



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año IV No. 0750

Encargada de Despacho
Licda. Guadalupe del Rocío Mena Santos

San Francisco de Campeche, Cam.,
Viernes 17 de Agosto de 2018

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



Secretaría del H. Ayuntamiento

Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

Exp.: SHA'2018

LA QUE SUSCRIBE, ING. NADIA LIZET MORENO CHAMIZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y ARTICULO 20 FRACCIONES IX Y XXIV, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CERTIFICA QUE:

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTINUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DA LECTURA AL OFICIO No. S.P./152/2018, DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2018, SIGNADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LIC. RAUL ARMANDO URIBE HAYDAR, MEDIANTE EL CUAL ENVIA ANEXO EL DOCUMENTO QUE CONTIENE LA INICIATIVA RELATIVA A REFORMA AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHAMPOTÓN, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN: I.- EL ARTÍCULO 121 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, DISPONE QUE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEBERÁ ESTAR AUTORIZADA POR EL CABILDO, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. II.- LA NECESIDAD Y CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE NUESTRO MARCO NORMATIVO, HACE QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SE DEBA CARACTERIZAR POR UN GRAN COMPROMISO DE MEJORA CONTINUA E INVOCACIÓN GUBERNAMENTAL Y EN UNA MEJOR ORGANIZACIÓN DE SUS DEPENDENCIAS Y AUTORIDADES AUXILIARES QUE OBEDEZCAN A LA REALIDAD DE LOS TIEMPOS ACTUALES, III.- QUE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PUBLICADA EL DÍA 18 DE JULIO DE 2016 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y QUE ENTRÓ EN VIGOR EL DÍA 19 DE JULIO DEL AÑO 2017, A TRAVÉS DE SUS ARTÍCULOS PRIMERO Y TERCERO TRANSITORIOS, DETERMINÓ LA NUEVA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ENTRE LOS ÓRDENES DE GOBIERNO PARA ESTABLECER LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SUS OBLIGACIONES, LAS SANCIONES APLICABLES POR LOS ACTOS U OMISIONES EN QUE ÉSTOS INCURRAN Y LAS QUE CORRESPONDAN A LOS PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN. DICHA NORMA DE APLICACIÓN GENERAL TAMBIÉN MOTIVÓ MODIFICACIONES A LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE Y EN CONSECUENCIA SE GENERA TAMBIÉN LA NECESIDAD DE REFORMAR Y ACTUALIZAR DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN RELACIONADAS CON EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASÍ COMO DE LA SECRETARÍA DE LA MUNICIPALIDAD. **POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON BASE EN LAS FACULTADES OTORGADAS EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 102 FRACCIÓN I Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y 2, 103 FRACCIÓN I, 118, 119 Y 121 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, SE PROPONE EL SIGUIENTE ACUERDO:**

PRIMERO.- SE REFORMAN LAS FRACCIONES III DEL ARTÍCULO 13, III DEL ARTÍCULO 14, XVII DEL ARTÍCULO 16; SE MODIFICA EL CONTENIDO DEL ARTÍCULO 19, ASÍ COMO EL TÍTULO DEL CAPÍTULO VI Y EL ARTÍCULO 22, TODOS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN. **SEGUNDO.-** SE REFORMA LA FRACCIÓN XXII DEL ARTÍCULO 20 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN. **TERCERO.-** PUBLÍQUESE EL PRESENTE REGLAMENTO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE. **CUARTO.-** CÚMPLASE. MISMO ACUERDO QUE ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.-----



Secretaría del H. Ayuntamiento

Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

Exp.: SHA'2018

CERTIFICO: -----

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 779 (084) DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA VEINTINUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -----

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE; A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. NADIA LIZET MORENO CHAMIZ



"2018. Año del Setenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

S.P./152/2018

Asunto:	PROPUESTA	DE
	MODIFICACIONES	AL
	REGLAMENTO	DE LA
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DEL
	MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.	

**CC. INTEGRANTES DEL H. CABILDO
DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
PRESENTE . -**

C O N S I D E R A N D O

I.- El artículo 121 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, dispone que la estructura orgánica y funcional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberá estar autorizada por el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.

II.- La necesidad y constante actualización de nuestro marco normativo, hace que la Administración Pública Municipal se deba caracterizar por un gran compromiso de mejora continua e invocación gubernamental y en una mejor organización de sus dependencias y autoridades auxiliares que obedezcan a la realidad de los tiempos actuales,

III.- Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada el día 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y que entró en vigor el día 19 de julio del año 2017, a través de sus artículos Primero y Tercero Transitorios, determinó la nueva distribución de competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos

incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación. Dicha norma de aplicación general también motivó modificaciones a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y en consecuencia se genera también la necesidad de reformar y actualizar disposiciones del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Champotón relacionadas con el Órgano Interno de Control, así como de la Secretaría de la municipalidad.

Por lo anteriormente expuesto, el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, con base en las facultades otorgadas en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I y 107 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y 2, 103 fracción I, 118, 119 y 121 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, se propone el siguiente

A C U E R D O

PRIMERO.- Se reforman las fracciones III del artículo 13, III del artículo 14, XVII del artículo 16; se modifica el contenido del artículo 19, así como el título del Capítulo VI y el artículo 22, todos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Champotón.

ARTÍCULO 13.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, la administración pública municipal se integra por las siguientes dependencias:

I. al II.;

III. Órgano Interno de Control ;

IV. al XIII.;

ARTÍCULO 14.- Facultades y obligaciones del Presidente Municipal y demás que le confiere las leyes vigentes aplicables:

I. al II. ...;

III. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del H. Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del titular del Órgano Interno de Control;

IV. al XVII. ...

ARTÍCULO 16.- Al frente de las Unidades Administrativas habrá un titular con las siguientes atribuciones genéricas:

I. al XVI.;

XVII. Atender los requerimientos de información que le solicite el Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus atribuciones.

XVIII al XIX. ...

ARTÍCULO 19.- Los titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal se consideran como personal de confianza, estando obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos al régimen de responsabilidades establecidos en la **Ley General de Responsabilidades Administrativas**.

CAPÍTULO VI

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 22.- Es la dependencia encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del Municipio se efectúe con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables vigentes en la materia.

En su actuación, al Órgano Interno de Control le corresponde el ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios respecto de la administración pública municipal, y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones de los servidores públicos municipales que pudieran constituir faltas administrativas o delito por hechos de corrupción;
- V. Promover cursos y talleres de capacitación para los servidores públicos en materia de normatividad y control de obras, adquisiciones, procedimientos de entrega-recepción y responsabilidades.
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

- VII. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al H. Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;**
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;**
- IX. Coordinarse con las Entidades de Fiscalización Superior Federal y Estatal, la Secretaría de la Función Pública y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;**
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;**
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al H. Ayuntamiento;**
- XII. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades que integran de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal;**
- XIII. Tendrá a su cargo la Unidad de Transparencia;**
- XIV. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de Información Pública presentadas en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Champotón;**
- XV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;**
- XVI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;**
- XVII. Recepcionar, verificar y dar seguimiento a las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales, en términos de la ley;**
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento la emisión de lineamientos para investigar, sustanciar, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos que prevé para su competencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas;**
- XIX. Requerir informes, documentos y la comparecencia de servidores públicos municipales y los particulares derivados de las actuaciones que con motivo de su competencia realice;**
- XX. Imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones, así como medidas cautelares en términos de ley;**

- XXI. Coadyuvar a solicitud expresa de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de las acciones legales que correspondan;**
- XXII. Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa;**
- XXIII. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos del Municipio ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;**
- XXIV. Proponer el Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales al Ayuntamiento para su aprobación**
- XXV. Llevar el Registro de Servidores Públicos sancionados;**
- XXVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.**

SEGUNDO.- Se reforma la fracción XXII del artículo 20 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Champotón para quedar como sigue;

ARTÍCULO 20.- Es la Unidad Administrativa a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley, las siguientes:

I. al XXII. ...;

XXIII.- Tener a su cargo el Archivo municipal; el Sistema Nacional de Protección Integral de Niños Niñas y Adolescentes; el Instituto Municipal de la Mujer; así como las áreas de Bienestar Social, Clave Única de Registro de Población y de Enlace con la Procuraduría Federal del Consumidor;

XXIV. ...

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las reformas al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Champotón, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Se derogan todas aquellas disposiciones legales y reglamentarias que se opongan y contravengan al presente acuerdo.

TERCERO: El titular de la Contraloría Municipal que se encuentren en funciones a la entrada en vigor del presente acuerdo, continuará en el encargo como Titular del Órgano Interno de Control.

CUARTO: Las referencias hechas en los diversos reglamentos, acuerdos circulares, lineamientos y demás instrumentos jurídicos vigentes, derivado del ejercicio de las funciones conferidas a la Contraloría del Municipio de Champotón, se entenderán hechas al Órgano Interno de Control del Municipio de Champotón.

QUINTO: El Órgano Interno de Control en coordinación con la Dirección de Administración, deberán proponer al Cabildo los proyectos para realizar todas las modificaciones y adecuaciones en su estructura administrativa, Manual de Organización, de procedimientos y en las normas y disposiciones de carácter administrativo, a fin de dar puntual cumplimiento a las Leyes que motivan las presentes reformas al reglamento.

Las modificaciones a su estructura administrativa deberá preverse para el ejercicio fiscal 2019.

SEXTO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado.

SEPTIMO.- Cúmplase.

Champotón, Campeche, a 28 de Junio de 2018.

A T E N T A M E N T E

LIC. RAUL ARMANDO URIBE HAYDAR
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
CHAMPOTON



Secretaría del H. Ayuntamiento

Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

Exp.: SHA'2016

EL QUE SUSCRIBE, ING. NOEL JUAREZ CASTELLANOS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y ARTICULO 20 FRACCIONES IX Y XXIV, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CERTIFICA QUE:

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

PRIMERO.- SE ANALICE Y SE APRUEBE EL PROYECTO DE MANUALES DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN; **SEGUNDO.-** SE REALICEN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES PARA COMPLEMENTARLO Y SE ORDENE SU DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE; **TERCERO.-** CÚMPLASE. MISMA QUE FUE APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CABILDANTES PRESENTES.-----

CERTIFICO: -----

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. **735 (040)** DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA **TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.** -----

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE; A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.-----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ING. NOEL JUAREZ CASTELLANOS



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN

DE

ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



INTRODUCCION

El Manual de Organización es un documento que expone la estructura de organización, señala puestos y la relación que existe entre ellos, implica la jerarquía, el grado de autoridad, responsabilidades, así como las funciones de manera detallada.

En referencia a un análisis realizado en la Dirección de Administración, se detectó un inminente problema relacionado con la mala comunicación entre mandos superiores e inferiores, problemas que se generaron con motivo de la falta de responsabilidad frente a las funciones correspondientes de cada empleado en cada puesto. El presente estudio, se llevó a cabo en el H. Ayuntamiento de Champotón, ubicado en la calle 25 LOTE 16 MZA. 26 no. 23 entre 32 y 34 Col. Centro, el desarrollo de este proyecto se realizó en la Dirección de Administración de la misma Dependencia de Gobierno.

El presente Manual de Organización se realizó con la finalidad de que cada integrante de la Dirección de Administración desempeñe su trabajo con responsabilidad, creando así un instrumento dinámico, accesible y eficaz, al servicio de todas las Dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Champotón. En el quedan establecidos los objetivos generales y específicos, los datos generales de la administración y los detalles respecto a la descripción así como la especificación de puestos de la misma para que cada trabajador pueda conocer en su plenitud todas las partes que la conforman y de esa manera unirse para contribuir en el desarrollo y crecimiento de la Institución, para otorgar un mejor servicio, logrando obtener la satisfacción total de las necesidades de la Dirección.



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



En conclusión, este manual de organización se elabora para mejorar la relación entre el trabajador y la dirección, ayudando al trabajador a conocer las actividades las cuales tiene a su cargo así como saber quién es su jefe inmediato, para poder perfeccionar su desempeño dentro de la organización de manera productiva y obtener un incremento de beneficios para la administración.

Responsable

Director de Administración
L.A. Manuel Román Vela Aguilar

Vo.Bo.

Contralor Interno
C.P. Rubén Ramón Arnabar González

Dirección de Administración



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisición y Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Ley Interior del Municipio de Champotón
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Champotón.
- Código de Ética para servidores Públicos de Champotón.

Responsable

Director de Administración
L.A. Manuel Román Vela Aguilar

Vo.Bo.

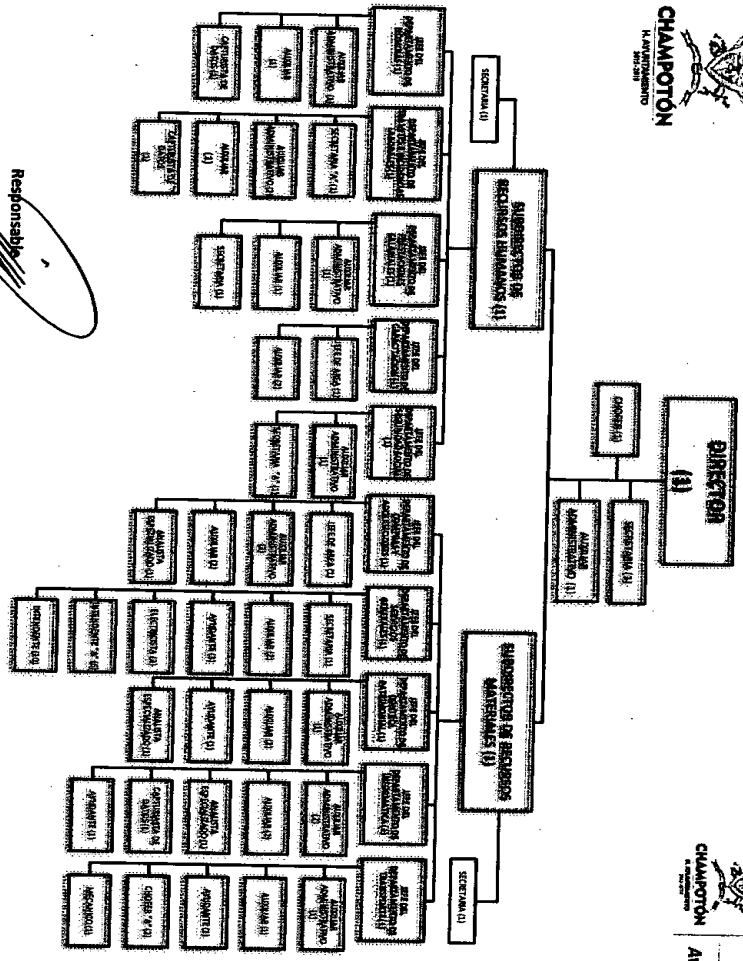
Contralor Interno
C.P. Rubén Ramón Arnabar González



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



Responsable
[Signature]
L.A.E. Manuel González Vela Aguilar
Director de Administración

Vo. Bo.
C.P. Rubén Ramón Arriabar González
Contralor Interno Municipal



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



2.- Análítico de Plazas

PUESTO	No. DE PERSONAL
Director	1
Subdirector	2
Jefe de Oficina	0
Jefe de Departamento	10
Jefe de Área	2
Analista	0
Analista Especializado	3
Auxiliar	14
Auxiliar Administrativo	12
Secretaria	7
Secretaria Ejecutiva	0
Secretaria "A"	0
Intendente	10
Intendente "A"	6
Electricista	3
Chofer "A"	2
Ayudante	6
chofer	1
Capturista de datos	3
electricista	3
mecánico	1
TOTAL	86

Responsable

Vo.Bo.


Director de Administración e
L.A. Manuel Román Vela Aguilar

Contralor Interno
C.P. Rubén Ramón Amabar González

**MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN****3.- Descripción de Puesto y Relación de Coordinación****3.1 Descripción del Puesto:**

Puesto: Director de Administración.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Supervisa: Subdirectores
Jefes de Departamento
Secretaría
Auxiliar administrativo
Chofer

Relaciones de Coordinación:**Internas**

- Subdirector de Recursos Humanos
- Subdirector de Recursos Materiales
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos(nomina)
- Jefe de departamento de tramites e incidencias
- Jefe de departamento de prestaciones salariales
- Jefe de Departamento de Informática
- Jefe de Departamento de Recursos Materiales
- Jefe de Departamento de Control Patrimonial
- Jefe de Departamento de Servicios Generales
- Jefe de Departamento de Transportes
- Jefe de Departamento de Capacitación
- Jefe de Departamento de Prestaciones Salariales

Dirección de Administración



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



3.- Descripción de Puesto y Relación de Coordinación

3.2 Descripción del Puesto:

Puesto:	Subdirector de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Director de Administración
Supervisa:	Jefes de Departamento secretaria

Relaciones de Coordinación:

Internas

- Director de Administración
- Subdirector de recursos materiales
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos(nomina)
- Jefe de departamento de tramites e incidencias
- Jefe de departamento de prestaciones salariales
- Jefe de Departamento de Informática
- Jefe de Departamento de Recursos Materiales
- Jefe de Departamento de Control Patrimonial
- Jefe de Departamento de Servicios Generales
- Jefe de Departamento de Transportes
- Jefe de Departamento de Capacitación
- Jefe de Departamento de Prestaciones Salariales

Dirección de Administración

**MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN****3.- Descripción de Puesto y Relación de Coordinación****3.3 Descripción del Puesto:**

Puesto:	Subdirector de Recursos Materiales
Jefe Inmediato:	Director de Administración
Supervisa:	Jefes de Departamento secretaria

Relaciones de Coordinación:**Internas**

- Director de Administración
- Subdirector de recursos Humanos
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos(nomina)
- Jefe de departamento de tramites e incidencias
- Jefe de departamento de prestaciones salariales
- Jefe de Departamento de Informática
- Jefe de Departamento de Recursos Materiales
- Jefe de Departamento de Control Patrimonial
- Jefe de Departamento de Servicios Generales
- Jefe de Departamento de Transportes
- Jefe de Departamento de Capacitación
- Jefe de Departamento de Prestaciones Salariales

Dirección de Administración



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



3.- Descripción de Puesto y Relación de Coordinación

3.4 Descripción del Puesto:

Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos (nomina)
Jefe Inmediato:	Subdirector de Recursos Humanos.
Supervisa:	Auxiliar administrativo. Auxiliar Capturista de datos

Relaciones de Coordinación:

Internas

- Subdirector de Recursos Humanos
- Jefe de departamento de trámite e incidencia
- Jefe de Departamento de Prestaciones Salariales
- Jefe de Departamento de Capacitación
- Jefe de Departamento de seguridad social

Externas

- Tesorería municipal
- Coordinación de seguridad pública del estado de Campeche
- Diversas áreas del ayuntamiento

Dirección de Administración

**MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN****3.- Descripción de Puesto y Relación de Coordinación****3.5 Descripción del Puesto:**

Puesto:	Jefe de Departamento de tramites e incidencia laborales
Jefe Inmediato:	Subdirector de Recursos Humanos.
Supervisa:	secretaria Auxiliar administrativo Capturista de datos auxiliar

Relaciones de Coordinación:**Internas**

- Subdirector de Recursos Humanos
- Jefe de departamento de recursos humanos (nomina)
- Jefe de Departamento de Prestaciones Salariales
- Jefe de Departamento de Capacitación
- Jefe de Departamento de seguridad social

Externas

- Diversas áreas del Ayuntamiento
- Diversas áreas educativas y administrativas (comisionados personal)
- Sindicato único de los trabajadores y municipios descentralizados del gobierno del estado



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



3.- Descripción de Puesto y Relación de Coordinación

3.6 Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Prestaciones Salariales

Jefe Inmediato: Subdirector de Recursos Humanos

Supervisa: Secretaria
Auxiliar administrativo
auxiliar

Relaciones de Coordinación:

Internas

- Director de la Administración
- Subdirector de Recursos Humanos
- Jefe de departamento de recursos humanos (nomina)
- Jefe de Departamento de Capacitación
- Jefe de Departamento de Impuesto y Seguridad Social

Externas

- Sindicato único de los trabajadores y municipios descentralizados del gobierno del estado
- Tesorería municipal
- IMSS,
- INFONACOT
- Aseguradoras,
- Prestamos a terceros

Dirección de Administración

**MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN****3.- Descripción de Puesto y Relación de Coordinación****3.7 Descripción del Puesto:**

Puesto:	Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo
Jefe Inmediato:	Subdirector de Recursos Humanos
Supervisa:	Jefe de área auxiliar

Relaciones de Coordinación:**Internas**

- Director de la Administración
- Subdirector de Recursos Humanos
- Jefe de Departamento de Impuestos y Seguridad Social
- Jefe de Departamento de Prestaciones Salariales

Externas:

- Coordinación con las áreas de Contraloría Interna, Tesorería Municipal, Planeación, Protección civil, Participación Ciudadana, Transparencia, para la calendarización de cursos al personal

Dirección de Administración



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



3.- Descripción de Puesto y Relación de Coordinación

3.8 Descripción del Puesto:

Puesto:	Jefe de Departamento de Impuestos y Seguridad Social
Jefe Inmediato:	Subdirector de Recursos Humanos
Supervisa:	Auxiliar Administrativo Secretaria

Relaciones de Coordinación:

Internas

- Director de la Administración
- Subdirector de Recursos Humanos
- Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo
- Jefe de Departamento de Prestaciones Salariales
- Jefe de departamento de tramites e incidencias
-

Externas

- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

**MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN****3.- Descripción de Puesto y Relación de Coordinación****3.9 Descripción del Puesto:**

Puesto:	Jefe de departamento de compras y adquisiciones
Jefe Inmediato:	Subdirector de recursos materiales
Supervisa:	Jefes de área Auxiliar administrativo Auxiliar Analista especializado

Relaciones de Coordinación:**Internas**

- Director de Administración
- Subdirector de Recursos Humanos
- Jefe de Departamento de Informática
- Jefe de Departamento de Control Patrimonial
- Jefe de Departamento de Servicios Generales
- Jefe de Departamento de Transportes

Externas

- Instituciones Educativas
- Instituciones Religiosas
- Padrón de Proveedores
- Diversas áreas del ayuntamiento

Dirección de Administración



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



3.- Descripción de Puesto y Relación de Coordinación

3.10 Descripción del Puesto:

Puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Subdirector de recursos materiales
Supervisa:	Secretaria Auxiliar Ayudante Electricista Intendente

Relaciones de Coordinación:

Internas

- Jefe de Departamento de Recursos Materiales
- Jefe de Departamento de Control Patrimonial
- Jefe de Departamento de Transportes
- Jefe de Departamento de informática

Externas:

- Instituciones Educativas
- Instituciones Religiosas
- Diversas áreas del Ayuntamiento



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

**3.- Descripción de Puesto y Relación de Coordinación****3.11 Descripción del Puesto:**

Puesto:	Jefe de Departamento de Informática
Jefe Inmediato:	Subdirector de recurso materiales
Supervisa:	Auxiliar Administrativo Auxiliar Analista Capturista de datos ayudante

Relaciones de Coordinación:**Internas**

- Jefe de Departamento de Recursos Materiales
- Jefe de Departamento de Control Patrimonial
- Jefe de Departamento de Servicios Generales
- Jefe de Departamento de Transportes

Externas

- Centros Comunitarios Digitales
- Diversas áreas del ayuntamiento



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



3.- Descripción de Puesto y Relación de Coordinación

3.12 Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Control Patrimonial

Jefe Inmediato: Subdirector de recursos materiales

Supervisa: Auxiliar Administrativo
Ayudante
Auxiliar
Analista especializado

Relaciones de Coordinación:

Internas

- Jefe de Departamento de Recursos Materiales
- Jefe de Departamento de Servicios Generales
- Jefe de Departamento de Transportes
- Jefe de departamento de informática
- Jefe de departamento de compras



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



3.- Descripción de Puesto y Relación de Coordinación

3.13 Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Transportes

Jefe Inmediato: Subdirector de recursos materiales

Supervisa: Auxiliar Administrativo
Auxiliar
Ayudante
Chofer

Relaciones de Coordinación:

Internas

- Director de Administración
- Subdirector de Recursos Humanos
- Subdirector de Recursos Materiales

externas:

- diversas áreas del ayuntamiento
- proveedor de combustible
- proveedor de refracciones

Responsable

Director de Administración
L.A. Manuel Román Vela Aguilar

Vo.Bo.

Contralor Interno
C.P. Rubén Ramón Arnabar González



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



4.- OBJETIVO Y FUNCIONES

4.1 Objetivo de la Dirección de Administración:

Administrar y supervisar que los recursos humanos, y patrimonio del municipio se realicen con transparencia, legalidad, y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva, eficaz, eficiente y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

4.2 Funciones

4.2.1 Director de la Administración

- Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Gobierno Municipal.
- Contribuir en la elaboración de los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y el desarrollo del personal del manejo de los recursos financieros, del patrimonio y los servicios generales.
- Controlar de común acuerdo con la tesorería, las erogaciones recibidas al gasto corriente, para ajustarse al Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Champotón.
- Elaborar con el concurso de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal los Reglamentos Interiores de Trabajo y Manuales Operativos de las mismas.
- Formular y divulgar el calendario oficial de labores de acuerdo con el programa oficial de actividades anuales de la Administración Pública Federal y Estatal, así como programar periodos vacacionales del personal;

Dirección de Administración

**MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**

- Desarrollar Proyectos tendientes a formar en los empleados del H. Ayuntamiento, un sentido de compromiso y servicio ante la ciudadanía.
- Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas a fin de intercambiar información sobre solicitantes de trabajo.
- Contestar en nombre del H. Ayuntamiento, la correspondencia relacionada con la organización sindical respecto al personal afiliado al mismo.

4.2.2 Subdirector de Recursos Materiales

- Planear, programar y presupuestar sus actividades e función de las necesidades jerarquizadas de todas las dependencias y las propias, incluyendo las derivadas de los posibles imprevistos, con base en los objetivos, políticas, estrategias y líneas de acciones del H. Ayuntamiento.
- Elaborar la estimación del gasto necesario para realizar las adquisiciones prever los requerimientos de recursos materiales, considerando existencias no excesivas, pero necesarias, para atender cualquier emergencia, teniendo en cuenta normas de calidad y plazos normales de suministro para calendarizar las necesidades de aprovisionamiento.
- Adquirir y proporcionar los bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal para su buen funcionamiento.
- Encargarse de elaborar un formato para el registro de los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios, tanto locales como de la entidad, a fin de integrar un Padrón de Proveedores clasificados en base a su actividad, capacidad técnica y financiera oferta de productos y su ubicación de ese padrón dar una copia a la Contraloría Interna. La relación con estos proveedores deberá sujetarse a normatividades contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



- Verificar que solo se celebren pedidos o contratos con los proveedores inscritos en el Padrón, salvo que sean personas físicas o morales que provean a las dependencias en casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Vigilar que las operaciones que se realicen sin convocatoria se efectúen a través de cotizaciones que presenten, cuando menos tres registrados en el Padrón de Proveedores por un monto superior a mil salarios mínimos, deberán hacerse por escrito y las inferiores a esa cantidad en la forma que la Dirección de Administración determine.
- Si resultare que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos señalados, adjudicar el pedido a quien presente la postura o cotización más baja.
- Dependiendo de la naturaleza de la solicitud de aprovisionamiento, cuidar que los pedidos formalicen mediante orden de compra, una orden de servicio o de contrato escrito, en un plazo no mayor de veinte días hábiles a partir de cuándo se comunicó el fallo o se decidió la adjudicación.
- Notificar a los proveedores que serán responsables por los defectos y vicios ocultos de los bienes, de la calidad de los servicios y por cualquier otra irregularidad en que incurran en los términos del contrato.
- Hacer del conocimiento de los proveedores que podrán inconformarse ante el H. Ayuntamiento o ante la Contraloría del Estado dentro de los diez días siguientes al fallo del concurso, si juzgan que hubo alguna irregularidad que los afecte.
- Cumplir con todas las condiciones, facultades, obligaciones, etc. Para una y otra parte, que estén contempladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Proveer, organizar y vigilar el funcionamiento del almacén municipal.
- Implementar mecanismos para garantizar la operación, la conservación y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.

**MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**

- Participar en la formulación de los anteproyectos de municipales y procedimientos que específicamente se relacionen con la administración del patrimonio que coadyuven el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Manejar el fondo fijo de caja para gastos menores o urgentes.
- Elaborar un programa permanente de servicio de lavado, engrasado y cambio de aceite para los vehículos automotores del H. Ayuntamiento, de tal forma que obligatoriamente todos sean considerados sin afectar la buena marcha de las dependencias del gobierno municipal.
- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, equipos y edificios al servicio de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que señales como de su competencia el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

4.2.3 Subdirector de Recursos Humanos

- Vigilar que se tenga oportuna y debidamente ordenados los documentos, sobre los empleados de cada área del H. Ayuntamiento, así como los expedientes a su cargo.
- Resolver las peticiones de licencias así como las renunciaciones a sus respectivos cargos.
- Vigilar que los empleados del Ayuntamiento asistan a sus labores diariamente y realicen las tareas encomendadas.
- Proporcionar a los servidores públicos municipales los servicios de seguridad social, a través de la afiliación con alguna institución u organismo público de cualquiera de las órdenes de Gobierno, que sea instrumento básico para este propósito.
- Tramitar lo relacionado con los conocimientos, emociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de funcionarios y empleados municipales, así como de fomentar su superación y profesionalismo, a través de programas que favorezcan la eficiencia, productividad y armonía laboral.



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



- Elaborar y aplicar programas de estímulos y de motivaciones para el personal en función de la actitud que demuestre en el desempeño de su encomienda, de acuerdo a lo que se haya pactado con el sindicato.
- Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las diversas áreas del H. Ayuntamiento.
- Establecer con acuerdo del Presidente Municipal, las normas, lineamientos y políticas de administración y remuneración de personal.
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo con los expedientes personales de cada uno de ellos.
- Organizar y atender todo lo concerniente a la prestación de servicios médicos asistenciales, deportivos, culturales, educativos y personales de cada uno de ellos.
- Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo, en cumplimiento con disposiciones legales y sindicales.
- Sustanciar el procedimiento administrativo, previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche, Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables y cuando un servidor público municipal incurra en alguna de las causales que emite sanción y emitir notas de entrenamiento a los trabajadores con la severidad proporcional a la falta reportada, levantando actas administrativas cuando así se justifique.
- Elaborar métodos y tablas de cálculos de liquidación de pago de vacaciones y de todo tipo de prestaciones, de conformidad de las leyes laborales respectivas.
- Establecer y mantener una bolsa de trabajo debidamente clasificada y actualizada, por especialidad y compromiso alguno de contratación correlativamente a su fecha de inscripción y de sus datos curriculares con el objeto de cubrir las necesidades de las dependencias del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar a la tesorería los reportes de las inasistencias y retardos del personal de H. Ayuntamiento, para efecto de los descuentos respectivos.
- Autorizar permisos económicos y licencias sin goce de sueldo.

**MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN****4.2.4 Jefe de Departamento de Recursos Humanos (nomina)**

- Elaboración de nómina del Personal del H. Ayuntamiento de Champotón, así como del Personal de Seguridad Pública.
- Trámite de Nómina de Seguridad Pública ante la Coordinación en el Estado de Campeche.
- Elaboración de Oficios de la Nómina del H. Ayuntamiento.
- Tramitar prestaciones del Personal del Ayuntamiento.
- Coordinar la actualización de los Expedientes Laborales.
- Mantener actualizada la Información referente a Agenda desde lo Local.
- Control de Altas y bajas.
- Tramite de renovación de Convenios.
- Captura de incidencia de Nómina:
- Actualización de Información a Transparencia.
- Trámite de nombramientos, renunciaciones, licencias y jubilaciones.
- Recepción y trámite de los diversos movimientos del personal.

4.2.5 Jefe de Departamento de trámites e incidencia laborales

- Recepción y control de los oficios o movimiento que se aplicaran en la nominas emitidas por las diversas áreas del H. Ayuntamiento
- Mantener un ambiente de armonía y cordialidad entre el Personal de las áreas.
- Corroborar la existencia del material que requieren los empleados de la Oficina para desempeñar sus funciones de forma Optima en tiempo y forma.
- Llevar a cabo un reporte diario de las actividades que desempeñan los departamentos que conforman la Dirección.
- Llevar un control de los archivos de nomina
- Actualización de los expedientes del personal.
- Control de asistencia y puntualidad del personal del H. Ayuntamiento.



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



- Elaboración de nóminas del personal del H. Ayuntamiento y de los Agentes de Seguridad Pública, así como su trámite.

4.2.6 Jefe de Departamento de Prestaciones Salariales

- Llevar a cabo un control de los préstamos del Personal que trabaja en el H. Ayuntamiento.
- Control de altas, bajas y modificaciones de salario del personal.
- Elaboración y renovación de contratos del personal eventual.
- Pago de póliza de seguro de vida de los empleados del H. Ayuntamiento.
- Trámite de crédito a los empleados.
- Elaboración de presupuesto de egresos para el año fiscal.
- Firmas de convenio con las Instituciones de Crédito

4.2.7 Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo

- Capacitación de personal.
- Actualización de bolsa de trabajo.
- Mantener al personal actualizado constantemente para el buen desarrollo en el área en que se desempeña.
- Verificar el programa de capacitación, para su aprobación e implementación.
- Determinar con que frecuencia se realizarán cursos de acuerdo a las necesidades de la Dirección así como también del H. Ayuntamiento.
- Analizar, planear, coordinar eventos y programas que promuevan la capacitación y el desarrollo integral de los trabajadores de la Dirección.

**MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN****4.2.8 Jefe de Departamento de Impuestos y Seguridad Social**

- Atención al personal que acuda al Departamento.
- Dar altas y bajas a los trabajadores.
- Trámite del pago del IMSS.
- Dictamen (cada año).
- Alta de los beneficiarios.
- Incapacidades.
- Tramitar y pagar FONACOT
- Devolución de pago del IMSS (Seguridad Pública)

4.2.9 Jefe de Departamento de Informática

- Manejo en Equipo de Cómputo.
- Manejo de Equipo de Oficina.
- Manejo de Archivo y Correspondencia
- Administración de la Red de Comunicaciones.
- Verificación de las condiciones del Servicio de Red-Internet
- Recolección de información acerca del estado de la red, pruebas de funcionamiento así como de componentes software y hardware.
- Regulación y Seguridad del servicio de Internet.
- Asistencia técnica en las Direcciones del Ayuntamiento.
- Seguridad en redes por cifrado WAP y autenticación MAC.
- Conexión de redes estructuradas e inalámbricas.
- Monitoreo y pruebas de funcionamiento de las líneas y extensiones para las acciones correctivas ante fallas.



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



4.2.10 Jefe de Departamento de Recursos Materiales

- Presupuestar las adquisiciones en función de las necesidades jerarquizadas de todas las dependencias del H. Ayuntamiento.
- Elaborar la estimación del gasto necesario para realizar las adquisiciones prever los requerimientos de recursos materiales, considerando existencias no excesivas, pero necesarias, para atender cualquier emergencia, teniendo en cuenta normas de calidad y plazos normales de suministro para calendarizar las necesidades de aprovisionamiento.
- Adquirir y proporcionar los bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal para su buen funcionamiento.
- Registrar a los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios, tanto locales como de la entidad, a fin de integrar un Padrón de Proveedores. La relación con estos proveedores deberá sujetarse a normatividades contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- celebrar pedidos o contratos con los proveedores inscritos en el Padrón, salvo que sean personas físicas o morales que provean a las dependencias en casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Dependiendo de la naturaleza de la solicitud de aprovisionamiento, cuidar que los pedidos formalicen mediante orden de compra, una orden de servicio o de contrato escrito, en un plazo no mayor de veinte días hábiles a partir de cuándo se comunicó el fallo o se decidió la adjudicación.
- Notificar a los proveedores que serán responsables por los defectos y vicios ocultos de los bienes, de la calidad de los servicios y por cualquier otra irregularidad en que incurran en los términos del contrato.
- Proveer, organizar y vigilar el funcionamiento del almacén municipal.

**MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN****4.2.11 Jefe de Departamento de Servicios Generales**

- Proponer al Director el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia.
- Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia de las Dependencias.
- Asignar al personal de limpieza y mantenimiento conforme a las necesidades de las Dependencias.
- Realizar el anteproyecto para la planeación anual de los requerimientos de material, equipo y herramienta para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, administrar y actualizar el inventario y resguardo de los materiales y herramientas de este Departamento.
- Validar las adjudicaciones en el ámbito de su competencia.
- Proponer, gestionar las requisiciones de adjudicaciones, arrendamientos y servicios que realicen la Secretaría y las Dependencias.
- Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento sea parte, para la elaboración del contrato respectivo y su archivo correspondiente, previa autorización del Director.
- Informar mensualmente al Director o cada vez que este lo requiera el resultado de sus funciones y acciones.
- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director.
- Cubrir eventos de las Direcciones y Departamentos.
- Mantener en buen estado las Direcciones y Departamentos.
- Que el personal cumple con la limpieza en cada departamento.
- Coordina oficios y facturas.
- Apoya con el manejo de toldos, sillas y mesas.



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



4.2.12 Jefe de Departamento de Control Patrimonial

- Solicitar mensualmente a la Tesorería Municipal las facturas originales y registros auxiliares de los bienes muebles incluidos en el activo fijo para su posterior alta en el sistema de inventarios.
- Realizar periódicamente verificaciones físicas y etiquetado de los bienes muebles en las direcciones, así como la actualización de los resguardos individuales e inventarios generales.
- Elaboración y actualización de la Planilla Vehicular.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes de bajas emitida por los titulares de las Direcciones en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- Conciliar permanentemente el Sistema de Inventarios del Departamento con el de Activos Fijos de la Tesorería Municipal.
- Elaboración del Libro Patrimonial para soporte en la Declaración Anual de la Administración Municipal.
- Supervisar y/o vigilar permanentemente el uso de racional y cuidado de los bienes muebles.
- Coordinar y asesorar a los servidores públicos con respecto a los lineamientos de control de mobiliario y equipos.
- Controlar la entrada y salida de bienes muebles en cuanto a concepto de comodato y donación.
- Realizar los contratos de comodatos de los servicios vehiculares particulares de acuerdo a la certificación emitida por la Secretaría del H. Ayuntamiento de Champotón.
- Controlar las pérdidas de mobiliario y equipo extraviado por el resguardo.
- En caso de destrucción o robo turnar la documentación soporte a las unidades de Contraloría Interna y Jurídica para que estas finquen las responsabilidades pertinentes.
- Desarrollar funciones inherentes al departamento del Control Patrimonial.



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

**4.2.13 Jefe de Departamento de Transportes**

- Recibir solicitudes de combustible y servicio de mantenimiento emitido por los titulares de las Direcciones y dar respuesta en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
- Solicitar semanalmente a la gasolinera la elaboración de Gasovales de Combustible para abastecer la plantilla vehicular del H. Ayuntamiento de Champotón.
- Solicitar semanalmente a la Tesorería Municipal la solicitud de cheque para pago del combustible.
- Realizar periódicamente verificaciones físicas de los vehículos de las direcciones, así como la actualización de los resguardos individuales e inventarios generales.
- Elaboración y actualización de la Plantilla Vehicular y conciliar con el Departamento de Control Patrimonial.
- Supervisar y/o vigilar permanentemente el uso racional y cuidado de la plantilla vehicular.
- Brindar un servicio de transporte eficiente para la movilización de carácter oficial, de funcionarios, materiales, equipos y mobiliario dentro de la cabecera municipal, así como la movilización de los funcionarios hacia diferentes estados.
- Mantiene un registro de la documentación de la plantilla vehicular del H. Ayuntamiento de Champotón.
- Presentar informes mensuales de las actividades y el anteproyecto del presupuesto de su departamento.

Responsable .



Director de Administración
L.A. Manuel Román Vela Aguilar

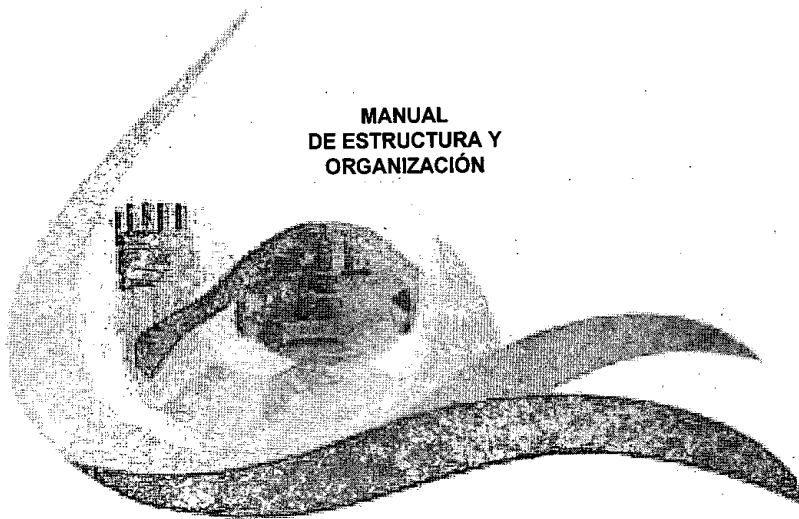
Vo.Bo.



Contralor Interno
C.P. Rubén Ramón Arnabar González



MANUAL
DE ESTRUCTURA Y
ORGANIZACIÓN



S M A P D A C H

Municipio de Champotón



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES HISTORICOS	4
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
1. CARTA DE ORGANIZACIÓN	6
2. ANALITICO DE PLAZAS	7
3. DESCRIPCION DEL PUESTO Y RELACIÓN DE COORDINACIÓN	8
4. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	23





INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal del sistema municipal de agua potable drenaje y alcantarillado de Champotón en la ejecución de las labores asignadas a cada órgano administrativo y operativo; asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general.

El Manual de Organización contiene información relativa a los antecedentes de la institución, misión, visión y organigramas, así como las funciones de los órganos tanto administrativos como operativos ya que en este sistema se cuenta con los dos tipos de personal.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta dependencia, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

Ing. María Jesús Arceo Ramírez
Director del SMAPDACH

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.



ANTECEDENTES HISTORICOS

Inicialmente el sistema operador funcionaba como departamento denominado sistema de agua potable del municipio de Champotón, adscrito a la dirección de obras públicas.

Los primeros pasos para la descentralización los encabezó el Ing. Bonifacio Gutiérrez Cruz, siendo nombrado como el primer director general del sistema operador.

El día 29 de mayo de 2001 el H. cabildo aprobó la instalación e integración del organismo operador municipal de agua potable y alcantarillado del municipio de Champotón. Iniciando sus operaciones formalmente un día después de su publicación en el diario oficial de estado que fue el 24 de junio de 2001.

El primer director arriba mencionado de este sistema recibió su nombramiento el día 15 de noviembre del 2001 en la reunión de integración e instalación de la junta de gobierno del organismo.

Esta institución es un organismo que se integra con el objeto de administrar, operar, mantener, conservar, y mejorar el servicio de agua potable y alcantarillado.

De igual forma eficientar los servicios relativos al saneamiento a los centros de población, asentamientos urbanos y rurales del municipio de Champotón.

Al organismo operador municipal de agua potable y alcantarillado del municipio de Champotón corresponderán las obligaciones y las facultades que la ley de Agua Potable y alcantarillado confiere a los organismos operadores.

Todo esto se da con la necesidad de mejorar los servicios que esta oficina ofrece ya que de esta manera se puede atender directamente los problemas que la sociedad demanda.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

Ing. María Jesús Arceo Ramírez
Director del SMAPDACH

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.





MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.
4. Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
7. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
8. Ley de Obra Pública Estatal.
9. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche
10. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
11. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche
12. Ley de Ingresos del Municipio de Champotón.
13. Ley de Datos Personales
14. Lineamientos generales para la Conservación de Archivos Públicos del Estado de Campeche.
15. Reglamento de la Administración Pública municipal de Champotón.
16. Reglamento Interior del Sistema Municipal de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Champotón.
17. Reglamento interior de la COTAIPEC
18. Condiciones de Generales de Trabajo.
19. Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Champotón, Campeche.
20. Reglamento de Bando de Policía y Buen gobierno del municipio de Champotón

RESPONSABLE

Vo. Bo.

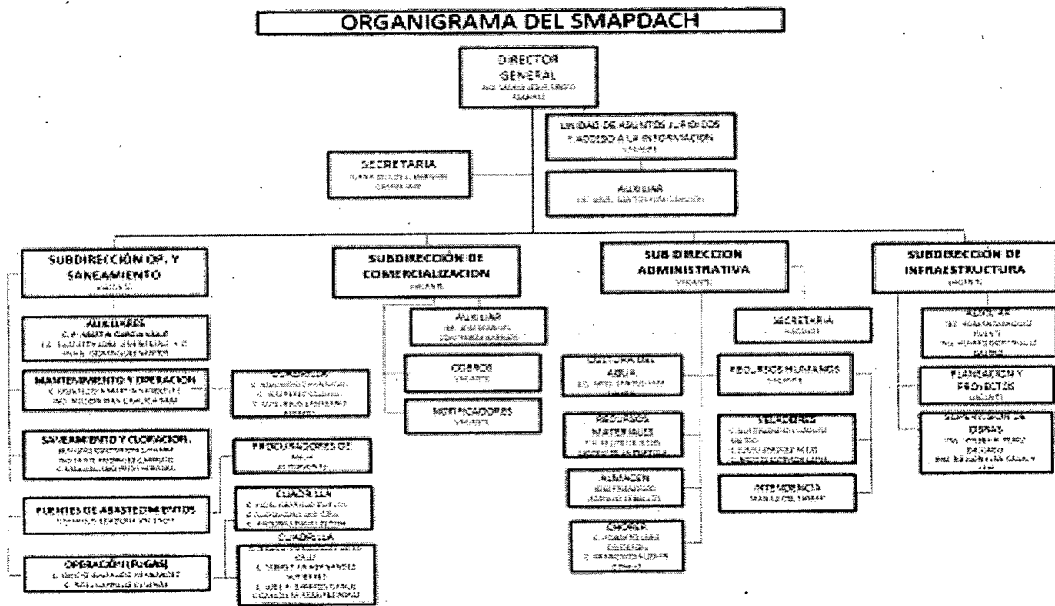
Ing. María Jesús Arceo Ramírez
Director del SMAPDACH

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.





1.- CARTA DE ORGANIZACIÓN DEL SMAPDACH



RESPONSABLE

Vo. Bo.

Ing. María Jesús Arceo Ramírez
Director del SMAPDACH

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.





2.-ANALITICO DE PLAZAS

PUESTO	NO. DE PERSONAL
DIRECION GENERAL	2
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SANEAMIENTO	49
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	1
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	3
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	9
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, COMUNICACIÓN SOCIAL, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	1
TOTAL	65

RESPONSABLE

Vo. Bo.

Ing. María Jesús Arceo Ramírez
Director del SMAPDACH

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración





3.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIÓN DE COORDINACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto: Director

Jefe inmediato: Junta de Gobierno

Supervisa: Subdirectores, Jefe de departamento, Jefe de unidades, encargados de programas, supervisores, encargado de ventanilla, secretarías, almacenista, auxiliar, choferes, Intendente veladores, cuadrillas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

Internas de la Administración Municipal:

- Subdirección de Operación y saneamiento
- Subdirección de comercialización
- Subdirección de infraestructura
- Subdirección de administración
- Unidad de Asuntos Jurídicos, Comunicación Social, Transparencia y Acceso a la Información
- Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento.

Externas Estatales o Federales:

CONAGUA, SEMARNAT, SEDESOL, TESOFE, SEFUPU, C. D. I., SEDESORE, CAPAE, COPRISCAM, finanzas del estado, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Salud, COTAPEEC, contratistas, proveedores.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto: Subdirector de Operación y Saneamiento

Jefe inmediato: Director

Supervisa: Supervisor de cuadrilla, encargado de mantenimiento, supervisor de fuentes de abastecimiento, cuadrillas, choferes, veladores.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

Internas de la Administración Municipal:

- Subdirección de Operación y saneamiento
- Subdirección de comercialización
- Subdirección de infraestructura
- Subdirección de administración
- Unidad de Asuntos Jurídicos, Comunicación Social, Transparencia y Acceso a la Información
- Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE CHAMPOTÓN



Externas Estatales o Federales:

- CONAGUA
- SEMARNAT
- SEDESOL
- CAPAE
- COPRISCAM
- Secretaría de Salud
- COTAIPEC
- Contratistas
- Proveedores
- Público en general

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto: Subdirector de Operación y Saneamiento

Jefe inmediato: Director

Supervisa:

- Supervisor de cuadrilla
- Encargado de Mantenimiento
- Supervisor de fuentes de abastecimiento
- Cuadrillas
- Chóferes
- veladores

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

Internas de la Administración Municipal:

- Subdirección de Operación y saneamiento
- Subdirección de comercialización
- Subdirección de infraestructura
- Subdirección de administración
- Unidad de Asuntos Jurídicos, Comunicación Social, Transparencia y Acceso a la Información
- Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento

Externas Estatales o Federales:

- CONAGUA
- SEMARNAT
- SEDESOL
- CAPAE





- COPRISCAM
- SECRETARIA DE SALUD
- COTAIPEC
- CONTRATISTAS
- PROVEEDORES
- Público en general.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Puesto: Subdirector de comercialización

Jefe inmediato: Director

Supervisa: Encargado de ventanilla

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

Internas de la Administración Municipal:

- Subdirección de Operación y saneamiento
- Subdirección de comercialización
- Subdirección de infraestructura
- Subdirección de administración
- Unidad de Asuntos Jurídicos, Comunicación Social, Transparencia y Acceso a la Información
- Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento

Externas Estatales o Federales:

- CONAGUA
- CAPAE
- Finanzas del Estado
- Auditoría Superior del Estado
- COTAIPEC
- Público en General.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto: subdirector de infraestructura

Jefe inmediato: subdirector

Supervisa: No aplica

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

Internas de la Administración Municipal:

- Subdirección de Operación y saneamiento
- Subdirección de comercialización
- Subdirección de infraestructura
- Subdirección de administración
- Unidad de Asuntos Jurídicos, Comunicación Social, Transparencia y Acceso a la Información
- Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento

Externas Estatales o Federales:

- CONAGUA
- SEMARNAT
- SEDESOL
- TESOFE
- SEFUPU
- C. D. I.
- SEDESORE
- CAPAE
- COPRISCAM
- Finanzas del Estado
- Auditoría Superior del Estado
- secretaria de gobierno
- secretaria de salud
- COTAIPEC
- CONTRATISTAS
- PROVEEDORES
- Público en general





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto: Subdirector de Administración

Jefe inmediato: Director

Supervisa: Almacenista, Intendente, Veladores.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

Internas de la Administración Municipal:

- Subdirección de Operación y saneamiento
- Subdirección de comercialización
- Subdirección de infraestructura
- Subdirección de administración
- Unidad de Asuntos Jurídicos, Comunicación Social, Transparencia y Acceso a la Información
- Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento

Externas Estatales o Federales:

- CONAGUA
- CAPAE
- COPRISCAM
- FINANZAS DEL ESTADO
- AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
- SECRETARIA DE SALUD
- COTAIPEC
- CONTRATISTAS
- PROVEEDORES
- Público en general





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto: Unidad de Asuntos Jurídicos, Comunicación Social, transparencia y acceso a la información Pública

Jefe inmediato: Director

Supervisa:

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

Internas de la Administración Municipal:

- Subdirección de Operación y saneamiento
- Subdirección de comercialización
- Subdirección de infraestructura
- Subdirección de administración
- Unidad de Asuntos Jurídicos, Comunicación Social, Transparencia y Acceso a la Información
- Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento

Externas Estatales o Federales:

- CONAGUA
- TESOFE
- COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
- SEMARNAT
- CAPAE
- COPRISCAM
- SECRETARÍA DE SALUD
- COTAPEC
- Público en General





4.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL.
--------------------------	--------------------------

OBJETIVO: Administrar, organizar, planear, y controlar los recursos y actividades de la dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- I.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el anteproyecto de Reglamento Interior de la misma;
- II.- Acordar con los Subdirectores y con el Contralor Interno el despacho de los asuntos a su cargo;
- III.- Designar al servidor público que deba sustituirlo en sus ausencias temporales;
- IV.- Designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los Directores, Subdirectores y Contralor Interno;
- V.- Promover el fortalecimiento de las relaciones con otros organismos, con los Sistemas Municipales o empresas operadoras de agua y saneamiento del estado, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, y procurar la cooperación del Sistema Municipal;
- VI.- Proporcionar las facilidades para que el auditor externo, designado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón y la Auditoria Superior del Estado, pueda rendir en su oportunidad informes y resultados de la auditoria de los estados financieros del Sistema Municipal;
- VII.- Proporcionar al Comisario designado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VIII.- Interpretar el presente reglamento y resolver las dudas que se presenten por su aplicación.
- IX.- Las demás que le confieran otras leyes y las que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores atribuciones, así como de las que le encomiende expresamente la Junta de Gobierno o su Presidente.



NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y SANEAMIENTO.
--------------------------	--

OBJETIVO: Dar mantenimiento y reparación a los sistemas de agua potable

FUNCIONES DEL PUESTO

- I. Coordinar, autorizar y vigilar programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, respecto de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios o que se requieran para la prestación de esos servicios;
- II. Preparar y realizar, en coordinación con la Subdirección de Administración, los concursos necesarios para la ejecución de las obras destinadas a la conservación, mantenimiento rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso publico urbano.
- III. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos relacionados con los servicios que proporciona el Sistema Municipal; así con las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo.
- IV. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente.
- V. Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones correspondientes a la subdirección a su cargo, en coordinación con las áreas y unidades administrativas componentes del Sistema Municipal;
- VI. Nombrar a los supervisores encargados de la vigilancia de los servicios y de las actividades operativas que el Sistema Municipal tiene a su cargo, incluyendo el monitoreo de drenajes;
- VII. Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de Agua Potable y Alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establezca en los términos de las disposiciones legales aplicables, al Ejecutivo del Estado, o las autoridades competentes.
- VIII. Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de Agua Potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;





- IX. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo y de vigilancia en las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- X. Verificar que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las normas oficiales mexicanas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal así como las normas técnicas estatales y condiciones particulares de descarga que expidan las autoridades competentes;
- XI. Preparar y realizar, en coordinación con la Subdirección de Administración, los concursos para la contratación de obras, adquisiciones, y servicios que deban celebrarse en las materias de su competencia;

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN.
--------------------------	---

OBJETIVO: RECAUDAR LAS INGRESOS POR CONCEPTO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE

FUNCIONES DEL PUESTO

- I. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios;
- II. Dirigir y organizar la captación de los recursos financieros que correspondan al Sistema Municipal y llevar el control de sus ingresos, informando de ello a la Subdirección de Administración;
- III. Elaborar los estudios y análisis financieros y económicos con objeto de determinar las tarifas aplicables a los servicios que proporciona el Sistema Municipal;
- IV. Recaudar los ingresos que correspondan al Sistema Municipal;
- V. Determinar los adeudos de cada uno de los usuarios, con base en la información que recabe de los consumos de agua potable, del uso de drenaje y de los servicios de tratamiento de agua; para esto último se coordinará con la subdirección de Operación y Saneamiento, la cual indicará la base para la aplicación de la tarifa correspondiente;
- VI. Efectuar los cobros de los adeudos a que se refiere la fracción anterior y en caso de incumplimiento proceder a la suspensión del servicio en los términos de ley, independientemente de solicitar a la autoridad competente el ejercicio de la facultad económica coactiva para recuperar los adeudos que conforme a ley tienen carácter fiscal para su recuperación;





NOMBRE DEL PUESTO

SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA.
--

OBJETIVO: PLANIFICAR EL DESARROLLO FÍSICO DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, INCLUYENDO EL SANEAMIENTO EN EL MUNICIPIO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- I. Elaborar los estudios y proyectos de obras e instalaciones que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de las redes de agua potable y alcantarillado e instalaciones y obras para el saneamiento;
- II. Coordinar, en su caso, la elaboración de planes maestros y planes regulares de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- III. Llevar acabo el desarrollo de infraestructura de los servicios que proporciona el Sistema Municipal conforme a sus programas operativos anuales autorizados;
- IV. Coordinar la realización de los programas de obras del Sistema Municipal con la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, con otros organismos operadores, sistemas municipales y con otras autoridades competentes en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones dedicadas al saneamiento;
- V. Solicitar a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado; su coadyuvancia en las gestiones de financiamiento y plantación de obras para los sistemas de capacitación, potabilización, conducción, almacenamiento, y distribución de Agua Potable y Alcantarillado, así como de tratamiento de aguas residuales y manejo de todos;
- VI. Elaborar los proyectos de las obras comprendidas en los programas del Sistema Municipal;
- VII. Preparar la documentación técnica que se requiera para la celebración de los concursos que sean necesarias;
- VIII. Llevar acabo las obras de ampliación, mejoramiento y conservación, que se requieran en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de saneamiento; dirigir y vigilar su ejecución para verificar que se cumpla con los plazos, especificaciones y normas de calidad estipuladas; además de verificar los procedimientos de construcción observados en las obras, sean los adecuados;





- IX. Vigilar el cumplimiento de los programas de obras que se lleve acabo en el Municipio;
- X. Establecer las normas especificaciones, y los procedimientos para la conservación de redes de agua potable y alcantarillado, además instalaciones utilizadas por el Sistema Municipal;
- XI. Revisar y tramitar para su pago las estimaciones de obras.
- XII. Recibir, previa revisión, las obras ejecutadas y levantar las actas respectivas;
- XIII. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.





NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, COMUNICACIÓN SOCIAL, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
--------------------------	--

OBJETIVO: Coordinar y dirigir la defensa jurídica, así como los programas de información y difusión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- I. Representar al organismo ante toda clase de autoridades y particulares en los asuntos en que sea parte y afecten o puedan afectar sus intereses jurídicos, o el desempeño normal de sus funciones, previo el otorgamiento del correspondiente poder notarial que otorgue en su favor el Director General.
- II. Coordinar y realizar la defensa jurídica del Sistema Municipal.
- III. Estudiar, dirigir, coordinar y llevar a cabo el trámite hasta su resolución, de los asuntos del Sistema Municipal en los que exista controversia legal de carácter judicial o administrativa.
- IV. Formular a nombre del Sistema Municipal por acuerdo expreso del director General, denuncias y querrelas en defensa de intereses así como desistirse de estas.
- V. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento; estudiar y formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, cuya expedición se requiera para el mejor funcionamiento en el sistema municipal así como aquellos en los que se proponga la reforma, derogación o abrogación de las normas vigentes.
- VI. Formular opiniones y emitir dictámenes en los asuntos de carácter jurídico que sometan a su consideración las demás unidades administrativas del Sistema Municipal y presentarles la accesoria legal que soliciten.
- VII. Elaborar o revisar los convenios, contratos, las concesiones, permisos o las autorizaciones que celebre u otorguen al sistema Municipal, para que se apegué a las disposiciones legales aplicables y dictaminar sobre su interpretación, cumplimiento, terminación, nulidad, prescripción, caducidad, rescisión.
- VIII. Revisar que las pólizas de fianzas o de seguros se encuentre formuladas conforme a derecho y garanticen las obligaciones contractuales respectivas a favor del Sistema Municipal.





- IX. Realizar los trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que forman o integran el patrimonio del Sistema Municipal, e intervenir, desde el punto de vista jurídico, en la adquisición de los bienes inmuebles que necesite para sus servicios, así como en renta o enajenación de lo que se estime necesario.
- X. Implementar un mecanismo interno que permita un control de la legalidad dentro del sistema municipal.
- XI. recabar documentación con las autoridades de las localidades así como en las dependencias federales, gubernamentales y municipales para tramitar los títulos de concesiones de las fuentes de abastecimiento ante la CONAGUA
- XII. realizar verificaciones físicas en los lugares en donde se encuentran las fuentes de abastecimiento para registrar y actualizar datos conforme a concesiones existentes.
- XIII. realizar trámites ante la Comisión Federal de Electricidad para el suministro de energía eléctrica a las fuentes de abastecimiento de agua potable.
- XIV. Coordinar y dirigir los programas de información y difusión del Sistema Municipal.
- XV. II.- Preparar y redactar el texto de los informes, declaraciones y de los boletines que entregué el Sistema Municipal a los diferentes medios de difusión, por acuerdo del Director General.
- XVI. III.- Informar a la opinión pública como por conducto de los diversos medios de comunicación sobre las políticas, los programas y las actividades que realiza el Sistema Municipal, por acuerdo del Sistema General.
- XVII. IV.- Establecer y mantener relaciones de coordinación con los medios de información;
- XVIII. V.- Elaborar el material de comunicación gráfica para difundir y proyectar las actividades y la imagen institucional del Sistema Municipal.
- XIX. VI.- Preparar y editar folletos de información para el usuario el servicio de Agua Potable de Alcantarillado, promoviendo el uso racional del agua y el cumplimiento de la norma técnica ecológica en materia de descarga de agua residual.
- XX. Compilar, analizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación en relación con las actividades del sistema municipal.
- XXI. Garantizar el ejercicio de derecho de acceso a la información pública



- XXII. Mantener actualizado de acuerdo a sus funciones y a disposición de cualquier interesado la información de este sistema municipal de agua potable
- XXIII. Compilar información que servirá de evidencia para solventar las lineamientos del programa agenda desde lo local en sus ediciones
- XXIV. Compilar información para el llenado de los diagnóstico de este sistema municipal de agua potable.
- XXV. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones ante las que le encomiende expresamente el Director General.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



	<p>MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN</p>	
	<p>ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIOS Y PESQUEROS</p>	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



ÍNDICE

	Págs.
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
1. CARTA DE ORGANIZACIÓN	5
2. ANALÍTICO DE PLAZAS	6
3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN	7
4. OBJETIVOS Y FUNCIONES	22

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de la Dirección de Atención a Productores Pecuario y Pesqueros delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia y consulta que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas y al mismo tiempo facilite la integración y orientación de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Dirección de Atención a Productores Pecuario y Pesqueros.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

ING. Mario Alberto Angulo Calderón
Director de Atención a Sectores
Agropecuarios y pesqueros.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Champotón.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Champotón.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento para el Municipio de Champotón
- Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Champotón.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

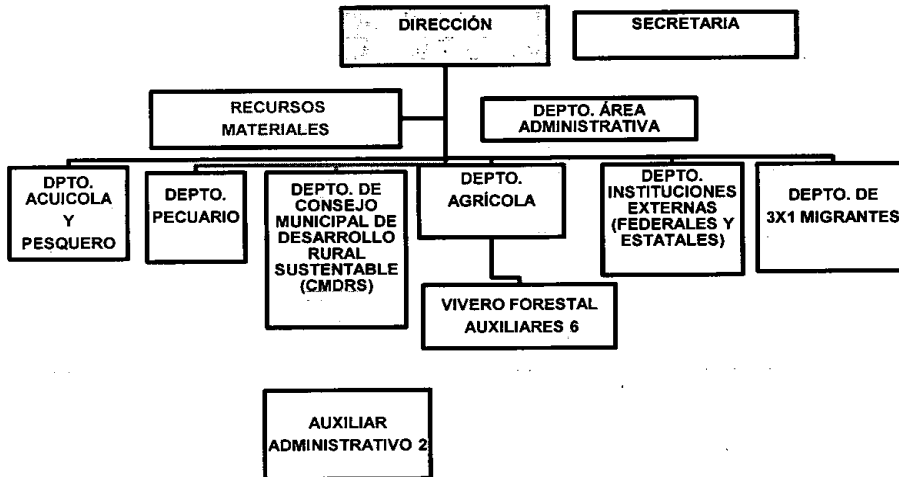
ING. Mario Alberto Angulo Calderón
Director de Atención a Sectores
Agropecuarios y pesqueros.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



CARTA DE ORGANIZACIÓN



RESPONSABLE

Vo. Bo.

ING. Mario Alberto Angulo Calderón
**Director de Atención a Sectores
Agropecuarios y pesqueros.**

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



2. ANALÍTICO DE PLAZAS.

PUESTO	No. DE PERSONAL
Director	1
Jefe de Departamento	7
Auxiliar Administrativo	2
Auxiliar	6
Secretaria	1
Total	17

RESPONSABLE

Vo. Bo.

ING. Mario Alberto Angulo Calderón
Director de Atención a Sectores
Agropecuarios y pesqueros.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto: Director

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Supervisa: Jefes de Departamento (7), Auxiliar Administrativo (2), Auxiliares (6) y Secretaria (1)

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Secretaría de Pesca del gobierno del estado
- ❖ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) Campeche.
- ❖ Oficina de Pesca de la SAGARPA en Champotón
- ❖ Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Social de Campeche
- ❖ Secretaría de Medio Ambiente Y Recursos Naturales (Delegación Federal)
- ❖ Secretaría de Medio Ambiente Y Recursos Naturales (Secretaría Estatal)
- ❖ Fiscalía General del Estado
- ❖ Procuraduría Federal de Protección Ambiente
- ❖ Administración Portuaria Integral de Campeche
- ❖ Puerto Integral Pesquero de Champotón
- ❖ Secretaría de Salud de Gobierno del Estado
- ❖ Centro Regional de Investigación Pesquera
- ❖ Capitanía de Puerto Champotón
- ❖ Secretaría de Marina
- ❖ Policía Federal Champotón
- ❖ Policía Municipal
- ❖ Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca
- ❖ FRENTE Estatal de Pescadores Ribereños
- ❖ Grupo Unión de Cooperativas y Permisionarios de la Buena Batalla A.C.
- ❖ U.S.C.P.B.S. Robaleros de Champotón S.C. de R.L de C.V.
- ❖ Frente Común de Pescadores de la Bahía de Champotón
- ❖ Frente Común Champotonero de Pescadores Organizados A.C.
- ❖ Pescadores Libres de Camaroncito de la Comunidad de Paraíso

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



- ❖ Pescadores Ribereños de Puente Viejo de Paraíso
- ❖ Frente Común de Ayuda a Pescadores Libres de Villamadero A.C.
- ❖ Sociedad de Auténtico Pescadores Ribereños de Seybaplaya A.C.
- ❖ Frente Común de Apoyo al Pescador Seybano A.C. Instituto Nacional de Investigaciones Forestales Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)
- ❖ Instituto Nacional de la Economía Social.
- ❖ Fundación Produce
- ❖ Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU)
- ❖ Secretaría de Comunicaciones y transporte (SCT)
- ❖ Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas (SEDUOP) del Gobierno del Estado
- ❖ Secretaría de Finanzas (SEFIN) del Gobierno del Estado
- ❖ Comisión Federal de Electricidad (CFE)
- ❖ Autoridades Municipales y Ejidales del Municipio.
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: Jefe del Departamento Acuícola y Pesquero.

Jefe Inmediato: Director

Supervisa: no aplica.

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Secretaría de Pesca del gobierno del estado
- ❖ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) Campeche.
- ❖ Oficina de la SAGARPA en Champotón
- ❖ Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)
- ❖ Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
- ❖ Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Social de Campeche
- ❖ Secretaría de Medio Ambiente Y Recursos Naturales (Delegación Federal)
- ❖ Secretaría de Medio Ambiente Y Recursos Naturales (Secretaría Estatal)
- ❖ Fiscalía General del Estado
- ❖ Procuraduría Federal de Protección Ambiente
- ❖ Administración Portuaria Integral de Campeche
- ❖ Puerto Integral Pesquero de Champotón

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



- ❖ Secretaría de Salud de Gobierno del Estado
- ❖ Centro Regional de Investigación Pesquera
- ❖ Capitanía de Puerto Champotón
- ❖ Secretaría de Marina
- ❖ Policía Federal Champotón
- ❖ Policía Municipal
- ❖ Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
- ❖ FRENTE Estatal de Pescadores Ribereños
- ❖ Grupo Unión de Cooperativas y Permisarios de la Buena Batalla A.C.
- ❖ U.S.C.P.B.S. Robaleros de Champotón S.C. de R.L de C.V.
- ❖ Frente Común de Pescadores de la Bahía de Champotón
- ❖ Frente Común Champotonero de Pescadores Organizados A.C.
- ❖ Pescadores Libres de Camaroncito de la Comunidad de Paraíso
- ❖ Pescadores Ribereños de Puente Viejo de Paraíso
- ❖ Frente Común de Ayuda a Pescadores Libres de Villamadero A.C.
- ❖ Sociedad de Auténtico Pescadores Ribereños de Seybaplaya A.C.
- ❖ Frente Común de Apoyo al Pescador Seybano A.C.
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: Jefe del Departamento Pecuario

Jefe Inmediato: Director

Supervisa: no aplica.

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Social de Campeche
- ❖ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) Campeche.
- ❖ Oficina de la SAGARPA en Champotón
- ❖ Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado
- ❖ Oficina de la Secretaría de Desarrollo Rural en Champotón
- ❖ Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)
- ❖ Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
- ❖ Secretaría de Medio Ambiente Y Recursos Naturales (Delegación Federal)

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



- ❖ Secretaría de Medio Ambiente Y Recursos Naturales (Secretaria Estatal)
- ❖ Colegio de Postgraduados Campos Campeche
- ❖ Instituto Nacional de Investigaciones Forestales Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)
- ❖ Instituto Nacional de la Economía Social.
- ❖ Fundación Produce
- ❖ Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU)
- ❖ Autoridades Municipales y Ejidales del Municipio.
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: Jefe del Departamento de Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS)

Jefe Inmediato: Director

Supervisa: Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Delegación Federal de la Secretaria de Desarrollo Social de Campeche
- ❖ Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) Campeche.
- ❖ Oficina de Pesca de la SAGARPA en Champotón
- ❖ Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado
- ❖ Oficina de la Secretaria de Desarrollo Rural en Champotón
- ❖ Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)
- ❖ Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
- ❖ Secretaría de Medio Ambiente Y Recursos Naturales (Delegación Federal)
- ❖ Secretaría de Medio Ambiente Y Recursos Naturales (Secretaria Estatal)
- ❖ Colegio de Postgraduados Campos Campeche
- ❖ Secretaria de Comunicaciones y transporte (SCT)
- ❖ Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas (SEDUOP) del Gobierno del Estado
- ❖ Instituto Nacional de Investigaciones Forestales Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)
- ❖ Instituto Nacional de la Economía Social.
- ❖ Fundación Produce
- ❖ Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU)

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



- ❖ Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- ❖ Autoridades Municipales y Ejidales del Municipio.
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: Jefe del Departamento Agrícola

Jefe Inmediato: Director

Supervisa: Auxiliares 6

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Social de Campeche
- ❖ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) Campeche.
- ❖ Oficina de Pesca de la SAGARPA en Champotón
- ❖ Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado
- ❖ Oficina de la Secretaría de Desarrollo Rural en Champotón
- ❖ Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)
- ❖ Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
- ❖ Secretaría de Medio Ambiente Y Recursos Naturales (Delegación Federal)
- ❖ Secretaría de Medio Ambiente Y Recursos Naturales (Secretaría Estatal)
- ❖ Colegio de Postgraduados Campos Campeche
- ❖ Instituto Nacional de Investigaciones Forestales Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)
- ❖ Instituto Nacional de la Economía Social.
- ❖ Fundación Produce
- ❖ Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU)
- ❖ Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- ❖ Autoridades Municipales y Ejidales del Municipio.
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: Jefe de Departamento de instituciones Externas (federales y Estatales)

Jefe Inmediato: Director

Supervisa:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Social de Campeche
- ❖ Secretaría de Pesca del gobierno del estado
- ❖ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) Campeche.
- ❖ Oficina de Pesca de la SAGARPA en Champotón
- ❖ Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Social de Campeche
- ❖ Secretaría de Medio Ambiente Y Recursos Naturales (Delegación Federal)
- ❖ Secretaría de Medio Ambiente Y Recursos Naturales (Secretaría Estatal)
- ❖ Fiscalía General del Estado
- ❖ Procuraduría Federal de Protección Ambiente
- ❖ Administración Portuaria Integral de Campeche
- ❖ Puerto Integral Pesquero de Champotón
- ❖ Secretaría de Salud de Gobierno del Estado
- ❖ Centro Regional de Investigación Pesquera
- ❖ Capitanía de Puerto Champotón
- ❖ Secretaría de Marina
- ❖ Policía Federal Champotón
- ❖ Policía Municipal
- ❖ Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca
- ❖ Oficina de Pesca de la SAGARPA en Champotón
- ❖ Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)
- ❖ Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
- ❖ Colegio de Postgraduados Campos Campeche
- ❖ Instituto Nacional de Investigaciones Forestales Agrícolas y Pecuarias (INIFAP)
- ❖ Instituto Nacional de la Economía Social.
- ❖ Fundación Produce
- ❖ Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU)
- ❖ Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- ❖ Autoridades Municipales y Ejidales del Municipio.
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



Puesto: Jefe de Departamento 3 x 1

Jefe Inmediato: Director

Supervisa:

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Social de Campeche
- ❖ Secretaría de Pesca del gobierno del estado
- ❖ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) Campeche.
- ❖ Oficina de Pesca de la SAGARPA en Champotón
- ❖ Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Social de Campeche
- ❖ Secretaría de Medio Ambiente Y Recursos Naturales (Delegación Federal)
- ❖ Secretaría de Medio Ambiente Y Recursos Naturales (Secretaría Estatal)
- ❖ Secretaría de Salud de Gobierno del Estado
- ❖ Centro Regional de Investigación Pesquera
- ❖ Oficina de Pesca de la SAGARPA en Champotón
- ❖ Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO)
- ❖ Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
- ❖ Colegio de Postgraduados Campos Campeche
- ❖ Instituto Nacional de la Economía Social.
- ❖ Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU)
- ❖ Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- ❖ Secretaría de Finanzas (SEFIN) del Gobierno del Estado
- ❖ Comisión Federal de Electricidad (CFE)
- ❖ Secretaría de Comunicaciones y transporte (SCT)
- ❖ Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas (SEDUOP) del Gobierno del Estado.
- ❖ Autoridades Municipales y Ejidales del Municipio.
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: Jefe de Departamento de Área Administrativa

Jefe Inmediato: Director

Supervisa:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO

13

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todos los Departamentos y Áreas de la Dirección
- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ No aplica

RESPONSABLE

Vo. Bo.

ING. Mario Alberto Angulo Calderón
**Director de Atención a Sectores
Agropecuarios y pesqueros.**

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



4. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

DIRECTOR

OBJETIVOS:

Fomentar la planeación y ejecución individual o coordinada con otras dependencias de los tres niveles de gobierno y dependencias privadas; los programas y proyectos de los sectores agropecuarios y pesqueros en beneficio del desarrollo rural y población pesquera ribereña y acuícola; con el fin de mejorar el nivel de calidad de vida y las condiciones económicas en el municipio.

FUNCIONES:

- 1.- Administrar los recursos humanos y materiales de los programas, con fines de Desarrollo rural y pesquero.
- 2.- Realizar la planeación y proponer la programación de los recursos económicos de los tres niveles de gobierno para el desarrollo de los programas y proyectos de la dirección.
- 3.- Verificar que las actividades basadas en los lineamientos establecidos por entidades competentes sean aplicadas correctamente para el logro de los objetivos de la dirección
- 4.- Verificar la correcta gestión de los recursos con las dependencias federales, estatales en materia de desarrollo rural y pesquero.
- 5.- Coadyuvar con la dirección de administración e innovación gubernamental del H. Ayuntamiento para el manejo de los recursos humanos y materiales, así como su gestión, para el adecuado y eficaz desarrollo dentro de las actividades de la dirección.
- 6.- Coordinar y participar en la elaboración, aprobación y seguimiento de los programas y proyectos de desarrollo económico, reflejados en el programa de inversión y operación anual (POA).

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



7.- Rendir los informes de inversión necesarios ante las direcciones correspondientes del H. Ayuntamiento.

8.- Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales

9.- Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desarrollo de sus funciones

10.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones Jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PESCA Y ACUICULTURA.

Objetivos:

Gestionar y desarrollar acciones y mecanismos de interrelación que coadyuven al fortalecimiento de las organizaciones pesqueras y acuícolas del municipio de Champotón.

Funciones:

1.- Programar y coordinar los asuntos relacionados con el sector pesquero y acuícola que así lo requiera.

2.- Establecer mecanismos de interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las organizaciones pesqueras y acuícolas

3.- Brindar con eficiencia, eficacia y transparencia el servicio de recarga de tarjeta de gasolina ribereña

4.- Promover y orientar a la ciudadanía sobre los programas que ejecuta el departamento de pesca.

5.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones Jurídicas, así como las que le encomiende el Director con relación a sus competencias.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



JEFE DEL DEPARTAMENTO PECUARIO

Objetivos:

Gestionar, asesorar y atender las necesidades prioritarias en relación a obras y/o proyectos encaminados a mejorar la producción pecuaria.

Funciones:

- 1.- Difundir los programas de apoyo a la producción pecuaria en el municipio.
- 2.- Gestionar y/o darle seguimiento a las solicitudes de los productores en las instancias correspondientes
- 3.- Dar seguimiento a los proyectos beneficiados
- 4.- Promover programas y proyectos vinculados al desarrollo económico local
- 5.- Analizar y realizar el Programa Operativo Anual en base a las solicitudes recibidas
- 6.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones Jurídicas, así como las que le encomiende el Director con relación a sus competencias.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (CMDRS)

Objetivos:

Definir las prioridades regionales para la planeación y distribución de los recursos que la federación, las entidades federativas y los municipios destinen a la inversión productiva y el desarrollo rural sustentable de los Municipios. (Art. 24 de la LDRS);

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO**



Funciones:

- 1.- Planeación y coordinación de acciones que propicien un desarrollo rural sustentable, con funcionamiento abierto a la voz y voto de los representantes sociales elegibles, con la finalidad de fundamentar la viabilidad de planes y proyectos productivos, en el marco de la normatividad de los programas de desarrollo rural (Art. 24 de la LDRS).
- 2.- Invitar a los consejeros e invitados de las dependencias Federales, Estatales y Municipales; titulares y/o representantes. A las reuniones ordinarias y extraordinarias que se efectúen.
- 3.- Ejecutar las reuniones de consejo de desarrollo rural sustentable (ordinarias y extraordinarias)
- 4.- Levantar el acta y darle seguimiento a los acuerdos emanados de la Sesión de Desarrollo Rural Sustentable.
- 5.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones Jurídicas, así como las que le encomiende el Director con relación a sus competencias.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES EXTERNAS (FEDERALES Y ESTATALES)

Objetivos:

Fortalecer las políticas gubernamentales y públicas de la dirección mediante convenios para la aplicación de proyectos productivos.

Funciones:

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO**

- 1.- Dar a conocer programas a los productores con la finalidad de que estén enterados de los beneficios que otorguen.
- 2.- Mantener en coordinación con las diferentes dependencias estatales y federales, para tener conocimiento y actualizarse con los programas y reglas de operación de los mismos.
- 3.- Gestionar y/o darle seguimiento a las solicitudes de los productores en las instancias correspondientes
- 4.- Dar seguimiento a los proyectos beneficiados
- 5.- Analizar y realizar el Programa Operativo Anual en base a las solicitudes recibidas
- 6.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones Jurídicas, así como las que le encomiende el Director con relación a sus competencias.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMA 3 X 1 PARA MIGRANTES.**Objetivos:**

- Atender las iniciativas de la población migrante del municipio conjuntamente con las tres órdenes de gobierno.
- Gestionar, asesorar y atender las necesidades prioritarias en relación a obras y/o proyectos encaminados a mejorar el entorno social y/o económico del grupo.

Funciones:

- 1.- Difundir los programas de apoyo a la población migrante en el municipio.
- 2.- Gestionar y/o darle seguimiento a las solicitudes de la población migrante en las instancias correspondientes
- 3.- Dar seguimiento a los proyectos beneficiados
- 4.- Promover programas y proyectos vinculados al desarrollo económico local
- 5.- Analizar y realizar el Programa Operativo Anual en base a las solicitudes recibidas

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO



6.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones Jurídicas, así como las que le encomiende el Director con relación a sus competencias.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA ADMINISTRATIVA

Objetivos:

Atender procesos administrativos de la dirección y control en la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales determinados; de acuerdo al presupuesto asignado a la misma, a través de sistemas, políticas y procedimientos que garanticen el control interno de las operaciones.

Funciones:

- 1.- Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual, efectuar su trámite ante las direcciones competentes y supervisar su desarrollo.
- 2.- Apoyo administrativo, revisión y control de documentos de su competencia para firmas del Director. 3.- Capturar, llevar el registro, control y revisión de Contratos de Obras y/Acciones de la Dirección.
- 4.- Observar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo a través del sistema de indicadores.
- 5.- Verificar, enviar y dar seguimiento a los reportes de avances físicos financieros de cada obra y/o acción que se ejecute en la dirección.
- 6.- Vigilar la ejecución, procedimiento y cumplimiento de obras y/o acciones así como la revisión y control de cada expediente de Obras y/Acciones de la dirección para su revisión, análisis o adecuaciones según corresponda y futuras revisiones de Auditorías.
- 7.- Enlace de Contraloría, Auditoría Superior del Estado de Campeche y Auditoría Superior de la Federación, para la atención y seguimiento de las solicitudes de información así como los trámites y requerimientos de las mismas.
- 8.- Revisión de los convenios, acuerdos, proyectos y acciones.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIO Y PESQUERO**



- 9.- Coadyuvar en la integración de la información que sea competencia de su área y que se requerida por la Unidad de Transparencia y demás Direcciones pertinentes.
- 10.- Coadyuvar en la integración de la información de entrega-recepción.
- 11.- Realizar las demás actividades que el director le asigne para cumplir con las metas y objetivos de la Dirección.

RESPONSABLE


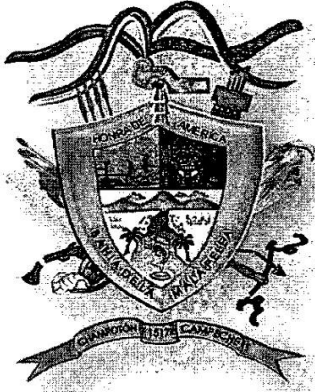
Vo. Bo.

ING. Mario Alberto Angulo Calderón
Director de Atención a Sectores
Agropecuarios y pesqueros.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CATASTRO MUNICIPAL



		
	<p>MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN</p>	
	<p>CATASTRO</p>	<p>HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN</p>

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CATASTRO MUNICIPAL



ÍNDICE

	Págs.
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
1. CARTA DE ORGANIZACIÓN	5
2. ANALÍTICO DE PLAZAS	6
3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN	7
4. OBJETIVOS Y FUNCIONES	9

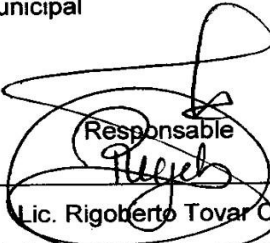
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CATASTRO MUNICIPAL



INTRODUCCIÓN.

La aprobación oficial del presente manual de organización tiene como fin facilitar y hacer más eficiente las tareas a través del conocimiento de la estructura Orgánica Municipal, la descripción de los puestos del personal, así como las relaciones de coordinación que entre ellos exista y los objetivos y funciones de los servidores públicos adscritos a las Dependencias Municipales, derivando con ello el cumplimiento con las obligaciones que establecen las Leyes aplicables en la Administración Pública Municipal. El cual se dará como tal, al momento de que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido informativo. El original autorizado de este manual quedara bajo la custodia de la Contraloría Municipal, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares necesarios entre los órganos seleccionados para disposición.

- ❖ Presidente Municipal
- ❖ Secretaria General
- ❖ Secretaria Ejecutiva
- ❖ Contraloría Interna municipal
- ❖ Oficialía Mayor


Lic. Rigoberto Tovar Ceja
Subdirector de Catastro Municipal

Vo. Bo

Vo. Bo.

C.P. Rubén Ramón Arnábar González
Contralor Municipal.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CATASTRO MUNICIPAL



MARCO JURÍDICO.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Campeche.
- ❖ Ley General de Población.
- ❖ Ley General de Asentamientos Humanos.
- ❖ Ley de Catastro del Estado de Campeche.
- ❖ Ley de Ingresos del Municipio de Champotón
- ❖ Reglamento de la Administración Municipal de Champotón.
- ❖ Reglamento Interno del Municipio de Champotón

Responsable

Lic. Rigoberto Tovar Cevallos
Subdirector de Catastro Municipal

Vo. Bo

Vo. Bo.

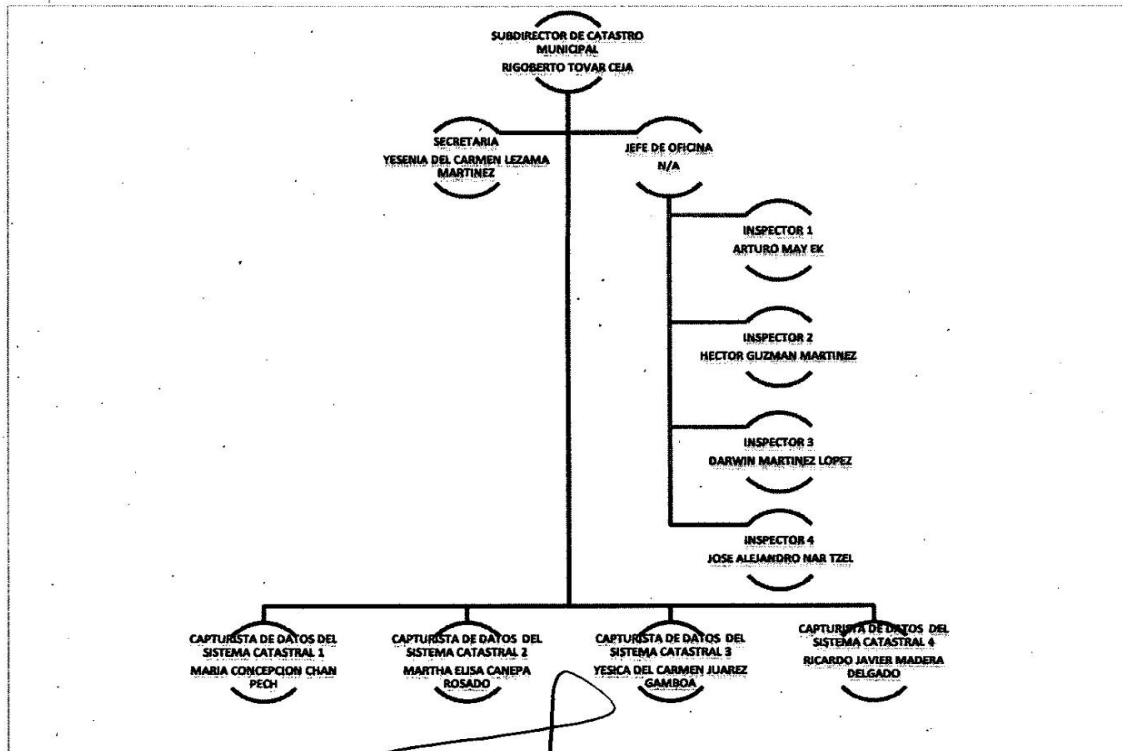
C.P. Rubén Ramón Arnábar González
Contralor Municipal.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CATASTRO MUNICIPAL



ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN



Responsable
Rigoberto Tovar Ceja
Lic. Rigoberto Tovar Ceja
Subdirector de Catastro Municipal

Vo. Bo

Vo. Bo

C.P. Rubén Ramón Arnábar González
Contralor Municipal.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CATASTRO MUNICIPAL



2. ANALÍTICO DE PLAZAS.

PUESTO	No. DE PERSONAL
Subdirector	1
Jefe de oficina	0
Auxiliar administrativo	4
Inspectores	4
Secretaria	1
Total	10

Responsable


Lic. Rigoberto Tovar Ceja

Subdirector de Catastro Municipal

Vo. Bo

Vo. Bo.

C.P. Rubén Ramón Arnábar González
Contralor Municipal.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CATASTRO MUNICIPAL



3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto: Subdirector de Catastro.

Jefe Inmediato: Tesorera.

Supervisa: Jefe de Oficina, Capturista de Datos (4), Secretaria, Inspectores (4)

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Áreas de la Tesorería Municipal para coordinar sus actividades.
- ❖ Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Cabildo, Jurídico del Ayuntamiento y todas las dependencias y organismos de la Presidencia Municipal para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de H. Ayuntamiento.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ INFOCAM (Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche)
- ❖ INSUS (Instituto Nacional del Suelo Sustentable)
- ❖ REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CAMPECHE
- ❖ SEDATU (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano)
- ❖ RAN (Registro Agrario Nacional)
- ❖ INEGI (Instituto Nacional de Estadística y Geografía)

Con Dependencias y Organismos Públicas y Estatales, con otros municipios, con organizaciones no gubernamentales y la ciudadanía en general para el mejor desarrollo de las funciones inherentes al manejo de la Hacienda Pública Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CATASTRO MUNICIPAL



Responsable

Lic. Rigoberto Tovar Ceja
Subdirector de Catastro Municipal

Vo. Bo

Vo. Bo.

C.P. Rubén Ramón Arnábar González
Contralor Municipal.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CATASTRO MUNICIPAL



4. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

SUBDIRECTOR DE CATASTRO.

Objetivos:

Vigilar el correcto funcionamiento de la subdirección a través del contacto directo con los empleados adscritos a la subdirección, supervisando el cumplimiento de las tareas que estos realicen emitiendo las recomendaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las metas tratadas como identificar, registrar y localizar geográficamente los bienes inmuebles ubicados en el municipio, su representación cartográfica, la determinación de normas técnicas, metodológicas y criterios a que se debe sujetar la información catastral y el inventario de la propiedad, que sirva como base de datos para una mejor Administración Municipal encaminada a la mejora de la calidad y eficacia del servicio solicitado por los contribuyentes.

Funciones:

El Subdirector de catastro tiene como funciones principales en forma general; dirigir, coordinar y aprobar los planes y programas de la Administración Pública del municipio de Champotón, de acuerdo a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instructivos y demás ordenamientos legales, bajo los lineamientos establecidos por el presidente municipal y las que se señalan en el capítulo de funciones de este manual de organización del Catastro Municipal de Champotón.

- ❖ Llevar el control e inventario de la tenencia de la tierra
- ❖ Que todos los predios tengan completos sus datos de validación.
- ❖ Llevar un control de la manifestación de los traslados de dominio en el sistema SGC. (SISTEMA DE GESTION CATASTRAL)
- ❖ Mantener actualizado el padrón catastral del municipio
- ❖ Información validada en el SGC/

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CATASTRO MUNICIPAL



AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Objetivos:

Personal encargado de realizar todas aquellas tareas que involucran el uso del equipo de cómputo en la subdirección de catastro.

Funciones:

1. Entrega de cotizaciones y/o presupuesto de Impuesto Predial a los C.C. que acuden a ventanilla.
2. Actualización de datos catastrales en el sistema del INFOCAM
3. Expedición de Certificados Catastrales (cedula, solvencia, valor catastral)
4. Tramitar declaración de impuestos sobre adquisición de bienes inmuebles y de traslados de dominio.
5. Expedición de Comprobante Domiciliario Catastral.
6. Inscripción y/o Registro de predios en el Sistema de Gestión Catastral.

SECRETARÍA

Objetivos:

Llevar la agenda para un orden y una buena estructuración de los documentos que se expiden y reciben en esta subdirección, así como también dar seguimiento a los documentos que se solicitan para alguna regularización que le converge a esta Subdirección.

Funciones:

1. Recibir, entregar y archivar correspondencia.
2. Elaboración de constancias de rectificación de medidas y colindancias.
3. Elaboración de constancias.
4. Seguimiento a las correspondencias.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CATASTRO MUNICIPAL



INSPECTOR

Objetivos:

Personal encargado de realizar diversos levantamientos catastrales, con el fin de actualizar y constatar las medidas y colindancias de los predios del municipio de Champotón.

Funciones:

1. Elaboración de planos (croquis).
2. Verificar físicamente la ubicación de los predios.
3. Rectificación de medidas y colindancias.
4. Revalorización de predios.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CATASTRO MUNICIPAL



JEFE DE OFICINA

Objetivos:

Coordinar las actividades de los inspectores.

Funciones:

1. Organizar las actividades y los levantamientos técnicos.
2. Atender a la ciudadanía en las solicitudes que necesiten por parte de catastro y las medidas de lo posible dar respuesta.
3. Apoyar al responsable del área de catastro (subdirector) en solucionar problemas (invasiones, medidas, colindancias).
4. Coordinar al personal de la oficina.
5. Plantear inquietudes de los compañeros de trabajo, las necesidades que tengan para el desempeño de sus funciones.

Responsable

Lic. Rigoberto Tovar Ceja
Catastro Municipal

Vo. Bo

Vo. Bo.

C.P. Rubén Ramón Arnábar González
Contralor Municipal.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



**MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN
(UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL)**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

MARCO JURÍDICO

1. CARTA DE ORGANIZACIÓN

2. ANALÍTICO DE PLAZAS

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE
COORDINACIÓN

4. OBJETIVOS Y FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



INTRODUCCION.

Los Manuales de Estructura y Organización, son una parte importante de los esfuerzos por instituir un Sistema de Profesionalización en la Administración Pública Municipal de este H. Ayuntamiento de Champotón, con el fin de facilitar y hacer más eficiente las tareas a través del conocimiento de la estructura Orgánica Municipal, la descripción de los puestos del personal, así como las relaciones de coordinación que entre ellos exista y los objetivos y funciones de los servidores públicos adscritos a las Dependencias Municipales, derivando con ello el cumplimiento con las obligaciones que establecen las Leyes aplicables en la Administración Pública Municipal. En la medida en que la estructura Orgánica Municipal esté actualizada y profesionalizada, se dará un mejor servicio a los ciudadanos y se hará un mejor gobierno. Con este propósito se contempla que estas importantes herramientas reflejen las adecuaciones administrativas y de organización derivadas de los procesos de evolución del desempeño de la Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



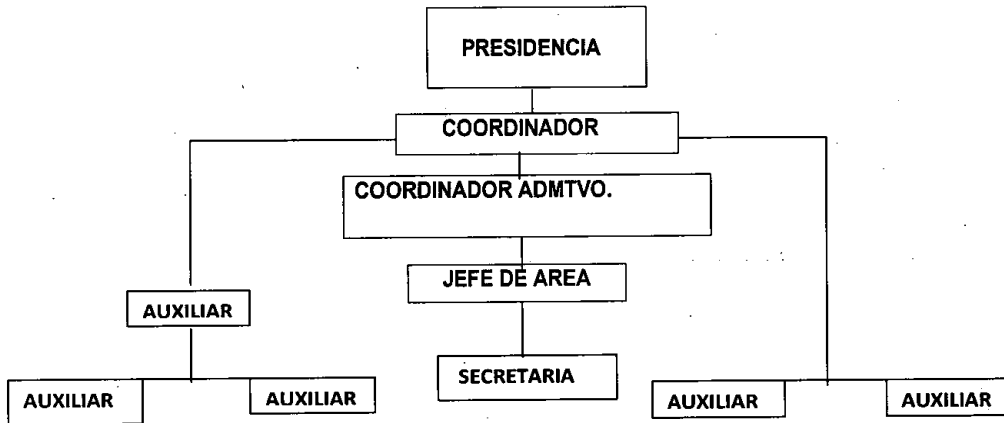
MARCO JURÍDICO.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Campeche.
- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- ❖ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Champotón.
- ❖ Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Champotón.
- ❖ Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Champotón.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



CARTA DE ORGANIZACIÓN



UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



2. ANALÍTICO DE PLAZAS.

PUESTO	No. DE PERSONAL
Coordinador	1
Coordinador administrativo	1
Jefe de área	1
Auxiliar	5
Secretaria	1
total	9

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto: Coordinador de la Unidad de Comunicación Social

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Supervisa: Coordinador administrativo, (1) jefe de área, (5) auxiliar y (1) secretaria.

Relaciones de Coordinación Internas:

- con todas las áreas de la presidencia para la difusión de sus actividades
- Presidente Municipal, Cabildo, y todas las dependencias y organismos de la presidencia municipal del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

Comunicación Social del Gobierno del Estado, dependencias y organismos estatales, organizaciones no gubernamentales y la ciudadanía en general para la difusión de las actividades del presidente municipal y el H. Ayuntamiento de Champotón.

Puesto: Coordinador administrativo

Jefe Inmediato: Coordinador de la Unidad de Comunicación Social.

Supervisa: (1) jefe de área, (5) auxiliar, (1) secretaria.

Relaciones de Coordinación Internas:

- Con todas las áreas de la presidencia para la difusión de sus actividades.
- Presidente Municipal, Cabildo, y todas las dependencias y organismos de la presidencia municipal del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

Comunicación social del Gobierno del Estado, dependencias y organismos estatales, organizaciones no gubernamentales y la ciudadanía en general para la difusión de las actividades del presidente municipal y el H. Ayuntamiento de Champotón.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



Puesto: Jefe de Área

Jefe Inmediato: coordinador de la Unidad de Comunicación Social.

Supervisa: (5) Auxiliar (1) secretaria.

Relaciones de Coordinación Internas:

- Con todas las áreas de la presidencia para la difusión de sus actividades.
- Presidente Municipal, Cabildo, y todas las dependencias y organismos de la presidencia municipal del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

Dependencias y organismos estatales, organizaciones no gubernamentales y la ciudadanía en general para la difusión de las actividades del presidente municipal y el H. Ayuntamiento de Champotón.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



4. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Objetivos:

- El Coordinador de la Unidad de Comunicación Social tiene como objetivos difundir la información cierta objetiva, de todas las actividades del presidente municipal y de las direcciones del H. Ayuntamiento, las cuales se difunden mediante boletines de prensa escrita, televisión, radio, cintillas, perifoneo, internet, y redes sociales sobre hechos y situaciones de interés público sin importar el medio donde se difunda el sistema que se utilice, promoviendo un dialogo social amplio y plural, no excluyente ni discriminatorio. al efecto la información deberá ser veraz, oportuna y objetiva al mejoramiento de las formas de convivencia humana.
- Contribuir al esparcimiento y recreación de la persona, la familia y la sociedad en general por medio de eventos y espectáculos que promuevan el respeto a los valores sociales, a la educación al desarrollo cultural de todos los sectores sociales.

Funciones:

- dirigir y coordinar la difusión generada de las actividades del presidente municipal y de las distintas dependencias de la administración municipal. con estrategias de comunicación social, gubernamental y política.
- previsión de crisis y opciones para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Objetivos:

El coordinador administrativo controla los procesos administrativos de la unidad de comunicación social a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de las necesidades de la Coordinación.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



Funciones:

- Administrar los recursos económicos y materiales de la coordinación, asesora técnicamente a la coordinación en el área que le compete, vela por la buena administración de los recursos de la unidad, participa en la elaboración del presupuesto anual (poa), propone nuevos procedimientos y métodos de trabajo

JEFE DE AREA

Objetivos:

Organizar las actividades que habrá que realizar el personal a su cargo en las diferentes fases.

Funciones:

- Realizar actividades de gestión ante el departamento administrativo.
- Suministrar material de oficina.
- Consignar vehiculos y gasolina para realizar las diversas actividades del h. ayuntamiento.
- Pagar o consignar viáticos al personal de campo.
- Realizar cualquier otro tipo de trámite que la oficina solicite.
- Tener una actitud vigilante ante el compromiso.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN (CONTRALORÍA MUNICIPAL)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

MARCO JURÍDICO

1. CARTA DE ORGANIZACIÓN

2. ANALÍTICO DE PLAZAS

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

4. OBJETIVOS Y FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL



INTRODUCCION.

Los Manuales de Estructura y Organización, son una parte importante de los esfuerzos por instituir un Sistema de Profesionalización en la Administración Pública Municipal de este H. Ayuntamiento de Champotón, con el fin de facilitar y hacer más eficiente las tareas a través del conocimiento de la estructura Orgánica Municipal, la descripción de los puestos del personal, así como las relaciones de coordinación que entre ellos exista y los objetivos y funciones de los servidores públicos adscritos a las Dependencias Municipales, derivando con ello el cumplimiento con las obligaciones que establecen las Leyes aplicables en la Administración Pública Municipal. En la medida en que la estructura Orgánica Municipal esté actualizada y profesionalizada, se dará un mejor servicio a los ciudadanos y se hará un mejor gobierno. Con este propósito se contempla que estas importantes herramientas reflejen las adecuaciones administrativas y de organización derivadas de los procesos de evolución del desempeño de la Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL



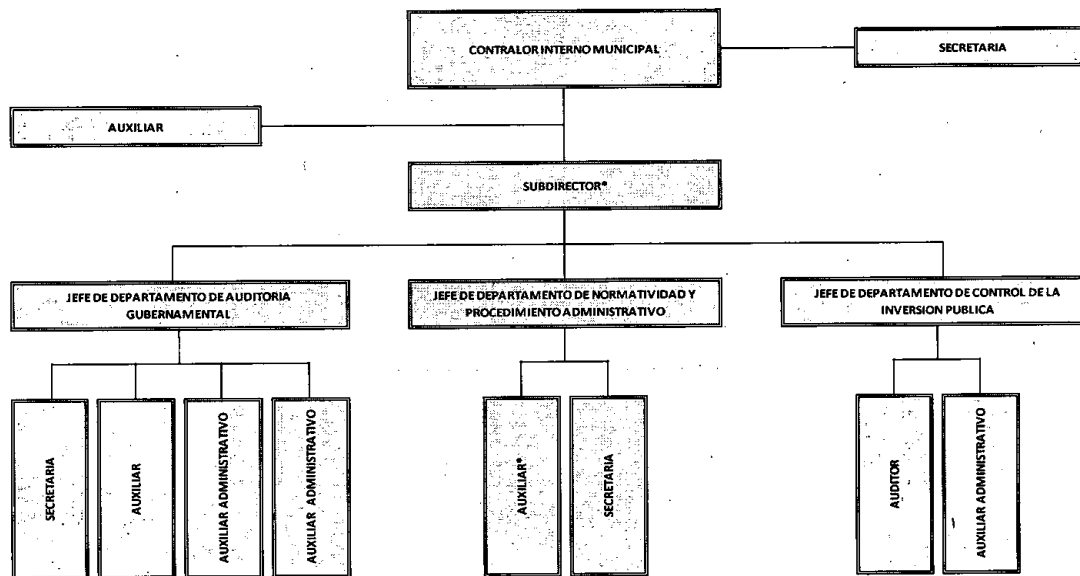
MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- ❖ Constitución Política del Estado de Campeche.
- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- ❖ Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
- ❖ Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- ❖ Ley que establece las bases para la entrega-recepción del despacho de los titulares y otros servidores de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Ley de Ingresos del Municipio de Champotón.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- ❖ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Champotón.
- ❖ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Champotón.
- ❖ Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Champotón.
- ❖ Reglamento Interior Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Champotón
- ❖ Código de Ética y conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Champotón.
- ❖ Lineamientos para el uso, administración, control y comprobación de los recursos públicos que se otorgan a las Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Champotón, Campeche.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL



CARTA DE ORGANIZACIÓN



*vacante.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL



2. ANALÍTICO DE PLAZAS.

PUESTO	No. DE PERSONAL
Contralor Interno	1
Subdirector	1
Jefe de Departamento	3
Auditor	1
Auxiliar Administrativo	3
Auxiliar	3
Secretaria	3
Total	15

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL



3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto: Contralor Municipal.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Supervisa: Subdirector (1), Jefes de Departamento (3), Auditor (1), Auxiliar (3), Auxiliar Administrativo (3) y Secretarìa (3)

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Secretaria de la Contraloría del Estado de Campeche.
- ❖ Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).
- ❖ Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche (CDHEC).
- ❖ Auditoría Superior de la Federación (ASF).
- ❖ Secretaria de la Función Pública (SFP).
- ❖ Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
- ❖ Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche (INDEFOS).
- ❖ Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.
- ❖ Municipios del Estado de Campeche.
- ❖ Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: Subdirector.

Jefe Inmediato: Contralor Municipal.

Supervisa: Jefes de Departamento (3), Auditor (1), Auxiliar Administrativo (3), Auxiliares (3) y Secretaria (3)

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL****Relaciones de Coordinación Internas:**

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.
- ❖ Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).
- ❖ Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche (CDHEC).
- ❖ Auditoría Superior de la Federación (ASF).
- ❖ Secretaría de la Función Pública (SFP).
- ❖ Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.
- ❖ Municipios del Estado de Campeche.
- ❖ Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: Jefe del Departamento de Auditoría Gubernamental.

Jefe Inmediato: Contralor Municipal

Supervisa: Auxiliar Administrativo (2), auxiliar (1), secretaria (1)

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.
- ❖ Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).
- ❖ Auditoría Superior de la Federación (ASF).

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL



- ❖ Secretaría de la Función Pública (SFP).
- ❖ Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.
- ❖ Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: Jefe del Departamento de Normatividad y Procedimiento Administrativo.

Jefe Inmediato: Contralor Municipal.

Supervisa: secretaria (1)

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.
- ❖ Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).
- ❖ Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche (CDHEC).
- ❖ Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
- ❖ Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche (INDEFOS).
- ❖ Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: Jefe del Departamento del Control de la Inversión Pública.

Jefe Inmediato: Contralor Municipal.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Supervisa: Auditores (1), auxiliar administrativo (1)

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.
- ❖ Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).
- ❖ Auditoría Superior de la Federación (ASF).
- ❖ Secretaría de la Función Pública (SFP).
- ❖ Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.
- ❖ Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).
- ❖ Secretaría de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL



4. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

CONTRALOR INTERNO.

Objetivos:

Vigilar el correcto funcionamiento de la dirección a través del contacto directo con los empleados adscritos a la Dirección, supervisando las tareas que estos realicen emitiendo las recomendaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las metas tratadas.

Funciones:

1. Revisar las actividades que desempeñan todos los empleados adscritos a su dirección.
2. Vigilar que los empleados realicen sus actividades de acuerdo a lo planeado y programado y en estricto apego la normatividad aplicable o a los lineamientos que emita el H. Ayuntamiento.
3. Atender a los Ciudadanos, Comisarios, Agentes Municipales, Personal de H. juntas Municipales, Personal del H. Ayuntamiento y en general a toda persona que acuda a entrevistarse con él con motivo de sus funciones.
4. Fungir como Enlace del H. Ayuntamiento de Champotón con las Dependencias Estatales y/o Federales que auditen la aplicación de los recursos del Municipio.
5. Ser el Enlace Municipal del Programa Agenda Desde lo Local.
6. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación.
7. Presentar iniciativas al H. Cabildo que sean de su competencia para la buena marcha de la Administración Pública Municipal.
8. Asesorar a todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón para el buen cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
9. Participar en el Proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias del H. Ayuntamiento.
10. Asistir a todas las reuniones, ceremonias o actividades a las que sea convocado.
11. Remitir el informe mensual de la Dirección al H. Cabildo del H. Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL



SUBDIRECTOR.

Objetivos:

Ser un enlace entre el Contralor Municipal y los empleados adscritos a la Dirección supervisando que se cumplan con las actividades encomendadas y el logro de las metas trazadas.

Funciones:

1. Revisar toda clase de oficios y/o documentación que se generen en las jefaturas de Departamento, emitiendo su visto bueno y haciendo las correcciones pertinentes antes de ser turnados al Director para su revisión, aprobación y firma.
2. Dar cuenta al Contralor Interno de las actividades que realizan los empleados a través de reportes diarios.
3. Representar a la Contraloría Interna Municipal en todos los actos cívicos, cursos, juntas, reuniones y eventos cuando así se le requiera por imposibilidad o causas de fuerza mayor del Director.
4. Llevar a cabo el Programa Niño Contralor Escuadrón de Honestidad en coordinación con la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado.
5. Llevar a cabo el Programa de Contraloría Social a través de la evaluación de los procedimientos en materia de prestación de los servicios que presta el Municipio.
6. Las demás que le encomiende el Contralor Interno.
7. Rendir el informe mensual de las actividades que se realizan en la Subdirección.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

Objetivos:

Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al municipio a través de revisiones y auditorías emitiendo las recomendaciones o resoluciones pertinentes que permitan un mejor control del gasto público.

Funciones:

1. Entrega-Recepción de Servidores Públicos.
 - a) Asesorar al Servidor Público saliente del procedimiento de Entrega-Recepción.
 - b) Participar como interventor en el momento de la verificación física del inventario de entrega, descrito en el Acta de Entrega-Recepción.
 - c) Participar como interventor, al momento de las firmas de conformidad, por parte de las personas interesadas, las cuales participan en el Acta de Entrega-Recepción.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



2. Llevar a cabo un constante encuentro con Comisarios, Agentes Municipales, Presidentes de la H. Juntas Municipales, Síndicos y Tesoreros con la finalidad de asesorarlos y proporcionarles los lineamientos necesarios para la correcta comprobación del manejo y la aplicación de los recursos públicos.
3. Verificar y supervisar los levantamientos del inventario físico de bienes muebles que se realicen y validar los resultados obtenidos.
4. Dar atención a las auditorías periódicas que realicen los Órganos Estatales y Federales de Control Gubernamental al H. Ayuntamiento.
5. Solventar las observaciones que con motivo de las auditorías practicadas por los Órganos Estatales y Federales de Control Gubernamental se emitan al H. Ayuntamiento.
6. Revisar y supervisar la aplicación de los recursos públicos de las H. Juntas Municipales, Comisarias y Agencias Municipales.
7. Practicar revisiones y auditorías internas a las áreas del H. Ayuntamiento y Órganos Descentralizados.
8. Impartir diversos cursos y/o talleres que permitan el correcto uso y aplicación de los recursos en base a los fundamentos legales aplicables.
9. Rendir el informe mensual de las actividades que se realizan en el Departamento.
10. Las demás que le encomiende el Contralor Municipal.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Objetivos:

Que el Órgano de Control Municipal se constituya como un Órgano garante de la legalidad de los procesos que se llevan a cabo en las actividades que desarrolla el H. Ayuntamiento vigilando que estos se apeguen a las normativas aplicables a cada caso en particular y que los Servidores Públicos cumplan con sus funciones sin caer en abusos o en deficiencias en el servicio público que prestan a la ciudadanía, y poniendo en todo caso las correcciones administrativas disciplinarias cuando estos actúen en el marco de la ilegalidad.

Funciones:

1. Requerir, recibir, registrar y llevar un debido control de las Declaraciones Patrimoniales de Inicio, Modificación y Conclusión de Cargo de los Servidores Públicos Municipales obligados a presentarlas en términos de Ley.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

2. Recibir, registrar, atender y dar trámite a las denuncias, quejas y sugerencias que interpongan los ciudadanos en contra de los Servidores Públicos Municipales por incumplimiento en el ejercicio de sus funciones.
3. Recibir y dar el trámite legal a las inconformidades derivadas del Proceso de Entrega-Recepción detectados por los Servidores Públicos entrantes en términos de Ley.
4. En coordinación con el Contralor Municipal ejecutar los trabajos del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal, recabando las evidencias necesarias para su cumplimiento y realizar los demás trámites necesarios para el logro de los objetivos que el programa demanda.
5. Rendir el informe mensual de las actividades que se realizan en el Departamento.
6. Instaurar, dar el procedimiento legal y emitir resolución de los Procedimientos Administrativos que se inicien a los Servidores Públicos Municipales por el incumplimiento en el ejercicio de sus funciones, derivados de quejas, recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos, recomendaciones de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAPEC) y de resultados de auditorías de los Entes Fiscalizadores Estatales y Federales a los recursos públicos del Municipio.
7. Dar contestación oportuna y congruente a los requerimientos de las distintas Dependencias del H. Ayuntamiento, Dependencias Estatales y Federales de los asuntos que sean de su competencia.
8. Las demás que le encomiende el Contralor Municipal.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA.**Objetivos:**

Verificar y vigilar que las obras que ejecuta el H. Ayuntamiento se ajusten a las especificaciones contenidas en los contratos a través de auditorías a los expedientes unitarios y verificaciones físicas a los lugares donde estas se ejecutan.

Funciones:

1. Llevar a cabo supervisiones físicas a las obras que se ejecutan y hacer las observaciones pertinentes hasta su Entrega-Recepción.
2. Participar en la integración de los comités de obras para la vigilancia de la ejecución y conclusión de los trabajos.
3. Realizar la revisión de los expedientes técnicos unitarios de obras a fin de verificar que estos cuenten con toda la información y documentación soporte que marcan las leyes de operación y leyes aplicables.


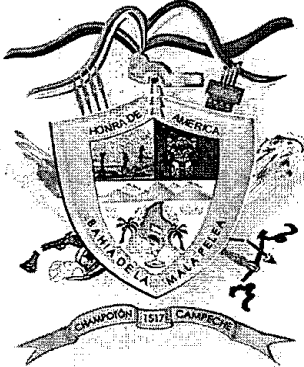
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



4. Coordinarse con los Entes Estatales y Federales Fiscalizadores y demás Dependencias competentes para el ejercicio de sus atribuciones.
5. Rendir el informe mensual de las actividades que se realizan en el Departamento.
6. Las demás que le encomiende el Contralor Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DERECHOS HUMANOS



		
	MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN	 HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON
	DERECHOS HUMANOS	

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DERECHOS HUMANOS**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

MARCO JURÍDICO

1. CARTA DE ORGANIZACIÓN

2. ANALÍTICO DE PLAZAS

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE
COORDINACIÓN

4. OBJETIVOS Y FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DERECHOS HUMANOS



INTRODUCCION.

Los Manuales de Estructura y Organización, son una parte importante dentro del área en que laboramos para rendir ante dedicación, esfuerzos dignificación valides humana para Profesionalizar la Administración Pública Municipal de este H. Ayuntamiento de Champotón, con el fin de facilitar y hacer más eficiente las tareas a través del conocimiento de la estructura Orgánica Municipal, así como las relaciones de coordinación que entre ellos exista y los objetivos y funciones de los servidores públicos adscritos a las Dependencias Municipales, derivando con ello el cumplimiento con las obligaciones que establecen las Leyes aplicables en la Administración Pública Municipal. En la medida en que la estructura Orgánica Municipal esté actualizada y profesionalizada, se dará un mejor servicio a los ciudadanos y se hará un mejor gobierno. Con este propósito se contempla que estas importantes herramientas reflejen las adecuaciones administrativas y de organización derivadas de los procesos de evolución del desempeño de la Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DERECHOS HUMANOS



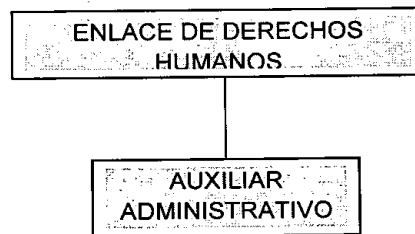
MARCO JURÍDICO.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Campeche.
- ❖ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
- ❖ Ley de la Comisión de Derechos Humanos Del Estado de Campeche
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- ❖ Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Champotón.
- ❖ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Champotón.
- ❖ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Champotón.
- ❖ Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Champotón.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DERECHOS HUMANOS



CARTA DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DERECHOS HUMANOS



2. ANALÍTICO DE PLAZAS.

PUESTO	No. DE PERSONAL
Enlace de Derechos Humanos	1
Auxiliar Administrativo	1
Total	2

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DERECHOS HUMANOS



3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto: Enlace de Derechos Humanos.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Supervisa: Auxiliar Administrativo.

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche (**CDHEC**).
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DERECHOS HUMANOS



4. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

Enlace de Derechos Humanos.

Objetivos:


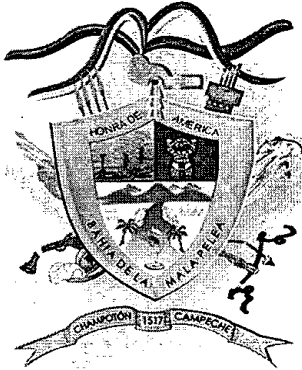
Vigilar el correcto funcionamiento de la dirección a través del contacto directo con los empleados adscritos a esta área de Derechos Humanos, supervisando las tareas que estos realicen emitiendo las recomendaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las metas pactadas.

Funciones:

1. Revisar las actividades que desempeñan los empleados adscritos a su dirección.
2. Vigilar que los empleados realicen sus actividades de acuerdo a lo planeado y programado y en estricto apego a la normatividad aplicable o a los lineamientos que emita el H. Ayuntamiento.
3. Facilitar la buena información, comunicación en cumplimiento a lo solicitado en las diversas tareas relacionadas al área, con las Dependencias Estatales y/o Federales que requieran al Municipio.
4. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación.
5. Presentar iniciativas al H. Cabildo que sean de su competencia para la buena marcha de la Administración Pública Municipal.
6. Asistir a todas las reuniones, ceremonias o actividades a las que sea convocado.
7. Remitir el informe mensual de la Dirección al H. Cabildo del H. Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



	 <p>MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN</p> <p>DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS</p>	 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN</p>
--	--	--

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

MARCO JURÍDICO

1. ORGANIGRAMA

2. ANALÍTICO DE PLAZAS

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE
COORDINACIÓN

4. OBJETIVOS Y FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



INTRODUCCION.

Los Manuales de Estructura y Organización, son una parte importante de los esfuerzos por instituir un Sistema de Profesionalización en la Administración Pública Municipal de este H. Ayuntamiento de Champotón, con el fin de facilitar y hacer más eficiente las tareas a través del conocimiento de la estructura Orgánica Municipal, la descripción de los puestos del personal, así como las relaciones de coordinación que entre ellos exista y los objetivos y funciones de los servidores públicos adscritos a las Dependencias Municipales, derivando con ello el cumplimiento con las obligaciones que establecen las Leyes aplicables en la Administración Pública Municipal. En la medida en que la estructura Orgánica Municipal esté actualizada y profesionalizada, se dará un mejor servicio a los ciudadanos y se hará un mejor gobierno. Con este propósito se contempla que estas importantes herramientas reflejen las adecuaciones administrativas y de organización derivadas de los procesos de evolución del desempeño de la Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



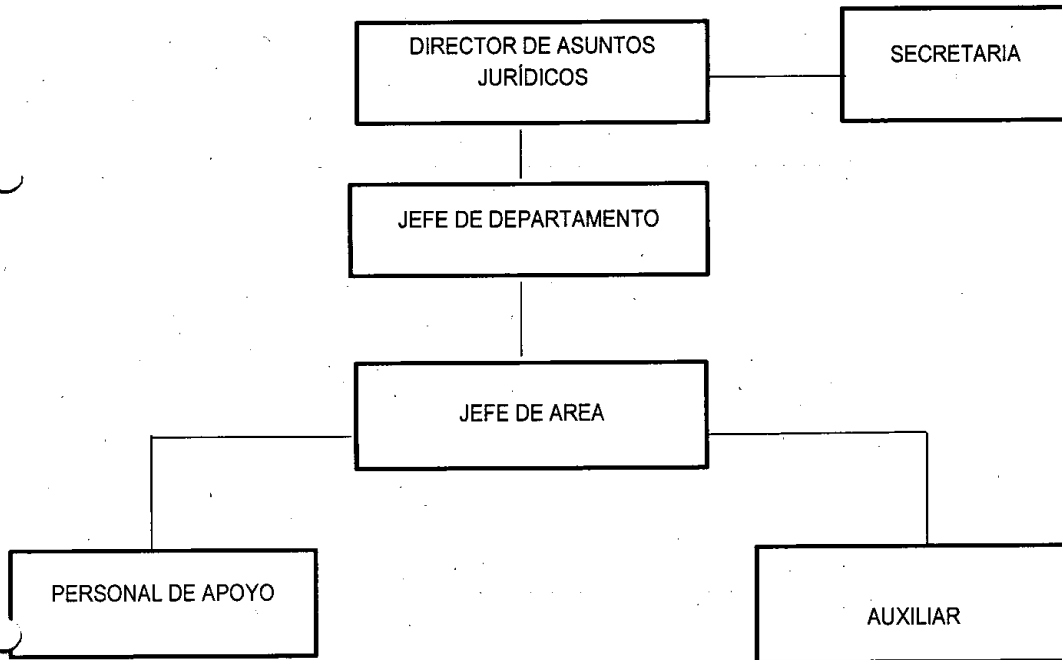
MARCO JURÍDICO.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Campeche.
- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- ❖ Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- ❖ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Champotón.
- ❖ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Champotón.
- ❖ Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Champotón.
- ❖ Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Champotón.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



2. ANALÍTICA DE PLAZAS.

PUESTO	No. DE PERSONAL
Directora De Asuntos Jurídicos	1
Jefe De Departamento	1
Jefe De Área	1
Secretaria	1
Auxiliar	1
Personal De Apoyo	1
Total	6

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto: Director de Asuntos Jurídicos.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Supervisa: Jefes de Departamento (1), Jefe de Área (1), Secretaria (1), Auxiliar (1) y Personal de Apoyo (1).

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Campeche.
- ❖ Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Campeche.
- ❖ Procuraduría de la Defensa del Trabajador en el Estado de Campeche.
- ❖ Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Campeche (Juzgados Civiles, Familiares, Penales, Etc.).
- ❖ Fiscalía en el Estado De Campeche
- ❖ Procuraduría General De La Republica
- ❖ Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.
- ❖ Municipios del Estado de Campeche.
- ❖ Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**



Puesto: Jefe De Departamento

Jefe Inmediato: Director de Asuntos Jurídicos.

Supervisa: Jefe De Área (1), Secretaria (1), Auxiliar (1) Y Personal De Apoyo (1)

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Campeche.
- ❖ Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Campeche.
- ❖ Procuraduría de la Defensa del Trabajador en el Estado de Campeche.
- ❖ Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Campeche (Juzgados Civiles, Familiares, Penales, etc.).
- ❖ Fiscalía en el Estado de Campeche.
- ❖ Procuraduría General de la Republica
- ❖ Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.
- ❖ Municipios del Estado de Campeche.
- ❖ Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



4. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

Objetivos:

Vigilar el correcto funcionamiento de la dirección a través del contacto directo con los empleados adscritos a la Dirección, supervisando las tareas que estos realicen emitiendo las recomendaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las metas tratadas; y vigilar el debido cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en el Municipio de Champotón.

Funciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales Municipales.
- II. Coordinar y vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- III. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- IV. Interponer y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico de Asuntos Jurídicos, así como en su caso auxiliar a las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia;
- V. Informar a la secretaria del H. Ayuntamiento, respecto de los recursos administrativos presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales de Champotón.
- VI. Asesorar en la integración, tramitación y substanciación de los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas Unidades Administrativas, hasta su conclusión;
- VII. Autorizar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones en nombre del H. Ayuntamiento, así como representarlo en los juicios y procedimientos en los que intervenga;

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**



- VIII. Designar, contratar o proponer los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados para los asuntos de su competencia.
- IX. Revisar y en su caso, elaborar los contratos y convenios en los que intervenga el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- X. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se derivan derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos, Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal competentes, al cumplimiento de los mismos;
- XI. Actualizar a la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XII. Formular proyectos de leyes, reglamentos y de disposiciones administrativas, así como proyectos de reforma o adición de los mismos;
- XIII. Auxiliar a las Comisiones del H. Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes;
- XIV. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal para la aplicación de sanciones previstas en las leyes y reglamentos municipales aplicables;
- XV. Requerir a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio.
- XVII. Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios;
- XVIII. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XIX. Auxiliar a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos ;y
- XX. Las demás que la encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento, así como otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



JEFE DE DEPARTAMENTO.

Objetivos:

Ser un enlace entre la Directora de Asuntos Jurídicos y los empleados adscritos a la Dirección supervisando que se cumplan con las actividades encomendadas y el logro de las metas trazadas.

Funciones:

1. Revisar toda clase de oficios y/o documentación que se generen en las jefaturas de Departamento, emitiendo su visto bueno y haciendo las correcciones pertinentes antes de ser turnados al Director para su revisión, aprobación y firma.
2. Dar cuenta a la Directora de Asuntos Jurídicos de las actividades que realizan los empleados a través de reportes diarios.
3. Representar a la Directora de Asuntos Jurídicos en todos los actos cívicos, cursos, juntas, reuniones y eventos cuando así se le requiera por imposibilidad o causas de fuerza mayor de la Directora.
4. Las demás que le encomiende la Directora de asuntos Jurídicos.
5. Rendir el informe mensual de las actividades que se realizan en la Dirección.
6. Brindar las asesorías jurídicas a los ciudadanos que lo requieran y canalizarlos ante la dependencia correspondiente.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO,
Y MEDIO AMBIENTE
MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



ÍNDICE

Págs.

INTRODUCCIÓN

MARCO JURÍDICO

1. CARTA DE ORGANIZACIÓN

2. ANALÍTICO DE PLAZAS

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE
COORDINACIÓN

4. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Responsable

Vo. Bno.

Arq. Emir Noé Mora Buenfil
Director de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente.

C.P. Rubén Ramón Arnábar González
Contralor Municipal



INTRODUCCION.

El presente Manual de Organización es un documento administrativo mediante el cual, expone el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Champotón y que de manera organizada describe las actividades que desarrolla cada una de las áreas que conforman ésta Dirección; plasmando específicamente cada una, las responsabilidades en el ámbito de su competencia de tal manera que permita la optimización de los recursos humanos y económicos a fin de tener un correcto funcionamiento en el aspecto laboral así como de servicio a la ciudadanía, logrando con esto la eficiencia y modernización administrativa que conlleven a los propósitos para el cual se establece.

En este contexto, se promueve la legalidad, el sustento, ética y eficiencia de las áreas de ésta dirección, que sin duda nos permitirá responder a las necesidades y requerimientos planteadas por la población, permitiéndonos implementar las acciones que fortalezcan los mecanismos de organización entre las diferentes unidades de carácter Municipal, haciendo necesario la actualización de los instrumentos normativos a fin de coadyuvar al desarrollo eficiente de la función pública así como al adecuado desempeño de los servidores mediante las disposiciones que para ello se norman., por lo que definiendo el actuar de los servidores públicos respecto al Desarrollo Urbano y Medio Ambiente como órgano encargado de ordenar los asentamientos humanos y su desarrollo con el Medio Ambiente en sus etapas de planeación, Programación y Presupuestación, a fin de lograr la conclusión de las tareas y/o estudios en los tiempos programados logrando la optimización de los tiempos de ejecución de las obras que correspondan y que la población del municipio requiere y, que sin duda nos permitirá impulsar el crecimiento y mejoramiento de la infraestructura física tanto en el medio urbano y rural; que sin duda servirá de sustento para el desarrollo de la actividades económicas, sociales y productivas.

Responsable

Vo. Bno.

Arq. Emir Noé Mora Buenfil
Director de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente.

C.P. Rubén Ramón Arnábar González
Contralor Municipal



MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Publico del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisición y Arrendamiento y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Usos de inmuebles de Tiempo Compartido del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Champotón.
- Programa Director Urbano de la Ciudad de Champotón.
- Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Champotón.
- Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Champotón
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche
- Reglamento de Equilibrio Ecológico del Municipio de Champotón.

Responsable

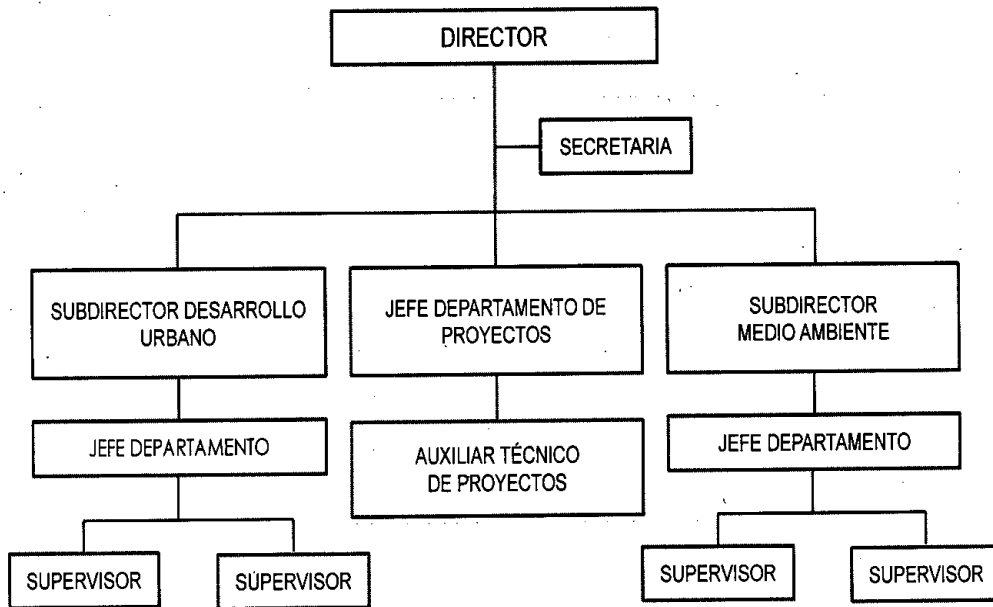
Vo. Bno.

Arq. Emir Noé Mora Buenfil
**Director de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente.**

C.P. Rubén Ramón Arnábar González
Contralor Municipal



✦ CARTA DE ORGANIZACIÓN



Responsable

Vo. Bno.

Arq. Emir Noé Mora Buenfil
Director de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente.

C.P. Rubén Ramón Arnábar González
Contralor Municipal



2. ANALÍTICO DE PLAZAS.

PUESTO	No. DE PERSONAL
Director	1
Subdirector.	2
Jefe de Departamento	3
Supervisor	4
Auxiliar Técnico	1
Secretaria	1
TOTAL	12

Responsable

Vo. Bno.

Arq. Emir Noé Mora Buenfil
Director de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente.

C.P. Rubén Ramón Arnábar González
Contralor Municipal



3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto: Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Supervisa: Subdirectores (2), Jefes de Departamento (3), Supervisor (4), Auxiliar Técnico (1) y Secretaria (1).

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

1. Con todas las Direcciones y Entidades que conforman el H. Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

2. Instituto de Información, Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche.
3. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Edo. De Camp.
4. Cámara Nacional de la Industria de la Transformación y Construcción.
5. Consejo para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. (CORET)
6. Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y vivienda (CODESVI)
7. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Pesca. (SEMARNAP)
8. Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado e Infraestructura (SDUOPI)
9. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)
10. Procuraduría Federal de Protección Ambiental. (PROFEPA).
11. Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC)
12. Secretaría de Educación, Cultura y Deporte. (SECUD)
13. Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)
14. Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
15. Dirección de Protección a la Comunidad Municipal
16. Secretaría de Protección a la Comunidad Estatal
17. Dirección de Servicios Administrativos de Salud
18. Colegio Nacional de Arquitectos de Campeche
19. Instituto Mexicano del Seguro Social. (IMSS)
20. Secretaría de Marina y Armada de México.
21. Secretaría de Desarrollo Social y Humano



22. Comisión Federal de Electricidad. (CFE)
23. Dirección de Cultura y Deporte Municipal
24. Juntas Municipales de Champotón (4)
25. Secretaría de Desarrollo Económico
26. Secretaría de Pesca y Acuicultura
27. Secretaría de la Defensa Nacional
28. Administración Portuaria Integral
29. Secretaría de Salud del Estado
30. Petróleos Mexicanos. (PEMEX)
31. Secretaría de Desarrollo Rural
32. Secretaría de Finanzas.
33. Secretaría de Turismo
34. Secretaría de Cultura
35. Secretaría de Salud

Puesto: Subdirector de Desarrollo Urbano.

Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Supervisa: Jefe de Departamento (1), Supervisor de Desarrollo Urbano (2),

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

- ✦ Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

- ✦ Consejo para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. (CORET)
- ✦ Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado.
- ✦ Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y vivienda (CODESVI)
- ✦ Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable.
- ✦ Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- ✦ Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)
- ✦ Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
- ✦ Dirección de Servicios Administrativos de Salud
- ✦ Dirección de Cultura y Deporte Municipal
- ✦ Secretaría de Marina y Armada de México.



Comisión Federal de Electricidad. (CFE)
Dirección de Transporte del Estado.
Organizaciones de la sociedad civil

Puesto: Subdirector de Medio Ambiente.

Jefe Inmediato: Director De Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Supervisa: Jefe de Departamento (1), Supervisor de Medio Ambiente (2)

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

- ✚ Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

- ✚ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del estado de Campeche y su Procuraduría.
- ✚ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- ✚ Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)
- ✚ Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
- ✚ Dirección de Servicios Administrativos de Salud
- ✚ Centros Educativos Estatales y federales
- ✚ Secretaría de Protección Civil del Estado
- ✚ Dirección de Protección Civil Municipal
- ✚ Organizaciones de la Sociedad Civil
- ✚ Comisión Nacional del Agua
- ✚ Comisión Nacional Forestal
- ✚ Secretaría de Salud Estatal

Puesto: Jefe de Departamento de Proyectos

Jefe Inmediato: Director De Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Supervisa: Auxiliar Técnico de Proyectos (1)

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

- ✚ Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.





RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

- ✦ Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado (SDUOPI)
- ✦ Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
- ✦ Dirección de Servicios Administrativos de Salud
- ✦ Centros Educativos Estatales y Federales
- ✦ Dirección de Protección Civil Municipal



Puesto: Auxiliar. Técnico de Proyectos

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Proyectos

Supervisa:

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

- ✦ Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Puesto: Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano

Jefe Inmediato: SubDirector de Desarrollo Urbano

Supervisa: Supervisor de Desarrollo Urbano

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

- ✦ Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

- ✦ Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado.
- ✦ Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
- ✦ Dirección de Servicios Administrativos de Salud
- ✦ Dirección de Protección Civil Municipal
- ✦ Organizaciones de la Sociedad Civil
- ✦ Dirección de Protección Civil Municipal



Puesto: Supervisor de Desarrollo Urbano

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Desarrollo Urbano

Supervisa:

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

- ✚ Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Puesto: Jefe de Departamento de Medio Ambiente

Jefe Inmediato: SubDirector de Medio Ambiente

Supervisa: Supervisor de Medio Ambiente

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

- ✚ Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

- ✚ Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
- ✚ Dirección de Servicios Administrativos de Salud
- ✚ Dirección de Protección Civil Municipal
- ✚ Organizaciones de la Sociedad Civil
- ✚ Comisión Nacional del Agua

Puesto: Supervisor de Medio Ambiente

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Medio Ambiente

Supervisa:

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

- ✚ Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.





Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: Director De Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Supervisa:

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

✚ Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Responsable

Vo. Bno.

Arq. Emir Noé Mora Buenfil
Director de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente.

C.P. Rubén Ramón Arnábar González
Contralor Municipal



4. OBJETIVO Y FUNCIONES.

DIRECTOR:

Objetivos:

Formular y conducir las políticas generales de planeación en materia de Asentamientos Humanos, Urbanismo, Vivienda, Ecología, Desarrollo Urbano e Imagen Urbana de la cabecera municipal, así como de los centros de población en la jurisdicción territorial de municipio, en beneficio de la comunidad en general, Preservación y conservación del Medio Ambiente.

Funciones:

1. Presentar ante el Presidente Municipal los programas de trabajo operativo que se vayan a implementar en los tiempos y períodos que se establezcan para tal fin.
2. Planea, dirige y supervisa las actividades que desempeña el personal adscritos a su Dirección.
3. Planear y conducir las políticas, en materia de Desarrollo Urbano, Urbanismo y Medio Ambiente en el Territorio Municipal acorde a las características físicas y morfológicas del entorno Regional.
4. Verifica que las actividades que llevan a cabo el personal, sea de acuerdo a lo estipulado en estricto apego a lineamientos establecidos en las normas, leyes y reglamentos emitido por éste H. Ayuntamiento.
5. Vigila el cumplimiento y la aplicación de las normas y/o disposiciones legales contenidas en el Ordenamiento Ecológico Territorial relacionados con los Usos y Destino del Suelo acorde a las Unidades de Gestión Territorial del Municipio.
6. Dar atención a los Ciudadanos y a los representantes de las Cabeceras y/o Juntas municipales sí como al Personal del H. Ayuntamiento y en general a toda persona que acuda ésta dirección a fin de entrevistarse con él, derivado de las funciones que lleva a cabo inherentes a su cargo.
7. Proponer al Presidente Municipal, la Celebración Convenios con las diferentes entidades Federales y Estatales que competan a la Dirección en materia Urbana y Medio Ambiente para el fortalecimiento de ésta Dirección.
8. Fungir como enlace entre el H. Ayuntamiento de Champotón y las diferentes entidades Federativas, Estatales y/o Municipales.
9. Presentar iniciativas ante el H. Cabildo en materia que sea competencia a la Dirección a su cargo, para el buen funcionamiento de ésta misma.
10. Asesorar a todas las áreas que conforman este H. Ayuntamiento para el buen cumplimiento de los objetivos contemplados en los programas y ordenamientos legales para tal fin.



11. Asistir a todas las reuniones, ceremonias y/o actividades para las cuales sea convocado.
12. Determinar los trabajos que permitan superar y simplificar las actividades en materia de catastro, nomenclaturas, tenencia de la tierra, propiedad raíz e inspección urbana.
13. Regular la autorización de licencia de construcción a particulares para la realización de las obras planeadas.
14. Vigilar la regularización del uso de suelo en las localidades del municipio en concordancia a los lineamientos del programa Director Urbano vigente.
15. Supervisar la funcionalidad de las áreas y reservas ecológicas.
16. Proporcionar información para el informe anual del Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la dependencia a su cargo.
17. Comparecer ante el Cabildo cuando éste así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente.
18. Difundir los programas aplicables al municipio en materia de Desarrollo Urbano, Imagen urbana y Medio ambiente.
19. Aplicar las sanciones contenidas en las disposiciones legales en la materia correspondiente a fin de promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades en coordinación con área de inspección y normatividad.
20. Autorizar Licencias de construcción para Obra Mayor para Lotificación y Urbanización de Fraccionamientos Habitacionales y Desarrollo en Condominio.
21. Autorizar Divisiones, Subdivisiones, Segregaciones y Fusiones de Predios.
22. Autorizar las Factibilidades de Construcción en Zonas de Monumentos de acuerdo al Programa Director Urbano e Imagen Urbana para el Municipio de Champotón.
23. Autorizar las constancias de Alineamiento y Número Oficial.
24. Autorizar Referendos de Directores Responsables de Obra y Corresponsables.
25. Autorizar el Empadronamiento de Directores Responsables de Obra y corresponsables.
26. Autorizar las Placas de Nomenclatura a las Calles.
27. Actualizar los Programas y Reglamentos en materia Urbana y Medio Ambiente del Municipio de Champotón en Coordinación con Otras Dependencias Estatales y/o Federales del Ramo que corresponda.
28. Promover, participar y coordinar en los programas y acciones en materia de protección, reforestación, conservación y fomento de los recursos forestales del Municipio.
29. Emitir los dictámenes y opiniones técnicas en materia ambiental.
30. Demás actividades que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal.

SUBDIRECTOR

OBJETIVOS:

Ser el enlace entre el Director y los empleados adscritos a esta Dirección, supervisando que se cumplan con las actividades que se les encomiendan y los logros obtenidos conforme a las metas programadas.

FUNCIONES:



1. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del área a su cargo;

Coordinar y supervisar a los Jefes de departamentos y personal a su cargo distribuyendo cargas de trabajo, así como evaluar su funcionamiento.



2. Revisar toda la documentación generada por las Áreas o Departamentos que componen ésta Dirección, a fin de hacer las correcciones pertinentes y su visto bueno, a fin de turnarlos al Director para su revisión y firma correspondiente.
3. Relativo a las Licencias de Factibilidades, Construcción, Usos de suelo, Alineamiento y Números Oficiales, División y Fusión de Predios, presentarlos al Director para su autorización y conocimiento, a fin de turnarlo a la Dirección de Catastro para su conocimiento y lo que procedencia al respecto., de acuerdo a la política establecida para tal efecto
4. Rendir por escrito al C. Director el informe mensual de las actividades realizadas por esta subdirección
5. Formular e implementar acciones, revisar y conducir las políticas de Imagen Urbana de la cabecera Municipal, con los lineamientos establecidos en Manual de Imagen Urbana para el Municipio.
6. Formular e implementar acciones, revisar y conducir las políticas establecidas para el Desarrollo Urbano, conforme al Programa Director Urbano para la cabecera Municipal
7. Formular e implementar acciones, revisar y conducir las políticas establecidas para el Desarrollo Urbano, conforme al Reglamento de Construcciones para el Municipio.
8. Aplicar las disposiciones legales en materia de imagen Urbana para el Municipio.
9. Aplicar las disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano conforme al Reglamento de Construcciones para el Municipio.
10. Dar atención a la Ciudadanía en relación a los problemas Sociales en las que tenga competencia esta Subdirección.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área correspondiente, las que señales las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Desarrollo Urbano.



JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVOS:

Garantizar que las actividades que se lleven a cabo por la Dirección, se apeguen a las normas, Leyes y/o Reglamentos, establecidos para tal afín de que el personal cumplan con las funciones en comendas al personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Asesorar y Coordinar a los inspectores en Desarrollo e Imagen Urbana, para llevar a cabo las inspecciones que se le encomiende.
- Supervisar los proyectos aprobados por esta Subdirección en proceso constructivo.
- Supervisar los asentamientos en zona Federal Marítimo que cuenten con la Licencia correspondiente.
- Dictaminar la aprobación de las Licencias relacionadas con el Uso de Suelo, Zonificaciones y destinos del suelo.
- Establecer el costo correspondiente de las Licencias acorde a la Ley de Hacienda del Municipio.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos solicitado al interesado asesorándolos si se detecta alguna observación.
- Atender y/o asesorar al público que solicite la expedición de alguna Licencia.
- Apoya al Subdirector en el levantamiento de Actas y Minutas en el proceso de inspección en la que se dio cumplimiento a la Autorización emitida.
- Verifica que el proyecto presentado por el solicitante cumpla con todos los requisitos solicitados.

SUPERVISOR DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVOS:

Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos así como de los permisos, y licencias otorgadas por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en favor de la Ciudadanía, en el entorno urbano de la cabecera y municipio.

**FUNCIONES:**

Identificar los predios en las cuales se lleva alguna actividad relacionada con la Construcción, Edificación, Usos de suelo, Alineamiento y Nomenclatura, cuenten con los permisos aprobados por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS****OBJETIVOS:**

Proponer y Presentar los Proyectos encomendados por el Director en materia de Mejoramiento e Imagen Urbana Municipal, acorde al entorno del Medio Ambiente, así como verificar que los proyectos presentados para su aprobación, a solicitud de los interesados, cumplan con los requisitos de presentación del proyecto.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la elaboración de proyectos a Detalle
- Registrar los fraccionamientos
- Municipalizar los fraccionamientos
- Subdivisión de Predios
- Donaciones

AUXILIAR DE PROYECTOS**OBJETIVOS:**

Coadyuvar en la elaboración de Proyectos que le sean encomendados a su jefe inmediato.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el levantamiento físico de las áreas o superficies.
- Elaboración del proyecto Preliminar
- Elaboración del proyecto Especifico

SUBDIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE**OBJETIVOS:**

La subdirección de Medio Ambiente será la responsable de organizar, planificar, supervisar, coordinar y direccionar las políticas en materia de Medio Ambiente, enfocadas a la conservación y preservación del entorno natural del municipio de Champotón.



FUNCIONES:

- Colaboración en el mantenimiento y conservación de áreas verdes, así como realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología con el fin de integrar un banco de información municipal.
- Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía que promuevan una educación ambiental básica.
- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de áreas verdes; la flora urbana y el patrimonio forestal del municipio.
- Conducir la política ambiental municipal en congruencia con los planes que formule la federación y el estado así como preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en su ámbito.
- Emitir opiniones técnicas sobre los estudios de manifestación y evaluación de impacto y análisis de riesgo ambiental.
- Evaluar las propuestas que se le presenten al H. Ayuntamiento en materia de protección al ambiente.
- Participar coordinadamente con la autoridad estatal en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia municipal y estatal cuando las mismas se realicen en el ámbito circunscripción territorial.
- Proponer y aprobar la creación de áreas naturales protegida dentro del municipio en coordinación con el gobierno del estado.
- Las que le delegue el director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y las que expresamente señalen los ordenamientos legales aplicables.
- Ratificación Anual de Permisos de Funcionamiento Ambiental
- Permisos de funcionamiento a empresas dedicadas a prestar los servicios de recolección, transporte y reciclado de Residuos sólidos.
- Permisos de operación Ambiental para las empresas que se dediquen a la fabricación e instalación de anuncios de todo tipo.



JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

OBJETIVOS:

Garantizar que las actividades que se lleven a cabo por la Dirección, se apeguen a las Normas, Leyes y/o Reglamentos en materia Ambiental establecidos, con la finalidad de que el personal cumplan con las funciones en comendas.

- Asesorar y Coordinar a los inspectores para llevar a cabo las inspecciones que se le encomiende.
- Supervisar los proyectos en materia ambiental aprobados por esta Subdirección en proceso constructivo.
- Verificar que los permisos de funcionamiento ambiental a empresas dedicadas a prestar los servicios de recolección y transporte y reciclados de residuos sólidos y RME.
- Dictaminar la aprobación de las Licencias relacionadas con el Uso de Suelo, Zonificaciones y destinos del suelo en Materia Ambiental.
- Verificar que den cumplimiento los permisos de operación ambiental a empresas o personas físicas que se dediquen a la jardinería y/u ornamento en área públicas o privadas.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos solicitado al interesado en materia ambiental, asesorándolos si se detecta alguna observación.
- Apoya al Subdirector en el levantamiento de Actas y Minutas en el proceso de inspección en la que se dio cumplimiento a la Autorización emitida en Materia Ambiental..
- Verifica que los proyectos de Arborización presentado por el solicitante cumpla con todos los requisitos solicitados.
- Verificar que los permisos de volanteo y perifoneo cumplan con la reglamentación.
- Verificar que la Autorizaciones de tala, poda y trasplante de Árboles cumplan con su reglamentación.



SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE

OBJETIVOS:

Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos así como de los permisos, y licencias otorgadas por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en favor de la Ciudadanía, en Materia Ambiental el entorno Urbano de la cabecera y Municipio.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos en Materia Ambiental en el Municipio.

SECRETARIA

OBJETIVOS:

Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos así como de los permisos, y licencias otorgadas por la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en favor de la Ciudadanía, en Materia Ambiental el entorno Urbano de la cabecera y Municipio.

FUNCIONES:

- Atender y Orientar al público en general que acude a realizar algún trámite relacionado con esta subdirección, ya sea por llamadas telefónicas y personalmente, así como hacer llamadas telefónicas a las diversas Dependencias.
- Elaborar Oficios, Constancias y Licencias diversas que se extienden en esta subdirección, así como llenar formatos de dictámenes, sacar copias de los expedientes y complementar la documentación.
- Hacer entrega de la documentación a las áreas internas de este H. Ayuntamiento, teniendo consigo las constancias de correspondencia recibida.
- Archivar la documentación entregada en su respectivo folder debidamente ordenado, acorde a la instancia interna, externa o particular que sea.



Elaboración de los informes mensuales de las actividades llevadas a cabo por esta Subdirección para entregar a la Dirección de Catastro y la Dirección.



Capturar los expedientes de Licencia de Uso de Suelo y Factibilidades de Zona Federal o Urbana, a la Ventanilla del SIGTER del INFOCAM del Gobierno del Estado

Responsable

Vo. Bno.

Arq. Emir Noé Mora Buenfil
Director de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente.

C.P. Rubén Ramón Arnábar González
Contralor Municipal

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



	<p>MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN</p>	
	<p>OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS</p>	<p>HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON</p>

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



ÍNDICE

	Págs.
INTRODUCCIÓN	2
MARCO JURÍDICO	3
1. CARTA DE ORGANIZACIÓN	4
2. ANALÍTICO DE PLAZAS	6
3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN	9
4. OBJETIVOS Y FUNCIONES	12

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



INTRODUCCION.

Los Manuales de Estructura y Organización, son una parte importante de los esfuerzos por instituir un Sistema de Profesionalización en la Administración Pública Municipal de este H. Ayuntamiento de Champotón, con el fin de facilitar y hacer más eficiente las tareas a través del conocimiento de la estructura Orgánica Municipal, la descripción de los puestos del personal, así como las relaciones de coordinación que entre ellos exista y los objetivos y funciones de los servidores públicos adscritos a las Dependencias Municipales, derivando con ello el cumplimiento con las obligaciones que establecen las Leyes aplicables en la Administración Pública Municipal. En la medida en que la estructura Orgánica Municipal esté actualizada y profesionalizada, se dará un mejor servicio a los ciudadanos y se hará un mejor gobierno. Con este propósito se contempla que estas importantes herramientas reflejen las adecuaciones administrativas y de organización derivadas de los procesos de evolución del desempeño de la Administración.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

Ing. Jair Iván Fuentes

C.P. Rubén Ramón Arnábar González

Director de Obras y Servicios Públicos.

Contralor Municipal

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



MARCO JURÍDICO.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- ❖ Información de Licitaciones y contrataciones de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas. (normas oficiales mexicanas)
- ❖ Constitución Política del Estado de Campeche.
- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- ❖ Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
- ❖ Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- ❖ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Champotón.
- ❖ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Champotón.
- ❖ Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Champotón.
- ❖ Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Champotón.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

Ing. Jair Iván Fuentes

C.P. Rubén Ramón Arnábar González

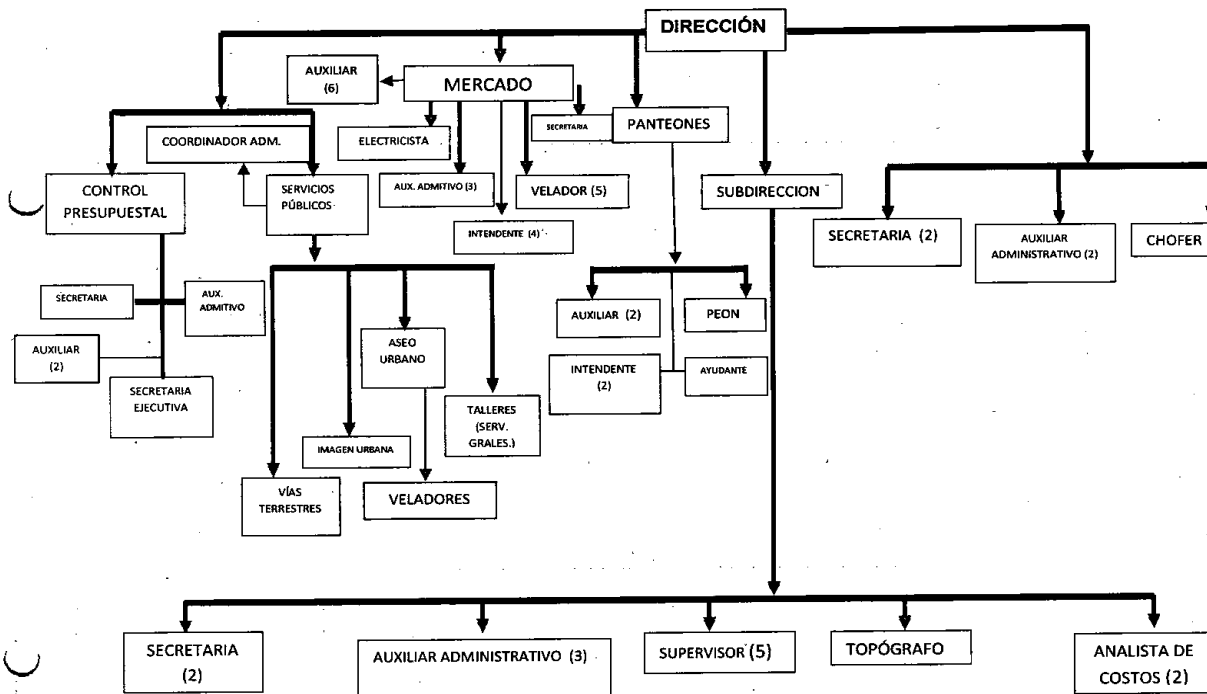
Director de Obras y Servicios Públicos.

Contralor Municipal

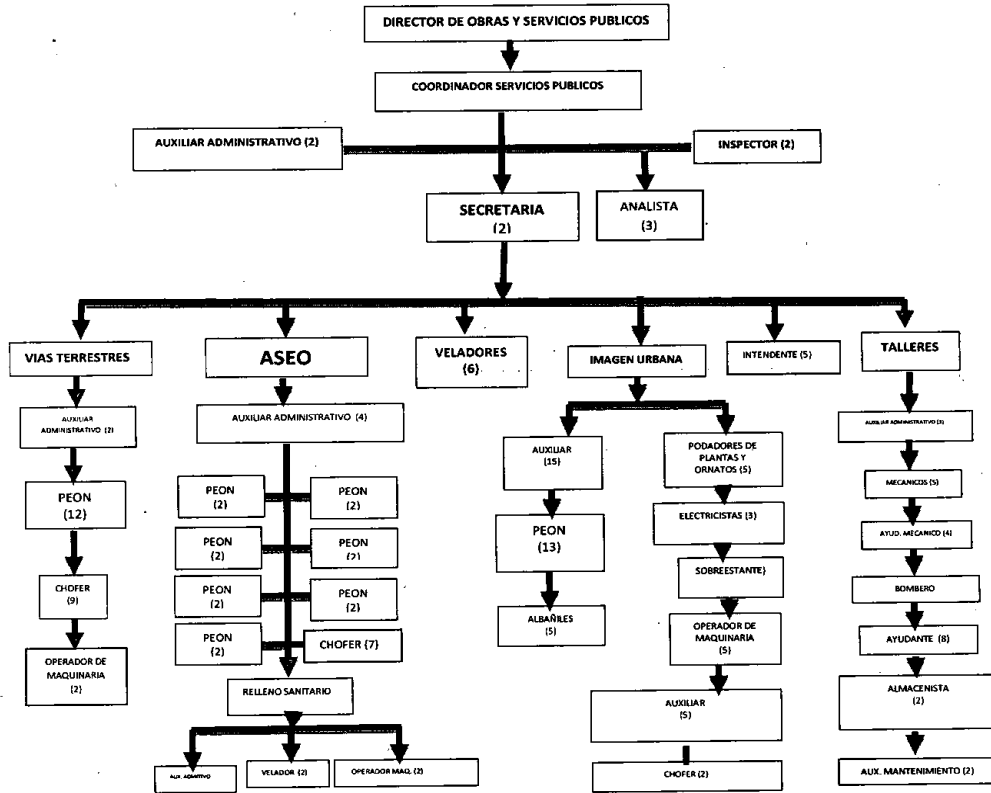
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



CARTA DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



RESPONSABLE

Vo. Bo.

Ing. Jair Iván Fuentes

C.P. Rubén Ramón Arnábar González

Director de Obras y Servicios Públicos.

Contralor Municipal

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



2. ANALÍTICO DE PLAZAS.

PUESTO	No. DE PERSONAL
Director	1
Subdirector	1
Coordinador Administrativo	1
Supervisores de Obra	5
Analista	5
Auxiliar Administrativo	21
Auxiliar	30
Secretarias	8
Inspector	2
Chofer	19
Operador de maquinaria	9
Electricista	4
Mecánico	5
Podador	5
Almacenista	2
Peón	40
Auxiliar de mantenimiento	2
Albañil	5
Ayudante	13
Sobrestante	1
Bombero	1
Velador	13

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



Intendente	11
Total	204

RESPONSABLE

Vo. Bo.

Ing. Jair Iván Fuentes

C.P. Rubén Ramón Arnábar González

Director de Obras y Servicios Públicos.

Contralor Municipal

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto: Director.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Supervisa: Subdirector, Jefes de Departamento, Coordinador Administrativo, Auxiliar Administrativo, Secretarías y chofer.

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Secretaría de Desarrollo Urbano, Agrario y Territorial (SEDATU)
- ❖ Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- ❖ Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche
- ❖ Municipios del Estado de Campeche.
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: Subdirector.

Jefe Inmediato: Director de Obras y Servicios Públicos.

Supervisa: Jefes de Departamento, Supervisores de Obras, Analistas, Auxiliares Administrativos, Auxiliares y Secretaria.

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS****Relaciones de Coordinación Externas:**

- ❖ Secretaria de Desarrollo Urbano, Agrario y Territorial (SEDATU)
- ❖ Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- ❖ Secretaria de la Contraloría del Estado de Campeche
- ❖ Municipios del Estado de Campeche.
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: Coordinador de Servicios Públicos

Jefe Inmediato: Director de Obras y Servicios Públicos.

Supervisa: Secretarías, Auxiliar administrativo, auxiliar, Chofer, mecánico, peón, inspector, operador de maquinaria, podador, electricista, ayudante, albañil, velador, bombero, sobrestante, auxiliar de mantenimiento.

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Comisarios y Presidentes de los diferentes ejidos del Municipio y Juntas Municipales.

Jefe Inmediato: Director de Obras y Servicios Públicos.

Supervisa: Electricista, cobratarario, secretaria, velador, intendente.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**



Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Dirección de Obras y Servicios Públicos, Coordinación de salud.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Ninguna

RESPONSABLE

Vo. Bo.

Ing. Jair Iván Fuentes

C.P. Rubén Ramón Arnábar González

Director de Obras y Servicios Públicos.

Contralor Municipal

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



4. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

Objetivos: Supervisar el correcto funcionamiento de las áreas que conforman la Dirección de obras como son: Subdirección de Obras, Servicios Públicos, Control presupuestal, Mercado y Panteones, con un trato directo con todo el Personal adscrito a esta Dirección, para alcanzar los objetivos planteados de manera correcta.

Funciones:

1. Revisar las actividades que desempeñan todos los empleados adscritos a su dirección.
2. Vigilar que los empleados realicen sus actividades de acuerdo a lo planeado y programado y en estricto apego la normatividad aplicable o a los lineamientos que emita el H. Ayuntamiento.
3. Llevar a cabo las contrataciones de Obras Públicas que se realizan en el Municipio.
4. Realizar visitas de inspección en las Obras que se encuentren en ejecución para verificar que se estén haciendo según lo establecido.
5. Atender todos los compromisos adquiridos por la administración Municipal, con los tres órdenes de gobierno y ciudadanía en general.
6. Atender a los Ciudadanos, Comisarios, Agentes Municipales, Personal de H. juntas Municipales, Personal del H. Ayuntamiento y en general a toda persona que acuda a entrevistarse con él con motivo de sus funciones.
7. Fungir como Enlace del H. Ayuntamiento de Champotón con las Dependencias Estatales y/o Federales relativo a las Obras Públicas de este Municipio.
8. Asistir a todas las reuniones, ceremonias o actividades a las que sea convocado.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**



SUBDIRECTOR.

Objetivos:

Servir de Apoyo al Director de Obras y servicios Públicos para el buen funcionamiento de las áreas que conforman esta Dirección, verificar continuamente a los supervisores de obras y contratistas para que las obras Públicas se realicen correctamente.

Funciones:

1. Revisar toda clase de oficios y/o documentación que se generen en las áreas de la Dirección, emitiendo su visto bueno y haciendo las correcciones pertinentes antes de ser turnados al Director para su revisión, aprobación y firma.
2. Revisar la correspondencia recibida y turnarla a las diferentes áreas o al Director y verificar que sean atendidas las solicitudes.
3. Revisar y analizar la documentación correspondiente a la ejecución de las Obras (contratos y estimaciones).
4. Coordinar a los Supervisores asignados a Obras.
5. Elaborar expedientes Técnicos de las obras a ejecutar.
6. Supervisión periódica de Obras que se estén realizando.
7. Participar en la formación de comité de Obras y revisar los expedientes unitarios.
8. Representar a la Dirección de Obras y servicios Públicos en todos los actos cívicos, cursos, juntas, reuniones y eventos cuando así se le requiera por imposibilidad o causas de fuerza mayor del Director.
9. Las demás que le encomiende el Director.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Objetivos:

Ser el enlace entre las áreas de Bacheo, vías terrestres, Aseo Urbano, Servicios generales y alumbrado Público y verificar el correcto funcionamiento de las mismas, para lograr las metas establecidas.

Funciones:

1. Coordinar las actividades de Bacheo, Vías terrestres, Aseo Urbano, Alumbrado Público y Servicios Generales (carpintería, mecánica, pintura, soldadores, eléctrico, albañilería) en la cabecera y comunidades del Municipio.
2. Verificar a las brigadas de bacheo que se cumplan las actividades programadas según el programa "Campaña permanente de bacheo".
3. Asegurar que se proporcione a la Ciudad y alrededores un servicio de recolección de basura continuo.
4. Mantener limpios y en orden los parques, jardines y avenidas principales del Municipio.
5. Dar mantenimiento a la infraestructura urbana básica en cuestión de alumbrado, carpintería, herrería, mecánica y albañilería.
6. Las demás que le encomiende el Director.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



AUXILIAR DE MERCADO PUBLICO

Objetivos:

Verificar el correcto funcionamiento del Mercado Público, el orden y que las instalaciones se encuentren en las mejores condiciones para el buen desempeño de las actividades en el mismo.

Funciones:

1. Coordinar las actividades de los empleados del mercado público.
2. Verificar que los baños se encuentren limpio y en buenas condiciones.
3. Verificar que los servicios de alumbrado y basura del mercado sean realizados de manera correcta.
4. Verificar que los locatarios cumplan con las normas establecidas para mantener las instalaciones en buen estado.
5. Mantener y promover el orden dentro de las instalaciones.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

Ing. Jair Iván Fuentes



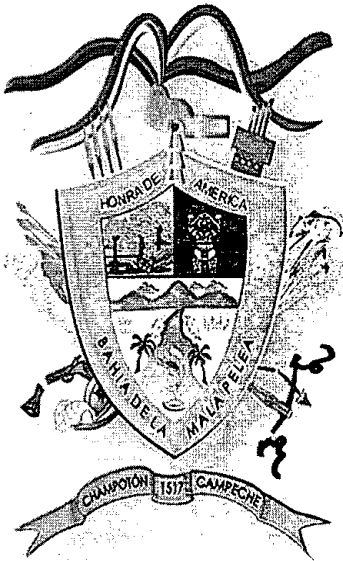
C.P. Rubén Ramón Arnábar González

Director de Obras y Servicios Públicos.

Contralor Municipal

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO 2015-2018	 JUNTOS AVANZANDO	
	MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN		
	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



ÍNDICE

	Págs.
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
1. CARTA DE ORGANIZACIÓN	5
2. ANALÍTICO DE PLAZAS	6
3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN	7
4. OBJETIVOS Y FUNCIONES	11

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**



INTRODUCCIÓN:

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ES EL DOCUMENTO QUE CONTIENE, EN FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL Y ESPECIFICA, DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS ASIGNADOS DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS, PUESTOS Y ÁREAS QUE LA INTEGRAN, RELACIONADOS CON CADA UNA DE LAS FUNCIONES, OBJETIVOS ASIGNADOS, CONSTITUYÉNDOSE ADEMÁS EN UN INSTRUMENTO DE APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO.

RESPONSABLE.

Vo. Bo.

LIC. FERNANDO GUILLERMO MORENO

L.A.E. MANUEL ROMÁN VELA AGUILAR.

3

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**



**SARMIENTO
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

MARCO JURIDICO:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- LEY PARA EL FUNCIONAMIENTO, EXPEDICIÓN Y REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS A DISTRIBUIDORES Y COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- LEY REGLAMENTARIA DEL CAPÍTULO XVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
- REGLAMENTO DE LA LEY PARA EL FUNCIONAMIENTO, EXPEDICIÓN Y REVALIDACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS A DISTRIBUIDORES Y COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL ESTADO DE CAMPECHE
- REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.
- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CHAMPOTÓN.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO PARA EL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
- CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.

RESPONSABLE.

Vo.

Bo.

LIC. FERNANDO GUILLERMO MORENO

L.A.E. MANUEL ROMÁN VELA AGUILAR.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



SARMIENTO
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

CARTA DE ORGANIZACIÓN



RESPONSABLE.

Vo. Bo.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



LIC. FERNANDO GUILLERMO MORENO
SARMIENTO.
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

L.A.E. MANUEL ROMÁN VELA AGUILAR.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

2 ANALITICO DE PLAZAS.

PUESTO	Nº. PERSONAL
DIRECTOR	01
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	01
JEFE DE DEPARTAMENTO	02
AUXILIAR TÉCNICO	04
AUXILIAR	01
SECRETARIA	01
ANALISTA	01
Total.-	11

RESPONSABLE.

Vo.

Bo.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



LIC. FERNANDO GUILLERMO MORENO
SARMIENTO
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

L.A.E. MANUEL ROMÁN VELA AGUILAR.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

3 DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIÓN DE COORDINACION

3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto: **Director de Participación Ciudadana.**
 Jefe Inmediato: **Presidente Municipal de Champotón.**
 Supervisa: **A todo el personal de la Dirección de Participación Ciudadana.**

RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

- I. Secretaría Particular; Secretaría Técnica; Secretaría Privada; Comunicación Social; Secretaría del H. Ayuntamiento; Tesorería; Contraloría; Planeación; Asuntos Jurídicos; Administración; Obras y Servicios Públicos; Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; Desarrollo Social, Cultura y Educación; Desarrollo Económico y Turismo; Atención a Sectores Agropecuarios y Pesquero; Participación Ciudadana; y Protección Civil; Seguridad Pública; Protección al Ambiente; Protección al Ciudadano; Comisarios; Agentes Municipales; Jefes de Policía Preventiva Municipal; Jefes de Sección o de Sector; Jefes de Manzana; Comandante de Policía;

EXTERNA:

- Secretaría de Gobierno, de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Gobierno del Estado. (C.G.S.P.V. y T.)
- Procuraduría General de Justicia del Estado.
- Registro Pública de la Propiedad y del Comercio.
- Gestoría Institucional del Gobierno del Estado.
- Comandancia de la 33/ava. Zona militar y 7/ma. Zona naval militar.
- Con ciudadanos en edad de cumplir con el Servicio Militar Nacional.
- Comandancia del Décimo primer Regimiento de Caballería Motorizada.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**



- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).
- Registro Civil del Estado.
- Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).

3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto:	Coordinador Administrativo.
Jefe Inmediato:	Director de Participación Ciudadana.
Supervisa:	Jefes de departamento.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

Con la secretaria del H. Ayuntamiento, Catastro Desarrollo Urbano, Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, Contraloría interna, Protección Civil.

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas, Seguridad Pública, Ministerio Público, Policía Federal Preventiva, Administración Portuaria Integral, SEMAR, SEDENA.

3.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto:	Jefe del Departamento de asuntos políticos.
Jefe Inmediato:	Coordinador Administrativo.
Supervisa:	Auxiliar técnico.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**



Responsable y coordinador administrativo de la dirección.

EXTERNAS.

Comité directivos municipales y estatales, de los diferentes partidos políticos y sus estructuras.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto:	Jefe del Departamento de asuntos Religiosos.
Jefe Inmediato:	Coordinador Administrativo.
Supervisa:	auxiliar técnico.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

Responsable y coordinador administrativo de la dirección.

EXTERNAS.

Con los Párrocos y Pastores de las iglesias y templos del municipio.
 Con el área de asuntos religiosos de la Dirección Estatal de Gobernación.
 Con el Área correspondiente del Obispado del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto:	Junta de Reclutamiento Municipal.
Jefe Inmediato:	Director de Participación Ciudadana.
Supervisa:	Analista.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**



INTERNA:

Presidente Municipal y Secretaria de H. Ayuntamiento.

EXTERNAS.

Con la comandancia de la 33/ava. Zona Militar.
Con la séptima Zona Naval Militar
Comandancia del Décimo Primer Regimiento de Caballería Motorizada
Con los ciudadanos en edad de cumplir con el Servicio Militar Nacional
Con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)
Con el registro civil del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto:	Jefe del departamento de Alcoholes.
Jefe Inmediato:	Coordinador Administrativo.
Supervisa:	Inspector de Alcoholes.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

INTERNA:

Presidente Municipal, Secretaria de H. Ayuntamiento, Tesorería, Auxiliares Municipales, (agentes y comisarios municipales), catastro, Desarrollo Urbano, Seguridad Pública, Protección Civil, Departamento Jurídico, Coordinadores de Eventos Deportivos.

EXTERNAS.

Copriscam, Secretaria de Salud, Ministerio Público.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

RESPONSABLE.

Vo.

Bo.

LIC. FERNANDO GUILLERMO MORENO
SARMIENTO
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

L.A.E. MANUEL ROMÁN VELA AGUILAR.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

4.- OBJETIVOS Y FUNCIONES**4.1 Director de Participación Ciudadana:****Objetivos.**

4.1.1 Mantener informado al presidente municipal de la problemática de la cabecera municipal y el municipio en general, para la toma de decisiones; asimismo realizar y promover programas y acciones para salvaguardar la integridad física y restablecer el orden y tranquilidad de los ciudadanos.

Funciones.

- 4.1.2 Atender y analizar todas y cada una de las solicitudes de la ciudadanía, dando respuesta inmediata, o a más tardar en un lapso de 24 a 72 horas, según sea el caso.
- 4.1.3 Estar pendiente de todas y cada una de las reuniones.
- 4.1.4 Mantener relación directa con el personal de la Dirección para verificar que se cumplan las tareas asignadas.
- 4.1.5 Supervisar directamente, los eventos y giras del presidente municipal.
- 4.1.6 Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas y revisar los informes del personal a su cargo.

4.2 Coordinador Administrativo:**Objetivo.**

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**



4.2.1 Tener informado al Director del estado administrativo que guarda la Dirección, así como mantener la relación con las direcciones H. Ayuntamiento, que manejan los programas de gobierno.

Funciones.

- 4.2.2 Elaborar información y distribuir los programas.
- 4.2.3 Resguardar la documentación
- 4.2.4 Auxiliar al director en la atención de la demanda ciudadana y asistir a las reuniones y eventos, en ausencia del Director.
- 4.2.5 Elaborar un informe mensual de las actividades realizada.

4.3. Jefe de Departamento de Asuntos Políticos:

Objetivo.

4.3.1 Contar con un registro actualizado, y mantener enlace con las diversas organizaciones civiles, religiosas, políticas, culturales, sociales y de servicio que operen dentro del territorio municipal. Tener un censo de los núcleos humanos del municipio.

Funciones.

- 4.3.2 Realizar mensualmente un informe de actividades.
- 4.3.3 Registrar y canalizar a quien corresponda las solicitudes de las comisarias y agencias municipales.
- 4.3.4 Realizar trabajo de investigación política y social que permitan detectar acciones de los diversos grupos existentes, para conocer la realidad, social y política del municipio.
- 4.3.5 Elaborar programas tendientes a garantizarla paz, el orden y la seguridad pública.
- 4.3.6 Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas.

4.4.1 Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos:

Objetivo.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

4.4.1 Contar con un padrón actualizado de las Iglesias y Templos del Municipio, mantener una relación directa con los sacerdotes y pastores para conocer la problemática dentro de su comunidad de feligreses.

Funciones.

- 4.4.2 Fomentar y realizar programas de culto religioso.
- 4.4.3 Analizar los permisos, para los eventos religiosos, coordinando con seguridad pública para la seguridad de los mismos.
- 4.4.4 Realizar recorridos y visitas de inspección esporádicamente a las Iglesias y Templos del Municipio.
- 4.4.5 Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas.

4.5 Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento:**Objetivos.**

- 4.5.1 Difundir la información del SMN a las comunidades, especificando que la elaboración del documento es gratuito, y todos los jóvenes de la clase, anticipados, remisos y voluntarios, cumplan con este deber Nacional.

Funciones.

- 4.5.2 Registrar y asentar en una libreta, el padrón de las personas enlistadas, dentro del periodo señalado por la SEDENA.
- 4.5.3 Informar de los requisitos para la elaboración del documento
- 4.5.4 Elaborar las Cartillas las que serán entregadas al conscripto a las 72 horas de su elaboración.
- 4.5.5 Elaborar programas tendientes a garantizarla paz, el orden y la seguridad pública.
- 4.5.6 Elaborar el programa anual de trabajo e informar mensualmente por escrito al coordinador operativo y al inspector de la 33/ava. Zona militar.
- 4.5.7 Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**



4.6 Jefe del departamento de Alcoholes:

Objetivo.

4.6.1 Coadyuvar con la junta reguladora para realizar las inspecciones necesarias para el buen funcionamiento de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas del municipio de Champotón y realizar el combate al claudestineaje.

Funciones.

4.6.2 proporcionar información de los trámites legales para el buen funcionamiento de sus establecimientos.

4.6.3 Actualizar el padrón de establecimientos de venta de bebidas alcohólicas en el municipio de Champotón.

4.6.4 Programar los operativos y visitas a los locales establecidos y claudestinos del municipio de Champotón.

4.6.5 Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**



RESPONSABLE.

Vo.

Bo.

LIC. FERNANDO GUILLERMO MORENO
SARMIENTO
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

L.A.E. MANUEL ROMÁN VELA AGUILAR.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



	<p>MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN</p>	
		<p>HONORABLE</p>

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



	DIRECCION DE PLANEACIÓN	AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON
--	-------------------------	---------------------------

ÍNDICE

Págs.

INTRODUCCIÓN

MARCO JURÍDICO

1. CARTA DE ORGANIZACIÓN

2. ANALÍTICO DE PLAZAS

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

4. OBJETIVOS Y FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



INTRODUCCIÓN.

Los Manuales de Estructura y Organización, son una parte importante de los esfuerzos por instituir un Sistema de Profesionalización en la Administración Pública Municipal de este H. Ayuntamiento de Champotón, con el fin de facilitar y hacer más eficiente las tareas a través del conocimiento de la estructura Orgánica Municipal, la descripción de los puestos del personal, así como las relaciones de coordinación que entre ellos exista y los objetivos y funciones de los servidores públicos adscritos a las Dependencias Municipales, derivando con ello el cumplimiento con las obligaciones que establecen las Leyes aplicables en la Administración Pública Municipal. En la medida en que la estructura Orgánica Municipal esté actualizada y profesionalizada, se dará un mejor servicio a los ciudadanos y se hará un mejor gobierno. Con este propósito se contempla que estas importantes herramientas reflejen las adecuaciones administrativas y de organización derivadas de los procesos de evolución del desempeño de la Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHÁMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



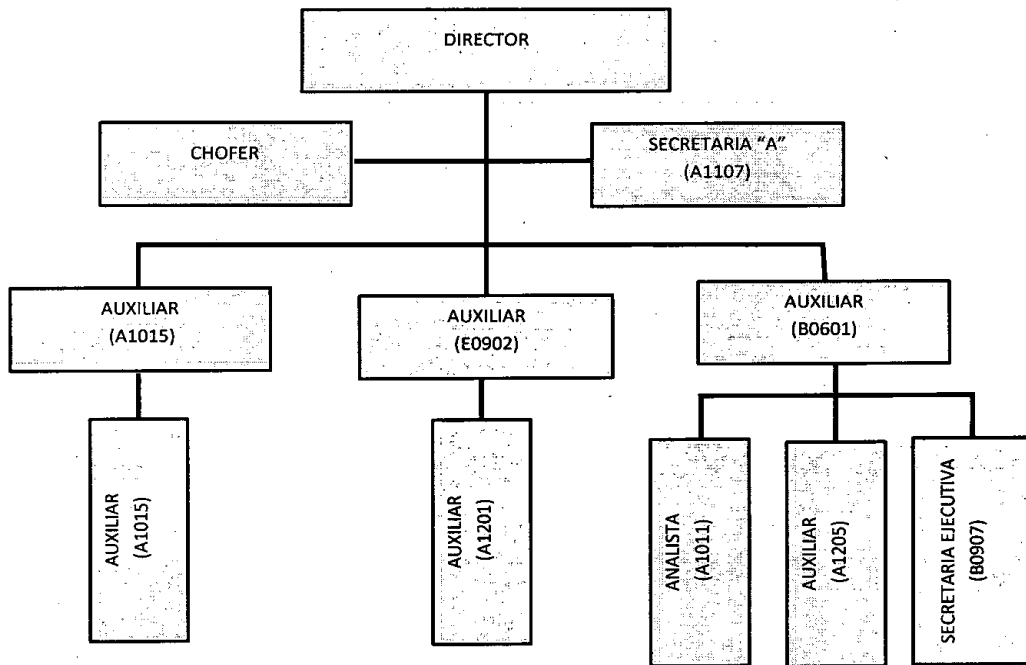
MARCO JURÍDICO.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal.
- ❖ Reglas de Operación del programa 3 x 1 para Migrantes ejercicio fiscal 2016.
- ❖ Reglas de Operación del programa de Infraestructura.
- ❖ Reglas de Operación para distribución y aplicación de los recursos del Fondo para Entidades Federativas y Municipios productores de Hidrocarburos.
- ❖ Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social.
- ❖ Lineamientos para la Operación del Fondo de Aportaciones para la infraestructura.
- ❖ Lineamientos del fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal
- ❖ Constitución Política del Estado de Campeche.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche.
- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- ❖ Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- ❖ Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Champotón.
- ❖ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Champotón.
- ❖ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Champotón.
- ❖ Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Champotón.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



CARTA DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



2. ANALÍTICO DE PLAZAS.

PUESTO	No. DE PERSONAL
Director	1
Chofer	1
Secretaria "A"	1
Auxiliar (A1015)	2
Auxiliar (E0902)	1
Auxiliar (B0601)	1
Auxiliar (A1201)	1
Analista (A1011)	1
Auxiliar (A1205)	1
Secretaria Ejecutiva (B0907)	1
Total	11

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto: Director.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Supervisa: Secretaria "A" A1107, Chofer, Auxiliar A1015 (2), Auxiliar E0902 (1), Auxiliar A1201 (1), Auxiliar B0601 (1), Analista A1011 (1), Auxiliar A1205 (1) y Secretaria Ejecutiva B0907 (1).

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Secretaria del H. Ayuntamiento.
- ❖ Secretaria Particular.
- ❖ Contraloría Interna.
- ❖ Tesorería Municipal.
- ❖ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- ❖ Dirección de Obras y Servicios Públicos.
- ❖ Dirección de Desarrollo Socioeconómico y Turismo.
- ❖ Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- ❖ Atención a Comunidades.
- ❖ Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- ❖ Dirección de Administración e Innovación Gubernamental.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Secretaria de la Contraloría del Estado de Campeche.
- ❖ Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).
- ❖ Auditoría Superior de la Federación (ASF).
- ❖ Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche (INDEFOS).
- ❖ Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.
- ❖ Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL).
- ❖ Secretaria de Desarrollo Social y Humano (SEDESYH).
- ❖ Comité de planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM).
- ❖ Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).
- ❖ Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



4. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

DIRECTOR.

Objetivos:

Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamiento, normas, políticas y procedimientos aplicables, que permitan el desarrollo y mejora de la calidad de vida de los ciudadanos del municipio.

Funciones:

1. Organizar el trabajo de la división de planeación del Programa Operativo Anual y dar seguimiento.
2. Gestionar recursos federales para obras en el municipio y su seguimiento.
3. Planear la promoción de obra de cada una de las comunidades del municipio en coordinación con las direcciones ejecutoras.
4. Mantener coordinación con las dependencias federales y estatales para conseguir obras y acciones.
5. Atender las solicitudes de las comunidades y de las colonias a través de sus representantes en relación a obras.
6. Realizar reuniones con los jefes de área para verificar avances.
7. Realizar reuniones con el personal para atender sus dudas e inconformidades.
8. Elaborar el Proyecto del Plan Municipal de Desarrollo y presentarlo por conducto del Presidente al Cabildo para su aprobación, así como darle seguimiento a sus metas.
9. Elaborar y ejecutar el Programa de Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM).
10. Elaborar el Sistema de Indicadores de Gestión.
11. Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
12. Asesorar a todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón para el buen cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
13. Participar en el Proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias del H. Ayuntamiento.
14. Asistir a todas las reuniones, ceremonias o actividades a las que sea convocado.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**



15. Remitir el informe mensual de la Dirección y el Programa Operativo Anual (POA) al H. Cabildo del H. Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON
PROTECCION CIVIL.



		
	<p>MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN</p>	
	<p>DIRECCION DE PROTECCION CIVIL</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN</p>

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON
PRÓTECCION CIVIL.



ÍNDICE

	Págs.
INTRODUCCIÓN	2
ANTECEDENTES HISTORICOS	3
MARCO JURIDICO	4
1. CARTA DE ORGANIZACIÓN	5
2. ANALÍTICO DE PLAZAS	6
3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN	7
4. OBJETIVOS Y FUNCIONES	9

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON
PROTECCION CIVIL.



INTRODUCCIÓN

Esta guía Institucional, expresada mediante este manual aspira a ser una contribución al desarrollo de una visión integral del sistema Nacional de Protección Civil, con el objeto de ayudar a ejercer adecuadamente las tareas institucionales de prevención, mitigación y protección a la población, sus bienes y el medio ambiente a nivel Municipio, ante la eventualidad de un desastre provocado por causas naturales o humanas.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

C.P. Rubén Francisco Sarmiento Urbina
Director de Protección Civil

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN
PROTECCION CIVIL.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En sesión ordinaria de cabildo, celebrada el día Veintiséis de Febrero del año de Mil Novecientos Noventa y Nueve, se aprueba y se emite el acuerdo por el cual se crea la Estructura Orgánica Consultiva, Ejecutiva y Participativa del Centro Municipal de Protección Civil de la ciudad de Champotón, pasando a ser parte del Sistema Nacional de Protección Civil, lo anterior obedece a raíz de los acontecimientos producto de los huracanes Opal y Roxana en nuestro Municipio en 1995.

En sesión ordinaria de cabildo el día veintidós de Septiembre del año dos mil nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de octubre del mismo año, adquiere el nombre de Coordinación de Protección a la Comunidad, en fecha reciente sufre una última modificación quedando ahora como Dirección de Protección Civil.

Su postulado básico es:

La salvaguarda de la vida de las personas, sus bienes y su entorno.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

C.P. Rubén Francisco Sarmiento Urbina
Director de Protección Civil.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON
PROTECCION CIVIL.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios de Campeche.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
- Ley para hacer las Quemas en el Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Champotón.
- Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Champotón.
- Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Champotón.
- Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Champotón.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

C.P. Rubén Francisco Sarmiento Urbina
Director de Protección Civil.

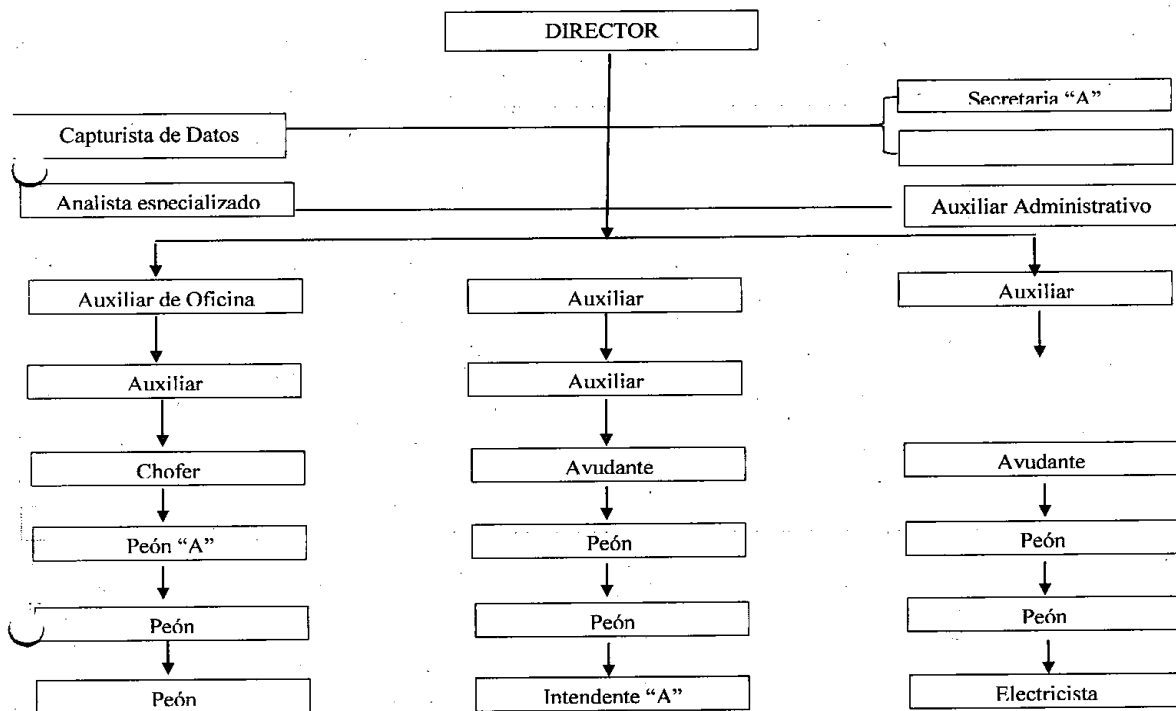
L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON
PROTECCION CIVIL.



1. CARTA DE ORGANIZACIONAL



RESPONSABLE

Vo. Bo.

C.P. Rubén Francisco Sarmiento Urbina
Director de Protección Civil.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON
PROTECCION CIVIL.

2.- ANALÍTICO DE PLAZAS

PUESTO	No. DE PERSONAL
<i>Director</i>	1
<i>Subdirector</i>	1
<i>Capturista de Datos</i>	1
<i>Analista Especializado</i>	1
<i>Secretaria "A"</i>	1
<i>Auxiliar Administrativo</i>	1
<i>Auxiliar de Oficina</i>	1
<i>Auxiliares</i>	4
<i>Intendente</i>	1
<i>Peón</i>	6
<i>Peón "A"</i>	1
<i>Ayudante</i>	2
<i>Chofer</i>	1
TOTAL	22

RESPONSABLE

Vo. Bo.

C.P. Rubén Francisco Sarmiento Urbina
Director de Protección Civil_____
L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON
PROTECCION CIVIL.



3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIÓN DE COORDINACIÓN.

Puesto:	Director de Protección Civil
Jefe inmediato:	Presidente Municipal
Supervisa:	Sub-Director, Secretaria, Capturista de Datos, Auxiliares e Intendente.

Relación de Coordinación

Internas:

Áreas del H. Ayuntamiento:
Seguridad Pública Municipal, Dirección de Administración e Innovación Gubernamental, Catastro, Secretaria del H. Ayuntamiento, Secretaría Particular, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Salud, Dirección de Desarrollo, Educación y Cultura, Contraloría Municipal y demás Direcciones.

Externas:

Secretaría de Protección Civil (Seproci), Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), Secretaria de Marina (SEMAR), SEDENA, SEMARNATCAMP, Policía Federal, Pemex, Procuraduría General de Justicia (PGR), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, Comisión Federal de Electricidad (CFE)

3.1 Descripción del puesto:

Puesto:	Sub-Director
Jefe inmediato:	Director
Supervisa:	Secretaria, Capturista de Datos, Auxiliares e Intendente.

Relación de Coordinación

Internas:

Áreas del H. Ayuntamiento:
Seguridad Pública Municipal, Dirección de Administración e Innovación Gubernamental, Catastro, Secretaria del H. Ayuntamiento, Secretaría Particular, Dirección de Participación

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON
PROTECCION CIVIL.



Ciudadana, Dirección de Salud, Dirección de Desarrollo, Educación y Cultura, Contraloría Municipal y demás Direcciones.

Externas:

Secretaría de Protección Civil (SEPROCI), Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), Secretaría de Marina (SEMAR), SEDENA, SEMARNATCAMP, Policía Federal, Pemex, Procuraduría General de Justicia (PGR), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, Comisión Federal de Electricidad (CFE)

RESPONSABLE

Vo. Bo.

C.P. Rubén Francisco Sarmiento Urbina
Director de Protección Civil.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN
PROTECCION CIVIL.



4.1 OBJETIVOS Y FUNCIONES

4.1. Objetivos

Director

Establecer los mecanismos de prevención, auxilio y rescate, ante la eventualidad de un estado de emergencias o desastres; y la salvaguarda de la vida e integridad física de la población de la Sociedad Civil.

Funciones:

- 1.- Elaborar y presentar ante el Consejo Municipal de Protección Civil, el Programa Operativo anual, Plan Municipal de Contingencias, Atlas Municipal de Riesgos y Peligros y Programas especiales.
- 2.- Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación y difusión ante la sociedad, en materia de señalización y simulacros para adopción de una nueva cultura de protección civil.
- 3.- Gestionar canalizar y mediar, ante las instancias Municipales Estatales y Federales, así como el Sector privado y organizaciones no gubernamentales, a fin de conciliar acuerdos de coordinación para una actuación pronta en la solución de problemas que representen un peligro a la integridad física y material de los habitantes así como su entorno ecológico del Municipio de Champotón.
- 4.- Supervisar a los inmuebles públicos privados para el cumplimiento de la elaboración de respectivos programas internos de protección civil y/o plan de emergencias; así como la aplicación de sanciones por incumplimiento.

Objetivos

4.2 Sub- Director

Contar con un plan básico de actividades para operar, con la finalidad de prevenir y disminuir los daños, materiales y humanos, que puedan ocasionar un fenómeno perturbador.

Funciones

- 1.- Contribuir a la elaboración de planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo para enfrentar los diferentes tipos de riesgos y calamidades que inciden en el Municipio.

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON
PROTECCION CIVIL.



- 2.- Coordinar a los titulares de los comités de trabajo que integran el consejo municipal de protección civil para la realización de sus funciones
- 3.-Supervisar la realización de acciones necesarias para garantizar la protección de personas, instalaciones y bienes en casos de riesgo, siniestro o desastres.
- 4.-Supervisar las acciones de auxilio y de rehabilitación a consecuencias de los efectos nocivos en caso de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad.
- 5.- Revisión de los Programa Internos de Protección Civil y planes de emergencia provenientes de los inmuebles de carácter públicos y privados.
- 6.- Supervisión sobre el cumplimiento de normas y medidas en materia de protección civil a inmuebles de carácter público y privado.

RESPONSABLE

Vo. Bo.


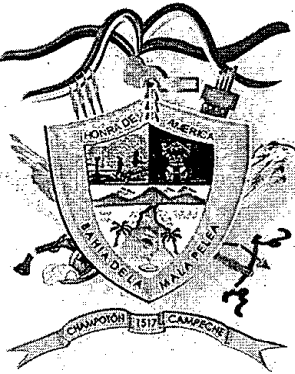
C.P. Rubén Francisco Sarmiento Urbina
Director de Protección Civil.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE SERVS, ADMTIVOS, DE SALUD.



	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO 1911-2011</p> <p>JUNTOS AVANZANDO</p>	 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD</p>	

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE SERVS, ADMITIVOS, DE SALUD.



INDICE

	Págs.
INTRODUCCIÓN.	1
ANTECEDENTES HISTORICOS.	1
MARCO JURIDICO.	1
1.- CARTA DE ORGANIZACIÓN	1
2.- ANALITCO DE PLAZAS.	1
3.- RELACIÓN DE PUESTOS Y RELACIÓN DE COORDINACIÓN.	2
4.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.	2

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE SERVS. ADMITIVOS, DE SALUD.



INTRODUCCIÓN

El manual de organización refleja la estructura orgánica, comprende las funciones y responsabilidades de la Dirección de salud y Asistencia Social Municipal, de acuerdo a la división administrativa.

Presenta una visión conjunta de la estructura municipal y de las unidades administrativas; procesa las funciones recomendadas a la unidad para evitar duplicidad, detectar emisiones y deslindar responsabilidades; permite del ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones evitando repetición de instrucciones y directrices; proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativas.

Es un instrumento útil de orientación e información sobre el que hacer de la Dirección de Salud y Asistencia Social Municipal.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

DRA. CD. Lucely del J. Bárcenas Uribe.
Responsable de la Dirección Salud.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar.
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE SERVS, ADMTIVOS, DE SALUD.



ANTECEDENTES HISTORICOS

En el marco del reglamento de la administración pública en su artículo 45 publicado en el diario, la antes nombrada Subdirección de Bienestar Social se separa de la dela Dirección de Desarrollo Socioeconómico y se reestructure para convertirse en dirección de Salud Y Asistencia Social Municipal, Continuando con sus funciones de salud, vivienda, fortaleciendo acciones de saneamiento ambiental y actividades de prevención.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

DRA. CD. Lucely del J. Bárcenas Uribe
Responsable de la Dirección de Salud.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE SERVS. ADMITIVOS, DE SALUD.



MARCO JURÍDICO.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Campeche.
- ❖ Ley Orgánica de los Municipios.
- ❖ Ley General de Salud.
- ❖ Ley Estatal de Salud.
- ❖ Bando Político y Buen Gobierno.
- ❖ Reglamento de Operación de los Comités Municipales de Salud.
- ❖ Reglamento de Saneamiento Básico.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

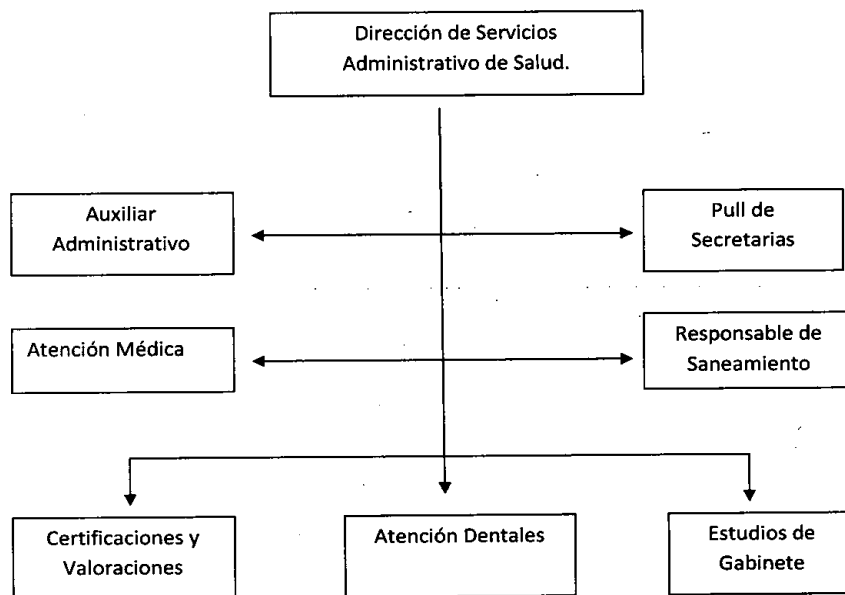
DRA. CD. Lucely del J. Bárcenas Uribe
Responsable de la Dirección de Salud.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE SERVS, ADMTIVOS, DE SALUD.



1. CARTA DE ORGANIZACIÓN



*vacante.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

DRA. CD. Lucely del J. Bárcenas Uribe
Responsable de la Dirección de Salud.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE SERVS, ADMTIVOS, DE SALUD.



2. ANALÍTICO DE PLAZAS.

PUESTO	No. DE PERSONAL
DIRECTOR	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
SECRETARIA	2
ATENCIÓN MEDICA	2
SANEAMIENTO BASICO	2
Total	8

RESPONSABLE

Vo. Bo.

DRA. CD. Lucely del J. Bárcenas Uribe.
Responsable de la Dirección de Salud.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar.
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE SERVS, ADMTIVOS, DE SALUD.



3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto:

Director de Salud y Asistencia Social Municipal.

Jefe Inmediato:

Presidente Municipal.

Supervisa:

Responsable Servicios Médicos.
Responsable de Saneamiento Básico.

Relaciones de Coordinación:

Internas:

Dirección de Desarrollo social.
Dirección de Desarrollo Económico.
Dirección de Obras Públicas.
Protección Civil.
Gobernación.
Secretaria Particular

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE SERVS, ADMTIVOS, DE SALUD.



Catastro.
Tesorería.
Dirección de Cultura y Deporte.
Cabildo.
Contraloría.
Seguridad Pública.
D.I.F. Municipal.
Instituto de la Mujer.

Relación de Coordinación:

Externas:

Secretaría de Salud del Estado (INDESALUD).
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
Hospital General de Champotón.
Clínica Naval de Champotón.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

DRA. CD. Lucely del J. Bárcenas Uribe.
Responsable de la Dirección de Salud.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar.
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE SERVS, ADMTIVOS, DE SALUD.



4. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

DIRECTOR SALUD.

Objetivos:

Promover el cuidado de la salud en la sociedad, con el fin de proporcionar bienestar a la población en aspectos de alimentación, vivienda y salud.

Funciones:

Otorgar o gestionar servicios de salud.

Formular y desarrollar programas de salud municipal.

Vigilar y hacer cumplir en la esfera de competencia la Ley General de Salud, las disposiciones generales aplicables y las que sean necesarias para hacer efectiva estas atribuciones.

Proporcionar apoyos de consultas y servicios a la población de bajos recursos que soliciten el apoyo al H. Ayuntamiento.

Programar brigadas medicas a comunidades que carezcan de servicios de salud.

Programar campañas de descacharrización con el apoyo de la dirección de Obras Publicas y del Sector Naval Militar.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DIRECCIÓN DE SERVS, ADMTIVOS, DE SALUD.



Promover la participación de la sociedad en campañas de limpieza de predios.

Realizar campañas de abatización y nebulización para evitar la aparición de enfermedades transmitidas por los vectores.

Vigilar la calidad del agua para uso y consumo humano.

Proporcionar informe para el informe anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la dirección a su cargo.

Realizar las actividades que sean encomendadas que sean encomendadas por el C. Presidente Municipal.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

DRA. CD. Lucely del J. Bárcenas Uribe.
Responsable de la Dirección de Salud.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.



**H. Ayuntamiento de Champotón
Administración 2015-2018
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCION:

La finalidad del presente manual de organización de la unidad de transparencia del ayuntamiento de Champotón, pretende dar a conocer a la ciudadanía en general la estructura del área, el personal con que cuenta y su perfil, así como las funciones inherentes al cargo.

Cabe destacar que las principales funciones de esta área esta encaminadas a informar sobre la correcta aplicación de los recursos públicos.

Responsable

**Lic. Ileana del Carmen Bárcenas Uribe
Responsable de la Unidad de Enlace de
Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Vo. Bo.

**L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración e Innovación
Gubernamental**



**H. Ayuntamiento de Champotón
Administración 2015-2018
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

I. ANTECEDENTES HISTORICOS:

La ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Campeche entro en vigor el 12 de febrero del 2007 y establece las obligaciones de los entes públicos en materia de transparencia.

El 20 de julio del 2007 se adiciono un párrafo al artículo 6 de la constitución política de los estados unidos mexicanos que contiene siete fracciones dentro de las cuales se establece la máxima publicidad, la protección de los datos personales, la gratuidad, los mecanismos y la obligación de la publicación en medios electrónicos.

Las funciones y atribuciones de la unidad de transparencia del municipio de Champotón, se estipulan en el reglamento de la administración pública municipal publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha doce de octubre del dos mil nueve, segunda sección, sección administrativa.

Responsable

**Lic. Ileana del Carmen Bárcenas Uribe
Responsable de la Unidad de Enlace de
Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Vo. Bo.

**L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración e Innovación
Gubernamental**



**H. Ayuntamiento de Champotón
Administración 2015-2018
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

II. MARCO NORMATIVO:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política Del Estado De Campeche

Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado De Campeche.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche.

Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.

Reglamento De La Administración Pública Municipal Del Municipio De Champotón.

Responsable

**Lic. Ileana del Carmen Bárcenas Uribe
Responsable de la Unidad de Enlace de
Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Vo. Bo.

**L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración e Innovación
Gubernamental**



H. Ayuntamiento de Champotón
Administración 2015-2018
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

1. CARTA DE ORGANIZACIÓN

**Responsable de la Unidad de Enlace de
Transparencia y Acceso a la Información
Pública**



Aux. de Oficina

Responsable

**Lic. Ileana del Carmen Bárcenas Uribe
Responsable de la Unidad de Enlace de
Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Vo. Bo.

**L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración e Innovación
Gubernamental**



H. Ayuntamiento de Champotón
Administración 2015-2018
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

2. ANALITICO DE PLAZAS

PUESTO	No. PERSONAL
ENLACE	1
AUXILIAR DE OFICINA	1

Responsable

Lic. Ileana del Carmen Bárcenas Uribe
Responsable de la Unidad de Enlace de
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Vo. Bo.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración e Innovación
Gubernamental



H. Ayuntamiento de Champotón
Administración 2015-2018
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN.

- Puesto:** ♦ Responsable de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Jefe inmediato:** ♦ Contralor Municipal de Champotón.

Responsable

Lic. Ileana del Carmen Bárcenas Uribe
Responsable de la Unidad de Enlace de
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Vo. Bo.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración e Innovación
Gubernamental



**H. Ayuntamiento de Champotón
Administración 2015-2018
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS Y EXTERNAS.

- Internas:** ♦ Las distintas Direcciones que integran al H. Ayuntamiento de Champotón.
- Externa:** ♦ Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).

Responsable

**Lic. Ileana del Carmen Bárcenas Uribe
Responsable de la Unidad de Enlace de
Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Vo. Bo.

**L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración e Innovación
Gubernamental**



**H. Ayuntamiento de Champotón
Administración 2015-2018
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

5. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVOS:

5.1 Vigilar que se haga público el uso y destino que se le da a los recursos municipales por medio de la Página Web de este H. Ayuntamiento para dar cumplimiento a los Artículos Cuatro y Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública del Estado de Campeche, actualizándola en la forma y términos requeridos.

5.2 Dar el trámite correspondiente a las solicitudes de información que hagan los ciudadanos, en los términos que la propia Ley de Transparencia establece con la finalidad de que las resoluciones de cada una se encuentren debidamente fundadas.

Responsable

**Lic. Ileana del Carmen Bárcenas Uribe
Responsable de la Unidad de Enlace de
Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Vo. Bo.

**L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración e Innovación
Gubernamental**



H. Ayuntamiento de Champotón
Administración 2015-2018
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

FUNCIONES:

- 5.1.1 *Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada sea de la clasificada como reservada o confidencial;*
- 5.1.2 *Suscribir con el Vo. Bo. del Secretario Técnico, los documentos que emita el departamento en ejercicio de sus atribuciones;*
- 5.1.3 *Representar legalmente al departamento en los juicios o recurso en que éste sea parte y delegar, en su caso, esta representación;*
- 5.1.4 *Requerir a los enlaces y a los titulares de la dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la entrega de la información que obre en los archivos a su cargo;*
- 5.1.5 *Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa, de acuerdo a la normatividad del caso, y;*
- 5.1.6 *Las demás que le confiera al presidente municipal, a través del Secretario Técnico o que se deriven de los lineamientos y acuerdos que emita el h. Ayuntamiento.*

Responsable

Lic. Ileana del Carmen Bárcenas Uribe
Responsable de la Unidad de Enlace de
Transparencia y Acceso a la Información Pública

Vo. Bo.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración e Innovación
Gubernamental

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



	MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN	
	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



ÍNDICE

	Págs.
INTRODUCCIÓN	2
MARCO JURÍDICO	3
1. CARTA DE ORGANIZACIÓN	4
2. ANALÍTICO DE PLAZAS	5
3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN	6
4. OBJETIVOS Y FUNCIONES	11

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



INTRODUCCION.

Los Manuales de Estructura y Organización, son una parte importante de los esfuerzos por instituir un Sistema de Profesionalización en la Administración Pública Municipal de este H. Ayuntamiento de Champotón, con el fin de facilitar y hacer más eficiente las tareas a través del conocimiento de la estructura Orgánica Municipal, la descripción de los puestos del personal, así como las relaciones de coordinación que entre ellos exista y los objetivos y funciones de los servidores públicos adscritos a las Dependencias Municipales, derivando con ello el cumplimiento con las obligaciones que establecen las Leyes aplicables en la Administración Pública Municipal. En la medida en que la estructura Orgánica Municipal esté actualizada y profesionalizada, se dará un mejor servicio a los ciudadanos y se hará un mejor gobierno. Con este propósito se contempla que estas importantes herramientas reflejen las adecuaciones administrativas y de organización derivadas de los procesos de evolución del desempeño de la Administración.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

DR. Jose Luis Aranda García
Director de Desarrollo Económico y Turismo

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**



MARCO JURÍDICO.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Campeche.
- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- ❖ Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- ❖ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Champotón.
- ❖ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Champotón.
- ❖ Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Champotón.
- ❖ Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Champotón.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

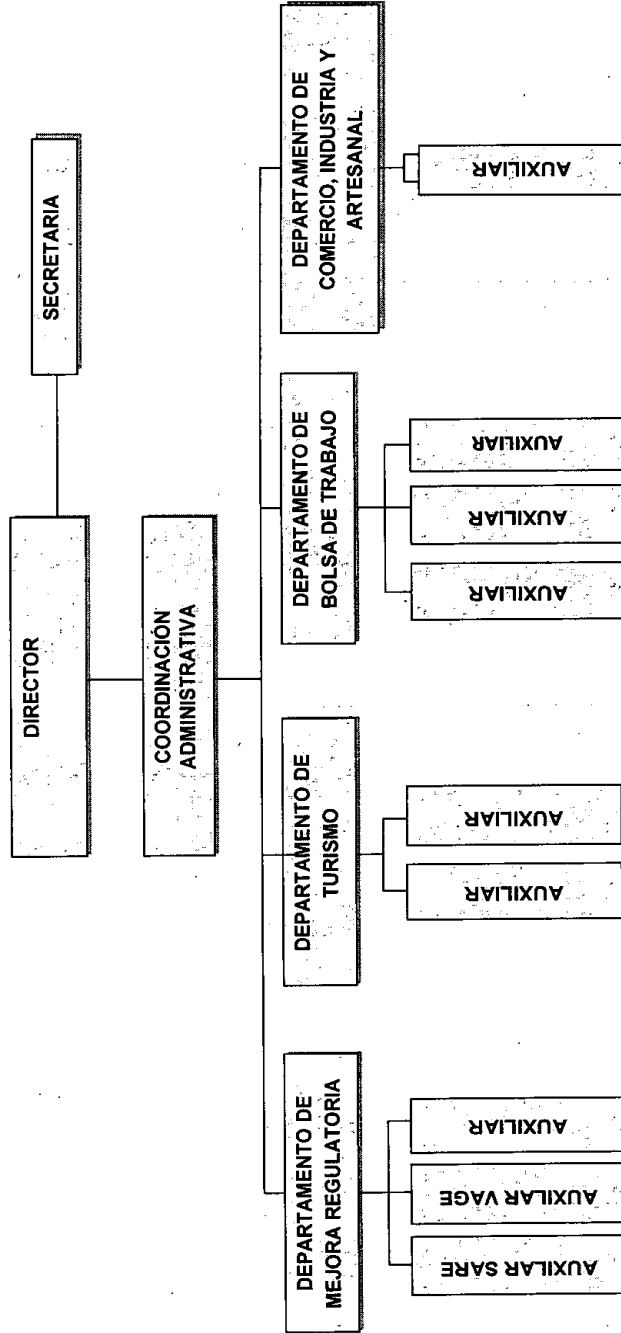
DR. Jose Luis Aranda García
Director de Desarrollo Económico y Turismo

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

CARTA DE ORGANIZACIÓN



RESPONSABLE

Vo. Bo.

Dr. Jose Luis Aranda Garcia
Director de Desarrollo Económico y Turismo

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



2. ANALÍTICO DE PLAZAS.

PUESTO	No. DE PERSONAL
Director	1
Coordinado Administrativo	1
Jefe de Departamento	4
Auxiliar	9
Secretaria	1
Total	16

RESPONSABLE

Vo. Bo.

Dr. Jose Luis Aranda García
Director de Desarrollo Económico y Turismo.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto: Director de Desarrollo Económico y Turismo.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Supervisa: Coordinador Administrativo, Jefes de Departamento (4), Auxiliares (9) y Secretaria.

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.
- ❖ Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).
- ❖ Auditoría Superior de la Federación (ASF).
- ❖ Secretaría de Turismo (SECTUR)
- ❖ Secretaría de Economía (S.E.)
- ❖ Fondo Campeche.
- ❖ Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).
- ❖ Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.
- ❖ Comisión Nacional para el Desarrollo de los pueblos Indígenas (CDI).
- ❖ Servicio Nacional de Empleo.
- ❖ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos naturales (SEMARNAT)
- ❖ Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.
- ❖ Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC).

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**

Puesto: Coordinador Administrativo de Desarrollo Económico y Turismo.

Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Económico y Turismo.

Supervisa: Jefes de Departamento (4), Auxiliar Administrativo (3), Auxiliares (4) y Secretaria.

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.
- ❖ Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).
- ❖ Auditoría Superior de la Federación (ASF).
- ❖ Secretaría de Turismo (SECTUR)
- ❖ Secretaría de Economía (S.E.)
- ❖ Fondo Campeche.
- ❖ Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).
- ❖ Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.
- ❖ Comisión Nacional para el Desarrollo de los pueblos Indígenas (CDI).
- ❖ Servicio Nacional de Empleo.
- ❖ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos naturales (SEMARNAT)
- ❖ Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**



Puesto: Jefe del Departamento de Mejora Regulatoria.

Jefe Inmediato: Director.

Supervisa: Analista (1), Auxiliar Administrativo.

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Fondo Campeche.
- ❖ Secretaría de Economía
- ❖ Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.
- ❖ COFEMER

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



Puesto: Encargado del Departamento de Turismo.

Jefe Inmediato: Director.

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Secretaría de Turismo (SECTUR).
- ❖ Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).
- ❖ Fondo Campeche.
- ❖ Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. (CDI)
- ❖ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que puedan tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche

(INEFAAC)

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**



Puesto: Jefe de Departamento Bolsa de Trabajo.

Jefe Inmediato: Director

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Servicio Nacional del Empleo (SNE).
- ❖ Instituciones Educativas DGETI, ICAT, TESCHAM y las demás correspondientes.
- ❖ Complejo Turístico e Instituciones Turísticas
- ❖ Empresas.
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

Dr. Jose Luis Aranda García L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar

Director de Desarrollo económico y Turismo.

Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



4. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

DIRECTOR.

Objetivos:

Administrar de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico y turístico, fortaleciendo a los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales de infraestructura con que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones:

1. Planear acciones a favor del desarrollo económico y turístico del Municipio.
2. Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, para generar empleos e impulsar el desarrollo de la misma.
3. Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las asambleas de Consejo, y de las dependencias relacionadas con el sector económico y turístico del Municipio.
4. Organizar y dirigir a los empresarios en sus necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus empresas o en caso de que se encuentren operando, con el fin de facilitarles el proceso respectivo.
5. Coordina, dirige y define el funcionamiento administrativo del personal a su cargo, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias para el cumplimiento de las metas.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**



6. Atender a los, Comisarios, Agentes Municipales, Empresarios y en general a toda persona que acuda a entrevistarse con él con motivo de sus funciones.
7. Fungir como Enlace del H. Ayuntamiento de Champotón con las Dependencias Estatales y/o Federales para la ejecución de los programas en el Municipio.
8. Gestionar Recursos y Programas para el municipio.
9. Presentar iniciativas al H. Cabildo que sean de su competencia para reforzar las acciones y programas que se encuentran en marcha de la Administración Pública Municipal.
10. Asistir a todas las reuniones, ceremonias o actividades a las que sea convocado.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

Objetivos:

Coadyuvar y verificar al personal de la dirección, para que se lleven a cabo las acciones programadas de los recursos, de igual manera supervisar que los programas gestionados, se difundan de tal manera que la población se vea beneficiada en el desarrollo económico.

Funciones:

1. Planear acciones a favor del desarrollo económico y turístico del Municipio.
2. Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, para generar empleos e impulsar el desarrollo de la misma.
3. Ayudar a coordinar en las asambleas de Consejo, y de las dependencias relacionadas con el sector económico y turístico del Municipio.
4. Apoyar a organizar y dirigir a los empresarios en sus necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus empresas o en caso de que se encuentren operando, con el fin de facilitarles el proceso respectivo.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**

5. Coordina, dirige y define el funcionamiento administrativo del personal a su cargo, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias para el cumplimiento de las metas.
6. Atender a los, Comisarios, Agentes Municipales, Empresarios y en general a toda persona que acuda a entrevistarse con él con motivo de sus funciones.
7. Auxiliar el coordinación las Dependencias Estatales y/o Federales para la ejecución de los programas en el Municipio.
8. Apoyar en la gestión de Recursos y Programas para el municipio.
9. Asistir a todas las reuniones, ceremonias o actividades a las que sea convocado.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA.**Objetivos:**

Eficientar o actualizar el marco jurídico de la administración pública municipal, para simplificar los trámites administrativos; con la finalidad de elevar la calidad de la gestión pública en beneficio de la población, así como facilitar la apertura y operación de las empresas; fomentar la inversión y generación de empleos; justificación de las decisiones regulatorias; y del mismo modo consolidar la gestión empresarial al comerciante y al emprendedor.

Funciones:

1. Brindar información del procedimiento del SARE.
2. Emitir las Licencias de Funcionamiento y de Uso de suelo comercial.
3. Enlace y Gestión de créditos del sector comercial con la Dependencia Fondo Campeche.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**



4. Enlace y Gestión de financiamiento con la Secretaría de Economía (SE) y la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).
5. Enlace y Gestión de capacitaciones, cursos, talleres con las diversas dependencias Estatales y Federales.
6. Enlace y Gestión de trámites y servicios para las pymes, con diversas dependencias Federales y Estatales.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO

Objetivos:

Promover y fomentar el turismo de naturaleza, gastronómica, histórica y cultural procurando hacer partícipe a la población local del desarrollo de esta actividad para el despegue económico del municipio.

Funciones:

- 1.-Gestionar la capacitación a prestadores de servicios turísticos del municipio.
- 2.-Gestionar apoyo a grupos de productores de comunidades rurales para la ejecución de proyectos turísticos.
- 3.-Ejecutar programas de fomento, cultura y concientización turística.
- 4.-Proporcionar la guía a sitios de interés turísticos del municipio.
- 5.-Facilitar información turística a visitantes nacionales y extranjeros

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



DEPARTAMENTO BOLSA DE TRABAJO

Objetivos:

Asignación de personal con diferentes perfiles académicos en trabajos que se requieran, así como consolidar programas sociales que impulsen el desarrollo de nuevos y mejores empleos para la ciudadanía.

Funciones:

1. Recepcionar solicitudes de empleo.
2. Establecer comunicación con los enlaces de las empresas del municipio.
3. Ingresar los datos de las vacantes de las empresas en la base de datos.
4. Canalizar las entrevistas de trabajo entre solicitantes –empresas.
5. Dar seguimiento al reclutamiento.
6. Colocación de programas sociales en beneficio del empleo.
7. Gestionar programas que apoyen capacitación y autoempleo.

DEPARTAMENTO DE COMERCIO E INDUSTRIA Y ARTESANAL

Objetivos:

Proporcionarle a los artesanos y comerciantes los medios para el desarrollo de sus habilidades artesanales, de igual manera, ser un vínculo entre las dependencias estatales y federales, de esta manera conjuntar esfuerzos para la generación de apoyos crediticios, y ser participe en el crecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa en el Municipio, con el objetivo de fomentar esta actividad que va de la mano con el crecimiento turístico.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**



Funciones:

1. Gestionar información de los programas y apoyos del gobierno federal y estatal para aplicar los programas y cubrir las necesidades que requiera el interesado.
2. Recepcionar e Integrar las solicitudes recibidas para apoyos crediticios con el fin de que cumplan con los requisitos correspondientes; así como otro tipo de solicitudes propias del departamento.
3. Promover los programas que ofrecen las dependencias Estatales y Federales entre artesanos y empresarios que en general requiera de un apoyo para hacer crecer su negocio.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



COORDINACION ADMINISTRATIVA

Objetivos:

Asignación de personal con diferentes perfiles académicos en trabajos que requieran así como consolidar programas sociales.

Funciones:

1. Atención de ciudadanía
2. Recepcionar solicitudes de empleo.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

Dr. Jose Luis Aranda García
Director de Desarrollo Económico y Turismo

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER**



**MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN
(INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER)**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

MARCO JURÍDICO

1. CARTA DE ORGANIZACIÓN

2. ANALÍTICO DE PLAZAS

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE
COORDINACIÓN

4. OBJETIVOS Y FUNCIONES

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER****INTRODUCCIÓN**

El Manual de Estructura y Organización es un documento que expone la estructura de organización, señala puestos y la relación que existe entre ellos, implica la jerarquía, el grado de autoridad, responsabilidades, así como las funciones de manera detallada.

Eficientar los servicios que presta este Organismo es premisa fundamental del Presidente Municipal de Champotón, de ahí su preocupación de que cada uno de los servidores públicos que la conforman se desenvuelvan en sus funciones de manera eficaz y brinden un servicio de calidad y calidez. Para ello es necesario el conocimiento de cada una de las áreas, las relaciones de subordinación, de supervisión y de respeto que deben guardarse entre cada una de ellas.

Establecer una guía que nos conduzca a cumplir cabalmente nuestras obligaciones y conocer nuestras funciones es la base para la elaboración de este manual, teniendo como finalidad facilitar al personal existente como al de nuevo ingreso el conocimiento necesario para servir a la ciudadanía como se merece.

También es necesario aclarar que este Manual no es definitivo ya que se irá modificando de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada año fiscal, que permita la apertura de nuevos programas y acciones, así como la contratación de recursos humanos para cubrir los requerimientos que cada día nos exige la sociedad champotonera.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER**



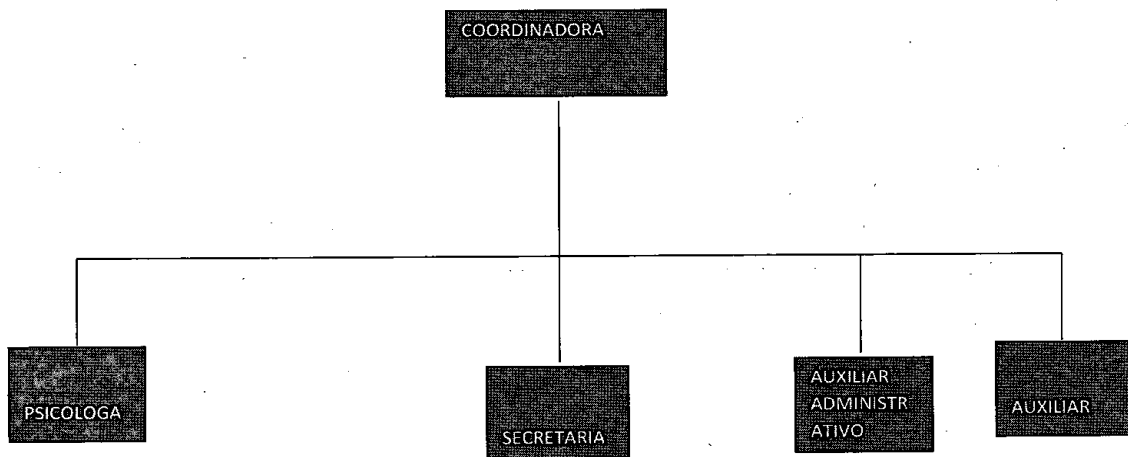
MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Campeche.
- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- ❖ Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
- ❖ Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- ❖ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Champotón.
- ❖ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Champotón.
- ❖ Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Champotón.
- ❖ Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Champotón.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER**



1.- CARTA DE ORGANIZACIÓN



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER**



2. ANALITICO DE PLAZAS

PUESTO	No- DE PERSONAS
Coordinadora	1
Psicóloga	1
Secretaria	2
Auxiliar	1
	TOTAL: 5

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER****3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN.****3.1 Descripción de Puesto**

Puesto: Coordinadora
Jefe inmediato: Presidente Municipal
Secretario Particular
Supervisa: A todos los órganos y unidades administrativas que conforman el Instituto Municipal de la Mujer

Relaciones de Coordinación**Internas:**

- Todas las dependencias y entidades de la administración pública.
- Con todos los órganos y unidades administrativas que conforma el Instituto.
- Medios de comunicación.

Externos:

- Todas las dependencias y entidades de la administración pública y estatal.
- Ayuntamientos de los 11 Municipios del Estado de Campeche.
- Organismos y Asociaciones Civiles
- Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, Instituto Nacional de la Mujer.
- Instituciones educativas.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER**



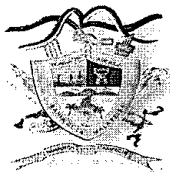
4. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Coordinadora

Objetivo: : Coordinar eficientemente los programas federales y estatales, así como también servir a la ciudadanía Champotonera sobre los programas que la Instancia Municipal de la Mujer ofrece.

Funciones:

- Coordinar los servicios que ofrece la Instancia Municipal de la Mujer.
- Coordinar y supervisar que se lleve a cabo oportunamente la realización de citas para estudios de mastografía.
- Coordinar y supervisar la calidad y calidez en los servicios de consultas psicológicas.
- Coordinar y participar en las pláticas, curso taller y conferencias que realiza la instancia.
- Coordinar y supervisar la canalización a las diferentes dependencias e instituciones.
- Gestionar servicios de salud que brinden bienestar:
 - Unidad móvil:
 - ✓ Mastografía
 - ✓ Colposcopia
 - ✓ Papanicolaou
 - ✓ Ultrasonido pélvico
 - ✓ VPH
 - ✓ Asesoría psicológica
 - ✓ Asesoría jurídica



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

**INTRODUCCIÓN**

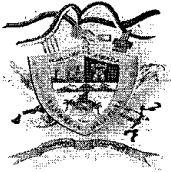
El municipio es el lugar en la cual la relación entre Pueblo y Gobierno es cotidiana y permanente; donde los reclamos de la sociedad por encontrar respuesta sus demandas y necesidades por el representante de las autoridades electas de manera democrática, responsable y eficiente.

En un momento de graves problemas económicos y ante la falta de suficientes recursos para hacer frente a las demandas de la sociedad, es necesario echar mano a la imaginación, creatividad y, sobre todo, capacidad política, con el objetivo de estar en condiciones de responder con verdaderas acciones de gobierno para no ser sola un administrador que, ante situaciones adversas económicas, no ofrezca las alternativas adecuadas.

El ámbito municipal es por su misma naturaleza un espacio de conflictos y en donde la distribución del poder en las diversas organizaciones no es uniforme y estable, en el sentido de que la diversidad existente genera tensiones constantes. Para ello se requiere contar con gobernantes locales, que además de ser buenos políticos sean también excelentes administradores, es decir, que cuenten con varios atributos, pero de manera muy especial, con capacidad de negociación y de gestión, reconocimiento y tolerancia con los distintos actores sociales y con plena capacidad para encontrar mecanismos y formas de desarrollo, aún en épocas de serias limitaciones económicas y financieras

El tipo de información y formación orientada hacia las autoridades municipales, deberá contener, además de tecnologías y procedimientos prácticos y viables para la solución de los asuntos municipales, elementos que permitan contribuir a incentivar las conductas que coadyuven a la participación social, al trabajo en equipo y democratización municipal, ya que la tarea primordial de los gobernantes deberán ser el manejo de conflictos y saber manejar tomar las mejores decisiones.

En virtud de lo anterior, es importante contar con materiales de capacitación que contribuyan en la formación de actitudes y métodos democráticos, basados principalmente



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



en la ética del gobernante con principios de: honestidad, responsabilidad, respeto, tolerancia, flexibilidad y buen servidor público; de un gobernante convencido de que es posible mandar obedeciendo.

Todos los Ayuntamientos del país cuentan, para su óptimo funcionamiento, con una Secretaría encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo y, también, para auxiliar al H. Cabildo en el ejercicio de sus funciones. Su titular se denomina Secretario del H. Ayuntamiento.

El Secretario del H. Ayuntamiento Municipal es, por lo tanto, un funcionario de gran importancia. Su puesto es uno de los cargos administrativos de mayor rango y jerarquía en la municipalidad, solo detrás de los de Elección Popular.

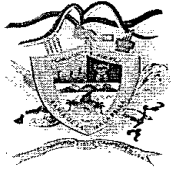
El presente manual de organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Champotón, tiene el propósito de ser una guía para el personal que labora en el área, cuya observancia es obligatoria, así como también los de nuevo ingreso, pasando a ser un valioso instrumento de apoyo, para evitar la duplicidad de esfuerzos, fortaleciendo los niveles de coordinación que se establecen entre los elementos de la estructura organizacional.

Está integrado por los siguientes apartados: Antecedentes, Marco Jurídico, Atribuciones, Organigrama, Estructura orgánica, Descripción y perfil del puesto; y el Directorio de sus integrantes.

Considerando que el presente manual de organización es un documento que debe reflejar los cambios en la organización y responsabilidades, deberá mantenerse actualizado, por lo que debe ser revisado y modificado periódicamente, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

El Manual muestra la Misión, la Visión y la Estructura Orgánica básica autorizada de la dependencia, señalando a su vez los objetivos que se pretendan alcanzar y las mismas funciones de las Unidades que la conforman.

En primer lugar, se dirige el presente a los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad la labor tan especial de ser el Secretario del H. Ayuntamiento. Cuando se ocupa por vez primera el encargo de esta naturaleza, surgen varias interrogantes y se tiene



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



la necesidad de buscar instrumentos completos, pero sencillos que permitan conocer y enfrentar los retos inherentes al cargo.

Para quienes hayan fungido ya como Secretarios del H. Ayuntamientos y aún sigan desempeñando esta función, podrán encontrar en él, valiosos datos para mejorar las tareas encomendadas a la Secretaría.

Mediante el presente documento se pretende también que sea de gran utilidad para el C. Presidente, Síndicos y Regidores del H. Cabildo y a los demás servidores públicos del H. Ayuntamiento, con el objeto de poder comprender mejor la función de todos y cada uno de sus compañeros de trabajo.

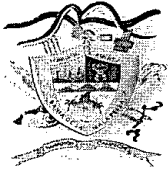
Asimismo, el documento será de mucha utilidad para los miembros de la sociedad civil y para las autoridades auxiliares del Municipio, en el encontrarán información útil acerca de las principales funciones que desempeña el Secretario del H. Ayuntamiento.

AUTORIZÓ

REVISÓ

ELABORÓ

Vo. Bo.



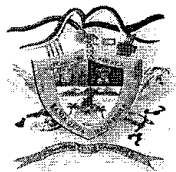
MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



MARCO JURÍDICO

LEYES

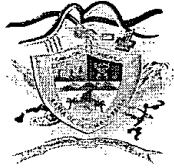
- ✓ Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado de Campeche.
- ✓ Ley Agrícola del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Apicultura del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Asistencia Social Para el Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
- ✓ Ley de Catastro del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Derechos, Cultura y Organización de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Campeche.
- ✓ Ley De Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- ✓ Ley de Educación Ambiental del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Educación del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de La Juventud del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Campeche.



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



- ✓ Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- ✓ Ley de Procedimientos para la Elección de Comisarios Municipales del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Protección a la Salud de los no fumadores en el Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Protección a los Animales para el Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Protección de Adultos Mayores para el Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Salud para el Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Transporte del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Trasplante de Órganos para el Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Turismo del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Vida Silvestre del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Vivienda para el Estado de Campeche.
- ✓ Ley del Deporte y la Cultura Física para el estado de Campeche.
- ✓ Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche.
- ✓ Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
- ✓ Ley del Registro de Centros de Población del Estado de Campeche.
- ✓ Ley Ganadera del Estado del Campeche.
- ✓ Ley Ganadera, Apícola y Avícola del Estado de Campeche.
- ✓ Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Campeche.
- ✓ Ley para el Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad en el Estado de Campeche.
- ✓ Ley para el Fomento de las Actividades Artesanales en el Estado de Campeche.



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



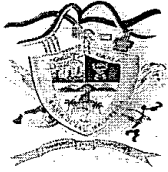
- ✓ Ley Para el Fomento de Las Actividades Económicas y Empresariales en El Estado de Campeche.
- ✓ Ley para el Funcionamiento, Expedición y Revalidación de Licencias y Permisos a Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche.
- ✓ Ley para Hacer las quemas en el Estado de Campeche.
- ✓ Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
- ✓ Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de Campeche.
- ✓ Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda forma de Discriminación en el Estado de Campeche.
- ✓ Ley para Restringir el Acceso de Menores de edad a Publicaciones y Grabaciones en Medios Impresos y Audiovisuales y Servicios de Internet con contenido para Adultos en el Estado de Campeche.
- ✓ Ley que Establece las Bases para la Entrega-Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- ✓ Ley Reglamentaria del Artículo 5° de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- ✓ Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de La Constitución Política del Estado de Campeche.
- ✓ Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.

CÓDIGOS

- ✓ Código De Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche.
- ✓ Código Fiscal del Estado de Campeche.

CONVENIOS

- ✓ Convenio de colaboración que celebran por una parte la Comisión Estatal de Desarrollo del Suelo y Vivienda, "CODESVI" y el H. Ayuntamiento de Champotón 2012-2015.
- ✓ Convenio de colaboración Tripartita entre el H. Ayuntamiento de Champotón; Caja Solidaria "Bahía", S.C. de A.P. de R.L. C.V. y el Sindicato de Trabajadores de Base del H. Ayuntamiento.



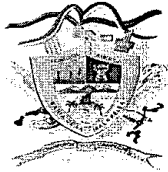
MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



- ✓ Convenio General entre el H. Ayuntamiento de Champotón y la Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial (SEDICO).
- ✓ Convenio de Apoyo en Acciones de Capacitación en el Municipio de Champotón que celebran por una parte el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, "ICATCAM" y el H. Ayuntamiento de Champotón.
- ✓ Convenio de Aceptación de Estipulación de Descuentos a Salarios de Nómina mediante Clave Única de Deducción de Trabajadores de Base, Confianza al Servicio del H. Ayuntamiento de Champotón (FOMEPADE).
- ✓ Convenio de Colaboración para el fortalecimiento y operación de la Plaza Comunitaria Denominada "El Esfuerzo de Todos", instalada en el Local ubicado en la Calle Venustiano Carranza, en el Ejido Ley Federal de Reforma agraria. (IEEA).
- ✓ Convenio de Colaboración para el fortalecimiento y operación de la Plaza Comunitaria Denominada "Champotón", instalada en el Local ubicado en la Calle 25, de la colonia Centro, bajo del Palacio Municipal de Champotón. (IEEA)
- ✓ Convenio de Coordinación para el desarrollo de los Programas de Educación para los Adultos en el Estado de Campeche, (IEEA).
- ✓ Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Programa Albergues Escolares Indígenas entre el H. Ayuntamiento de Champotón y la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, (CDI).
- ✓ Convenio de Afiliación al Sistema PROMBIEN, entre el H. Ayuntamiento de Champotón 2012-2015, S.U.T.P.M.I.D.E.C. Delegación Champotón, y por la otra parte la empresa impulsora PROMBIEN, S.A. de C.V. (FAMSA).
- ✓ Adenda al Convenio de Colaboración Celebrado por el Municipio de Champotón, Estado de Campeche, "El Municipio" y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra "La CORETT".

REGLAMENTOS

- ✓ De Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ✓ Interior del H. Ayuntamiento.
- ✓ De La Administración Pública Municipal.
- ✓ De Espectáculos y Diversiones Públicas.
- ✓ De Mercados.



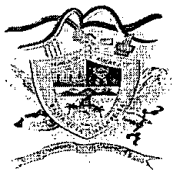
MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



- ✓ De Panteones.
- ✓ De Saneamiento y Limpia Pública.
- ✓ De Imagen Urbana.
- ✓ Para el Comercio en la Vía Pública.
- ✓ De Rastros.
- ✓ Interior del S.M.A.P.A. de Champotón.
- ✓ De Construcciones.
- ✓ De Saneamiento Básico.
- ✓ Interno del Sistema Municipal DIF.
- ✓ Para la Limpieza, Sanidad y Conservación de Bienes Inmuebles.
- ✓ Del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- ✓ Para la Adquisición, Uso y Goce de Derechos Posesionarios de Bienes Inmuebles Pertencientes al Fondo Legal Para Casa-Habitación del Municipio de Champotón.
- ✓ De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Champotón.
- ✓ De Molinos, Tortillerías y Comercialización de Masa y Tortilla en la Vía Pública en el Municipio de Champotón.
- ✓ Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Champotón.
- ✓ Código de Ética Para Servidores Públicos del Municipio de Champotón, Campeche.
- ✓ Reglamento de Creación del Consejo Municipal Para "Agenda Desde lo Local".
- ✓ Reglamento Municipal de Protección Civil.
- ✓ Reglamento Municipal de Turismo.
- ✓ Reglamento Interno del Consejo Municipal para la "Agenda desde lo Local".
- ✓ Reglamento Interior del Consejo Municipal de Prevención del Delito.

MANUALES

- ✓ Instalación e Integración del Organismo Operador del S.A.P.A. de Champotón.
- ✓ Condiciones Generales de Trabajo Entregadas a la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche.
- ✓ Manual de Operación de Servicios de Cancha de Fútbol.
- ✓ Normas y Procedimientos para la Baja y Destino Final de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Champotón.
- ✓ Manual de Organización de la Administración Pública Municipal.



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



- ✓ Manual de Políticas de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Champotón.
- ✓ Nuevo Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Champotón.
- ✓ Acta de Instalación del Comité Consultivo Municipal de Transporte de Champotón.
- ✓ Programa Director Urbano de la Ciudad de Champotón.
- ✓ Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social.
- ✓ Instalación del Consejo Consultivo Municipal de Transporte
- ✓ Manual para la Creación de Instancias Municipales de Juventud.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo para el Período 2006-2009.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo para el Período 2009-2012.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo para el Período 2012-2015.
- ✓ Lineamientos para el Uso, Administración, Control, Comprobación y Justificación de los Recursos Públicos que se otorguen y recauden las Juntas, Comisarias y Agencias.
- ✓ Manual de Coordinación Administrativa De Seguridad Pública Del Municipio De Champotón.
- ✓ Manual de Subdirección De Bienestar Social.
- ✓ Manual de la Dirección De Administración E Innovación Gubernamental.
- ✓ Manual de la Dirección De Atención Y Participación Ciudadana.
- ✓ Manual de la Coordinación De Protección A La Comunidad.
- ✓ Manual de la Subdirección De Educación, Cultura Y Deporte.
- ✓ Manual de la Subdirección De Desarrollo Económico.
- ✓ Manual del Instituto Municipal Contra Las Adicciones.
- ✓ Manual de la Unidad De Transparencia del H. Ayuntamiento de Champotón.
- ✓ Manual de la Subdirección De Catastro.

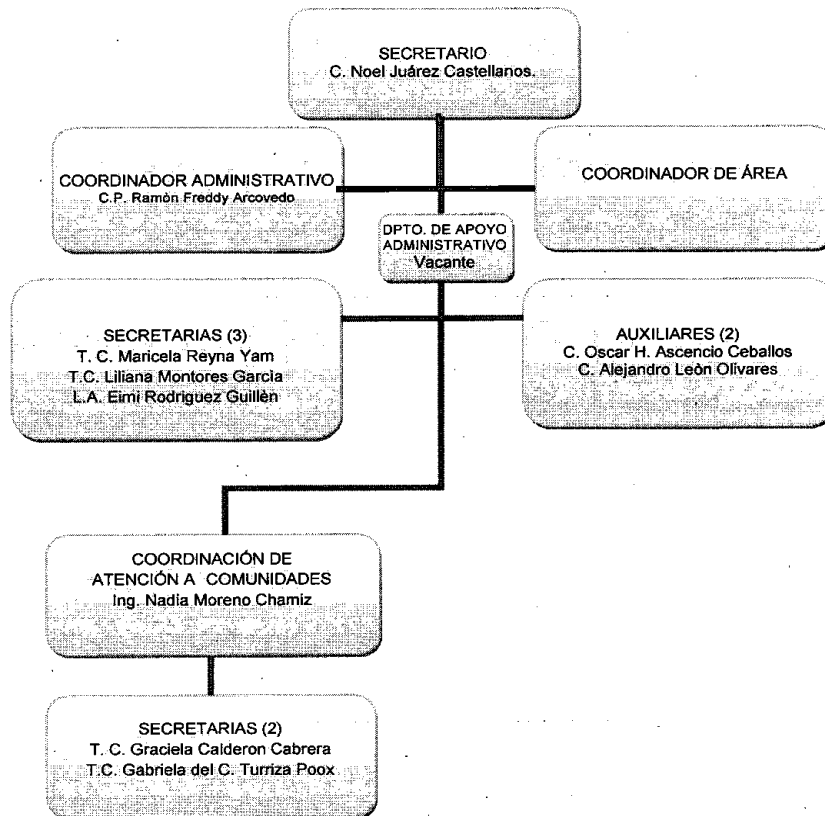


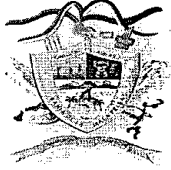
MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



CARTA DE ORGANIZACIÓN

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN**

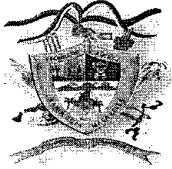




MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

**ANALÍTICO DE PLAZAS**

Puesto	Número de Personal
Secretario del H. Ayuntamiento.	1
Coordinador de Área	3
Coordinador Administrativo	1
Secretaria Ejecutiva	1
Secretaria	4
Auxiliar	2
TOTAL	9



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE PUESTO Y RELACION DE COORDINACION.

NOMBRE DEL PUESTO: Secretario del H. Ayuntamiento.

Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento.

Depende de: Presidente Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- I. Asistir a las sesiones de Cabildo únicamente con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el Libro respectivo;
- II. Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a trámite, el sello a su cargo y coordinar el Archivo del Ayuntamiento.
- III. controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar su trámite.
- IV. Expedir las certificaciones, credenciales y copias de documentos que acuerde el Ayuntamiento, así como los contenidos en el Archivo del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones aplicables.
- V. Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos.
- VI. Compilar, observar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio, en la esfera de su competencia.
- VII. Las demás establecidas en la Ley y sus Reglamentos.

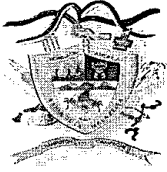
RELACIONES DE COORDINACIÓN

RELACIONES INTERNAS:

Con todos los Servidores Públicos de la Administración Municipal.

RELACIONES EXTERNAS:

Con todos los Ciudadanos y Habitantes que soliciten algún servicio relacionado con el quehacer de la propia dependencia. Con las diversas Dependencias del Orden Federal, Estatal y de otros Municipios.



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Atención a Comunidades Rurales.**

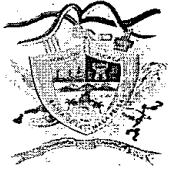
DEPARTAMENTO: Secretaría del H. Ayuntamiento de Champotón.

JEFE INMEDIATO: Secretario del H. Ayuntamiento de Champotón.

SUPERVISA: Secretario del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Coadyuvar, en coordinación con la Secretaría, en la conducción de las relaciones del H. Ayuntamiento, con las Juntas, Comisarías y Agencias ubicadas en la jurisdicción del municipio;
- II. Cooperar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y con las dependencias federales y estatales, en la operación de diversos programas que se realicen en las localidades rurales del Municipio;
- III. Dar seguimiento a las gestiones que se realicen ante las Dependencias y Entidades de la municipalidad, relativas a la atención y solución de los problemas de las comunidades rurales del Municipio;
- IV. Coordinar con las demás Dependencias y Entidades municipales acciones que permitan el desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio;
- V. Coadyuvar con las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales en las gestiones y trámites que se realicen ante las dependencias y entidades federales y estatales; Auxiliar a las Juntas Municipales, en la integración y formulación de su presupuesto anual de egresos;
- VI. Auxiliar a las Juntas, Comisarías y Agencias, en el manejo de sus recursos;
- VII. Dotar a las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, de una colección ordenada de las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes estatales y municipales vigentes, haciendo del conocimiento oportuno las modificaciones legales que se realicen a su contenido;
- VIII. Apoyar a las Juntas Municipales en la planeación, presupuestación y programación de la obra pública, en la elaboración de su reglamento interior y en los demás asuntos que en términos de ley sean de su competencia;
- IX. Apoyar a las Comisarías y Agencias Municipales en el planteamiento e implementación de la obra pública y en los demás asuntos que en términos de ley sean de su competencia;
- X. Promover la realización de cursos y talleres de capacitación para el mejor funcionamiento de las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales en las labores que tienen a su cargo;
- XI. Promover, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Socioeconómico, la realización de



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



- Ferias y Exposiciones que permitan a los habitantes de las comunidades rurales dar a conocer sus labores productivas y artesanales y, en su caso, comercializarlos;
- XII. Coadyuvar con las dependencias que corresponda, la regulación y organización del crecimiento urbano, las acciones de protección civil y de seguridad pública, de las comunidades rurales del municipio, y;
- XIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

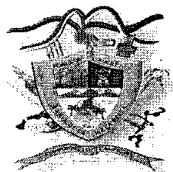
RELACIONES INTERNAS:

Con todos los Servidores Públicos de la Administración Municipal.

RELACIONES EXTERNAS:

Con todos los Ciudadanos y Habitantes que soliciten algún servicio relacionado con el quehacer de la propia Coordinación.

Con las diversas Dependencias del Orden Federal, Estatal y de otros Municipios.



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

**NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Área.**

DEPARTAMENTO: Secretaría del H. Ayuntamiento de Champotón.

JEFE INMEDIATO: Secretario del H. Ayuntamiento de Champotón.

SUPERVISA: Secretario del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Promover la participación ciudadana para que, en coordinación con las dependencias del H. Ayuntamiento, se satisfagan las necesidades de las comunidades asentadas en el territorio municipal;
- II. Hacer del Conocimiento de los habitantes del Municipio de Champotón los programas implementados por el H. Ayuntamiento de Champotón, en coordinación con las dependencias municipales correspondientes y las autoridades auxiliares;
- III. Organizar y Orientar a las autoridades auxiliares del Municipio de Champotón, para propiciar la autogestión en la solución de sus problemas;
- IV. Elaborar y Actualizar el Directorio de las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Dependencias y autoridades auxiliares en el Municipio de Champotón;
- V. Orientar y canalizar oportunamente, las peticiones de los habitantes del Municipio de Champotón; con las diferentes Dependencias del Municipio;
- VI. Las demás que le instruya el Secretario del H. Ayuntamiento de Champotón.

RELACIONES DE COORDINACIÓN**RELACIONES INTERNAS:**

Con todos los Servidores Públicos Municipales

RELACIONES EXTERNAS:

Con todos los Ciudadanos y Habitantes que soliciten algún servicio relacionado con el quehacer de esta Dependencia y con las Autoridades Auxiliares de este Municipio.



MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN



NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo.

DEPARTAMENTO: Secretaria del H. Ayuntamiento de Champotón.

JEFE INMEDIATO: Secretario del H. Ayuntamiento de Champotón.

SUPERVISA: Secretario del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Aconsejar, sugerir y asesorar de manera Profesional, Jurídica y Administrativamente al Secretario del H. Ayuntamiento de Champotón, respecto de todos los asuntos de competencia de esta Dependencia Municipal;
- II. Proponer al Secretario del H. Ayuntamiento, los Trabajos, Propuestas y Dictámenes sobre un punto en particular, ya sea jurídico o Administrativo.
- III. Coordinar de manera pronta y eficaz, la atención de todos aquellos asuntos de carácter interno y externo de esta Dependencia;
- IV. Elaborar, por instrucciones del Secretario del H. Ayuntamiento, la Convocatoria para las Sesiones de Cabildo.
- V. Conjuntar todos los Documentos relativos a los puntos de Sesiones de Cabildo y distribuirlos entre los Integrantes del H. Ayuntamiento;
- VI. Elaborar y Proponer al Secretario los Acuerdos de Cabildo;
- VII. Realizar los informes que correspondan a esta Área Municipal;
- VIII. Las demás que le señale el Secretario del H. Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

RELACIONES INTERNAS:

Con todos los Servidores Públicos de este Gobierno Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

Con todos los Ciudadanos y Habitantes que soliciten algún servicio relacionado con el quehacer de este Departamento.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CARTA DE ORGANIZACIÓN

ANALÍTICO DE PLAZAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIÓN DE
COORDINACIÓN.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

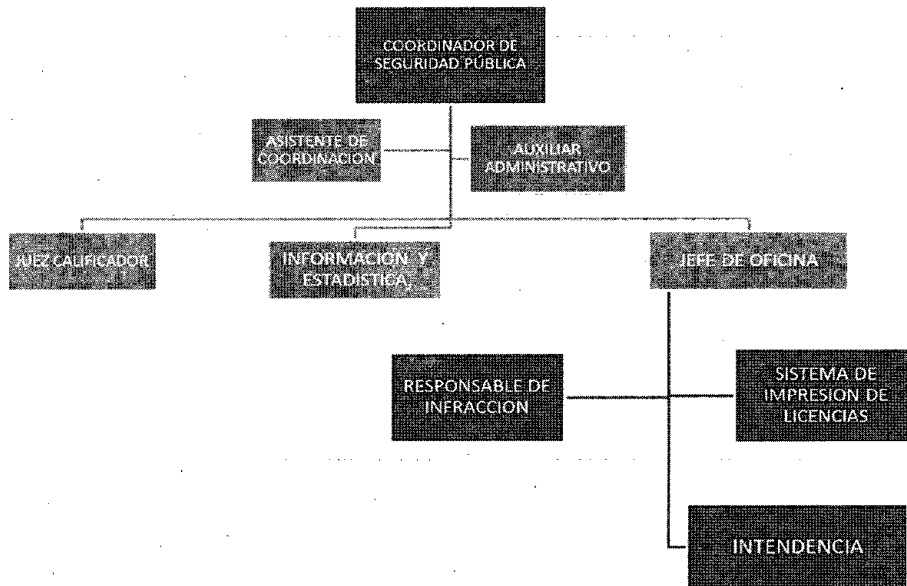
Los Manuales de Estructura y Organización, son una parte importante de los esfuerzos por instituir un Sistema de Profesionalización en la Administración Pública Municipal de este H. Ayuntamiento de Champotón, con el fin de facilitar y hacer más eficiente las tareas a través del conocimiento de la estructura Orgánica Municipal, la descripción de los puestos del personal, así como las relaciones de coordinación que entre ellos exista y los objetivos y funciones de los servidores públicos adscritos a las Dependencias Municipales, derivando con ello el cumplimiento con las obligaciones que establecen las leyes aplicables en la Administración Pública Municipal. En la medida en que la estructura Orgánica Municipal esté actualizada y profesionalizada, se dará un mejor servicio a los ciudadanos y se hará un mejor gobierno. Con este propósito se contempla que estas importantes herramientas reflejen las adecuaciones administrativas y de organización derivadas de los procesos de evolución del desempeño de la Administración.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

Lic. Daniel Martínez Morales
Coordinador de Seguridad Pública

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración



ANALÍTICO DE PLAZAS

PUESTO	No. DE PERSONAL
COORDINADOR	1
ASISTENTE DE COORDINACIÓN	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
JUEZ CALIFICADOR (TESORERIA)	1
INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	1
JEFE DE OFICINA	
AUXILIAR	1
INTENDENCIA	2

RESPONSABLE

Vo. Bo.

Lic. Daniel Martínez Morales
Coordinador de Seguridad Pública

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN****Puesto:** Coordinador.**Jefe Inmediato:** Secretario del Ayuntamiento.**Supervisa:** Asistente de Coordinación (1), Auxiliar Administrativo (1), Juez Calificador (1), Información y Estadística (1), Jefe de Oficina (), Auxiliar (1).**Relaciones de Coordinación Interna:**

- ↘ Con la Comandancia de Seguridad Pública Municipal.
- ↘ Secretaría del Ayuntamiento.
- ↘ Tesorería
- ↘ Dirección de Innovación y Administración
- ↘ Contraloría Municipal

Relaciones de Coordinación Externa:

- ↘ Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento, el Comandante Operativo de Seguridad Pública de Champotón.
- ↘ Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
- ↘ Fiscalía General del Estado.
- ↘ Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche (CDHEC).
- ↘ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: Asistente de Coordinación

Jefe Inmediato: Coordinador

Coordina: Los trabajos con Auxiliar Administrativo (1), Información y Estadística (1), Jefe de Oficina ().

Relaciones de Coordinación Interna:

- ↘ Con la Comandancia de Seguridad Pública Municipal.
- ↘ Secretaría del Ayuntamiento.
- ↘ Tesorería
- ↘ Dirección de Innovación y Administración
- ↘ Contraloría

Relaciones de Coordinación Externa:

- ↘ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: Auxiliar Administrativo

Jefe Inmediato: Coordinador

Coordina: Los trabajos con Asistente de Coordinación (1), Información y Estadística (1), Jefe de Oficina ().

Relaciones de Coordinación Interna:

- ↘ Con la Comandancia de Seguridad Pública Municipal.
- ↘ Secretaría del Ayuntamiento.
- ↘ Tesorería
- ↘ Dirección de Innovación y Administración
- ↘ Contraloría

Relaciones de Coordinación Externa:

- ↘ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: Juez Calificador (comisionado por Tesorería Municipal)

Jefe Inmediato: Coordinador

Coordina: Los trabajos con Auxiliar Administrativo (1), Información y Estadística (1), Jefe de Oficina (1).

Relaciones de Coordinación Interna:

- ↳ Con la Comandancia de Seguridad Pública Municipal.
- ↳ Tesorería.
- ↳ Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche (CDHEC).

Relaciones de Coordinación Externa:

- ↳ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: Información y Estadística

Jefe Inmediato: Coordinador

Coordina: Los trabajos con Asistente de Coordinación (1), Auxiliar Administrativo (1), Jefe de Oficina ().

Relaciones de Coordinación Interna:

- Con la Comandancia de Seguridad Pública Municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería
- Dirección de Innovación y Administración
- Contraloría

Relaciones de Coordinación Externa:

- Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: Jefe de Oficina

Jefe Inmediato: Coordinador

Coordina: Los trabajos con: Asistente de Coordinación (1), Auxiliar Administrativo (1), Información y Estadística (1).

Relaciones de Coordinación Interna:

- Con la Comandancia de Seguridad Pública Municipal.
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Tesorería
- Dirección de Innovación y Administración
- Contraloría

Relaciones de Coordinación Externa:

- Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Puesto: intendencia

Jefe Inmediato: Coordinador

Coordina: Los trabajos con Auxiliar Administrativo (1), Información y Estadística (1), Jefe de Oficina ().

Relaciones de Coordinación Interna:

- Con la Comandancia de Seguridad Pública Municipal.

Relaciones de Coordinación Externa:

- Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

Lic. Daniel Martínez Morales
Coordinador de Seguridad Pública

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración

OBJETIVOS Y FUNCIONES.

COORDINADOR.

Objetivos:

Llevar el control y buen funcionamiento de la oficina, a través del diálogo directo con los empleados adscritos a la coordinación.

Funciones:

Vigilar que cada empleado cumpla con su función asignada.

Coordinar en conjunto con el Comandante Operativo de Seguridad Pública los trabajos de los elementos policiacos.

Tramitar y proveer los insumos, papelería y material de limpieza a las instalaciones a su cargo.

Tramitar, dar seguimiento y comprobar ante las instancias correspondientes, los recursos del programa "Subsemun", y/o cualquier otro programa que resulte aplicable.

Tramitar a tiempo ante la Tesorería Municipal el recurso para proveer de gasolina a las unidades (patrullas) policiacas.

Asistir a las reuniones, ceremonias o actividades convocadas por el H. Ayuntamiento.

OBJETIVOS Y FUNCIONES.

ASISTENTE DE COORDINACIÓN.

Objetivos:

Cumplir con las encomiendas del Coordinador,.

Funciones:

Coordinarse con el área de información y estadística para realizar los oficios a las diferentes instancias del Ayuntamiento para solicitar, todo lo que las oficinas de la Coordinación requiere.

Apoyar al Coordinador en la elaboración y comprobación de los recursos del programa "Subsemun", Nóminas de pago a los elementos policiacos.

Apoyar en el trámite ante el Ayuntamiento en las diferentes actividades a realizarse en la coordinación.

Asistir a las reuniones, ceremonias o actividades convocadas por el H. Ayuntamiento.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Objetivos:

Apoyar y cumplir en todas las encomiendas del coordinador.

Funciones:

Coordinarse con el Jefe de Oficina y el Auxiliar para realizar las actividades dentro y fuera de la Coordinación.

Apoyar al Coordinador en el trámite de las nóminas de pago.

Asistir a las reuniones, ceremonias o actividades convocadas por el H. Ayuntamiento.

JUEZ CALIFICADOR, de la Tesorería Municipal, comisionado a la Coordinación**Objetivos:**

Apoyar y cumplir en todas las encomiendas del coordinador.

Funciones:

Aplicar las sanciones establecidas en la constitución, en el Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Champotón. Como son amonestación, pago de multa, trabajo a favor de la comunidad o en su caso arresto, que no excederá el término de 36 horas.

Informar al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero del Ayuntamiento y el Coordinador, mediante un informe detallado, el nombre de las personas detenidas, la hora y fecha de ingreso, su edad, la colonia donde vive, la falta administrativa que cometió, la sanción aplicable y la hora y fecha de salida.

Asistir a las reuniones, ceremonias o actividades convocadas por el H. Ayuntamiento.

INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

Objetivos:

Apoyar y cumplir en todas las encomiendas del coordinador.

Funciones:

Coordinarse con el Jefe de Oficina y el Auxiliar Administrativo para realizar las actividades dentro y fuera de la Coordinación.

Apoyar a la Asistente de Coordinación en el trámite de las nóminas de pago.

Asistir a las reuniones, ceremonias o actividades convocadas por el H. Ayuntamiento.

JEFE DE OFICINA.

Objetivos:

Apoyar y cumplir en todas las encomiendas del coordinador.

Funciones:

Coordinarse con el Auxiliar Administrativo y la Asistente de Coordinación para realizar las actividades dentro y fuera de las Oficinas.

Apoyar a la Asistente de Coordinación en el trámite de las nóminas de pago.

Asistir a las reuniones, ceremonias o actividades convocadas por el H. Ayuntamiento.

INTENDENCIA.

Objetivos:

Apoyar y cumplir en todas las encomiendas del coordinador.

Funciones:

Coordinarse con el Jefe de Oficina y el Auxiliar Administrativo para realizar las actividades dentro y fuera de la Coordinación.

Apoyar al Comandante de Seguridad Pública en la limpieza y mantenimiento de las oficinas.


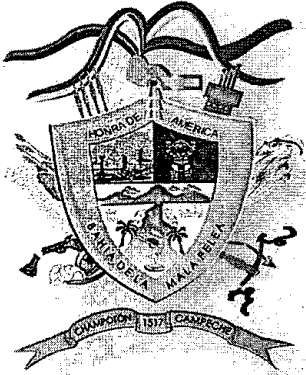
Asistir a las reuniones, ceremonias o actividades convocadas por el H. Ayuntamiento.

Lic. Daniel Martínez Morales
Coordinador de Seguridad Pública

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD Y EL DEPORTE



		
)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
)	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD Y EL DEPORTE	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

INDICE



INTRODUCCIÓN

La población joven desempeña un papel relevante, tanto en el contexto nacional como a nivel municipal, por una parte, en su importancia numérica y en el peso que ocupan en relación a la población y por otra parte, en la magnitud de sus problemáticas y demandas, así como su participación social, económica y política. Cabe mencionar que los jóvenes constituyen el potencial, que estimulado de manera adecuada puede lograr el desarrollo a nivel municipal y nacional.

Conocer la problemática que enfrentan los jóvenes, se convierte en el punto de partida para que las Instituciones planeen y orienten los programas deportivos que conlleven al desarrollo de una vida sana.

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO

La administración municipal de Champotón se encuentra comprometida con los jóvenes ya que éstos se encuentran en un periodo formativo hacia la adultez, además que son agentes de cambio social para el Municipio, es por ello que fueron definidos estos ejes buscando apoyar en la solución de los principales problemas de la juventud del Municipio.

Con el objetivo de conocer de manera amplia la situación actual del sector juvenil de Champotón, se exponen a continuación los datos más relevantes de la Encuesta Nacional de Juventud 2005, que es uno de los principales estudios sobre la juventud en México, y los "Jóvenes en México", documento publicado por el Instituto Nacional de Estadística, materia de juventud.

MISIÓN

Desarrollar y fomentar programas deportivos que motiven la participación ciudadana, organizar actividades deportivas y recreativas para toda la población.



VISIÓN

Incrementar el nivel de participación en el área del deporte, (en todas sus disciplinas y etapas) teniendo como meta el logro de una cultura física que beneficie el desarrollo integral de sus habitantes.

OBJETIVOS

Los siguientes son nuestros objetivos:

1. Fomentar la práctica deportiva como medio para utilizar en forma positiva el tiempo libre.
2. Alcanzar el máximo rendimiento deportivo de acuerdo con sus posibilidades.
3. Favorecer a través de las actividades deportivas el mejoramiento y mantenimiento de la salud.
4. Favorecer la formación integral de las personas.
5. Relacionar al Municipio con Instituciones Deportivas de la Ciudad, Estado y País.

OBJETIVO GENERAL

Como objetivo del Plan Anual de Trabajo, ésta Subdirección continuará realizando jornadas deportivas en conjunto con la población y a través de las Escuelas Deportivas que día a día suman un mayor número de niños y jóvenes que deciden sumarse a la práctica del deporte.

Todo esto se hace para combatir el problema de obesidad y sobrepeso que actualmente se da tanto en niños, jóvenes y adultos, no solo de nuestro municipio sino de nuestro país, recordemos que el Deporte nos garantiza una mejor Salud y por consecuente una mejor CALIDAD DE VIDA.



ACTIVIDADES

- Impartir Activación Física en la cabecera municipal y en las comunidades.
- Jornadas Deportivas en las colonias.
- Se organizará la Liga Municipal de lo que será el torneo de Fútbol.
- Se realizaran carreras ciclistas dos veces al año.
- Se organizarán campeonatos Municipales de Básquetbol.
- Se organizarán torneos de softbol
- Se realizara el serial promocional de carreras pedestres.
- Se realizara carreras de ciclismo dos veces al año.
- También se llevara a cabo las carreras de atletismo cuatro veces al año.
- Encuentro municipal deportivo estudiantil una vez al año.
- Olimpiadas especiales una vez al año.
- Se realizara el premio municipal del deporte individual y de conjunto.
- Se realizara la feria deportiva navideña una vez al año.

ACTIVACION FISICA EN COMUNIDADES

Este programa fue realizado por la subdirección de deportes ya que para muchas personas vecinas a nuestro municipio se les complica el venir por las tardes a realizar alguna actividad física, por lo cual hemos tenido la iniciativa de facilitarles estos programas que en nuestro municipio han sido todo un éxito.

Todo ello con la finalidad de inculcar tanto en niños, jóvenes y adultos la importancia de la "Activación Física para Vivir Mejor" en nuestra vida diaria ya que ello se ve beneficiado en nuestra salud, valores y cultura.



ESCUELAS DEPORTIVAS

Promover y facilitar el acceso a la práctica sistemática de la Actividad Física, la Recreación y el Deporte, donde éstos sean elementos fundamentales para la integración de las personas de nuestro municipio y así ayudar al Desarrollo Social del Municipio; fortaleciendo los vínculos de identidad entre las comunidades a partir de valores universales que refuercen la organización de grupos, equipos, clubes y ligas. Así como incrementar el índice de participación en dichas actividades, como una forma de elevar su calidad de vida. Crear o habilitar espacios adecuados para la aplicación de un programa técnico-deportivo sistemático y el establecimiento de Ligas deportivas, orientados a desarrollar las habilidades deportivas de los alumnos en el ámbito de la educación básica, media superior y superior, así como de la población en general.

ESPACIOS ABIERTOS O ACTIVOS

Estos espacios tienen como fin impulsar la masificación de la actividad física y deportiva en Estados y Municipios del País a través del aprovechamiento de espacios públicos, así como Fomentar la integración familiar y social. Estas actividades se realizarán en las principales plazas parques o centros deportivos de nuestro municipio.

Esta Activación Física va dirigida a todos los segmentos de la población niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.



MANUAL DE ORGANIZACION

INTRODUCCION

Es de suma importancia para ésta Subdirección, contar con el Manual de Organización, para realizar con mayor eficacia las diferentes actividades que se conforman, y que esto refleje un mayor realce, una mejor visión y superación de nuestros servicios, tanto a niños, como a jóvenes, estudiantes y a toda la ciudadanía de éste Municipio.

**MANUAL DE ORGANIZACION****1. MARCO JURIDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Champotón.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Champotón.

2. ORGANIGRAMA:

- Se anexa organigrama.

3. ANALITICO DE PLAZAS:

PUESTO	NUMERO DE PERSONAL
SUBDIRECTOR	1
COORDINADORES	2
SECRETARIAS	2
AUXILIARES	2
INTENDENTE	1
TOTAL	8



4.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto:

- Subdirector en Atención a la Juventud y el Deporte

Jefe Inmediato:

- Dirección de Desarrollo Social Cultura y Educación.

Supervisa:

- Coordinadores
- Secretarías

Relación de Coordinación:

Internas:

- Desarrollo Social
- Secretaría de Ayuntamiento
- Dirección de Administración.

Externas:

- Escuelas Federales.
- Escuelas Particulares.



5.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR

- Escuchar las peticiones y recomendaciones que presenten los representantes deportivos, entrenadores y deportistas, para mejorar las condiciones en que se encuentran los espacios deportivos para la práctica del deporte a fin de ser convenientes con los esfuerzos que en materia se desarrolla; formular y divulgar el calendario de eventos deportivos que se realizarán para promover y fomentar al desarrollo humano de los ciudadanos a través de un gobierno municipal y estatal.
- Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades deportivas en el municipio.
- Divulgar y difundir las actividades deportivas del gobierno municipal, a través de los medios masivos de comunicación, en coordinación con la unidad de comunicación social.
- Celebrar convenios con dependencias estatales y federales además con instituciones públicas y privadas, así como otorgar reconocimiento a las personas que destaquen en algún evento deportivo.
- Promover, coordinar, vigilar los eventos deportivos programados.
- Promover y fomentar las actividades deportivas de manera interna y mediante intercambio con otros municipios.
- Vigilar y conservar las instalaciones deportivas del gobierno municipal, promoviendo la asistencia de la población a los mismos.
- Determinar, tramitar, resolver, los recursos administrativos previstos en la ley y reglamentos aplicables al municipio en las leyes vigentes.



- Planear, coordinar, promover las actividades deportivas propias del municipio a través del apoyo y la organización de los ciudadanos de diferentes actividades.

RESPONSABLE

ING. JORGE RENE CAMPOS NAVARRO
SUBDIRECTOR EN ATENCIÓN A LA JUVENTUD Y EL DEPORTE

Vo. Bo.

Vo. Bo.

C.P. RUBÉN R. ARNABAR GONZÁLEZ.
CONTRALOR MUNICIPAL.

L.A.E. MANUEL R. VELA AGUILAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
SUB-DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.



	<p>MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN</p>	
	<p>SUBDIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA</p>	<p>HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON</p>

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
SUB-DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.



ÍNDICE

	Págs.
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
1. CARTA DE ORGANIZACIÓN	5
2. ANALÍTICO DE PLAZAS	6
3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN	7-8
4. OBJETIVOS Y FUNCIONES	9-10

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
SUB-DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.



INTRODUCCION.

Los Manuales de Estructura y Organización, son una parte importante de los esfuerzos por instituir un Sistema de Profesionalización en la Administración Pública Municipal de este H. Ayuntamiento de Champotón, con el fin de facilitar y hacer más eficiente las tareas a través del conocimiento de la estructura Orgánica Municipal, la descripción de los puestos del personal, así como las relaciones de coordinación que entre ellos exista y los objetivos y funciones de los servidores públicos adscritos a las Dependencias Municipales, derivando con ello el cumplimiento con las obligaciones que establecen las Leyes aplicables en la Administración Pública Municipal. En la medida en que la estructura Orgánica Municipal esté actualizada y profesionalizada, se dará un mejor servicio a los ciudadanos y se hará un mejor gobierno. Con este propósito se contempla que estas importantes herramientas reflejen las adecuaciones administrativas y de organización derivadas de los procesos de evolución del desempeño de la Administración.

RESPONSABLE

Lic. Iván Antonio Rosado Uribe
Sub-director de Educación y Cultura

Vo. Bo.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
SUB-DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.



MARCO JURÍDICO.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Campeche.
- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- ❖ Ley que establece las bases para la entrega-recepción del despacho de los titulares y otros servidores de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.
- ❖ Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- ❖ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Champotón.
- ❖ Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Champotón.
- ❖ Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Champotón.

RESPONSABLE


Lic. Iván Antonio Rosado Uribe
Sub-director de educación y cultura.

Vo. Bo.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
SUB-DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.



2. ANALÍTICO DE PLAZAS.

PUESTO	No. DE PERSONAL
Sub-director	1
Coordinador de educación	1
Jefe de área	2
Jefe de depto. De eventos especiales.	1
Resp. de biblioteca "Juan H. Brito"	1
Auxiliar Administrativo	2
Auxiliar	3
Auxiliar docente	1
secretaria	3
Maestra de ballet	1
Resp. de teatro	1
Resp. de audio e iluminación	1
Enlace de bibliotecas	1
Encargado de computo (T.M-T.V)	2
Bibliotecaria	1
Docente (T.M-T.V)	3
Resp. de Paralibros	1
Veladores	3
Intendentes	5
Total	34

RESPONSABLE

Lic. Iván Antonio Rosado Uribe
Sub-director de educación y cultura.

Vo. Bo.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
SUB-DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.



3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Puesto: subdirector

Jefe Inmediato: director.

Supervisa: (1) coordinador de educación, (2) jefes de área, (1) jefe de depto. De eventos especiales, (1) Resp. De biblioteca Juan H. Brito, (2) Auxiliar Administrativo, (3) Auxiliar, (1) Auxiliar Docente, (3) Secretaria, (1) Maestra de Ballet, (1) Resp de teatro, (1) Resp. De audio e iluminación (1) Enlace de bibliotecas, (2) Encargado de computo, (1) bibliotecaria, (3) Docente, (1) Resp. Paralibros (3) veladores, (5) Intendentes.

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las áreas del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Escuelas federales, secretaria de cultura del gobierno del estado, SEDUC, y Escuelas particulares.

Puesto: coordinador de educación

Jefe Inmediato: sub-dirección de educación y cultura

Supervisa: (1) Resp. De biblioteca (1) Enlace de bibliotecas (1) Auxiliar Administrativo (1) jefe de área (2) secretarías (1) Resp. De Paralibros (2) Encargada de computo (1) bibliotecaria (1) auxiliar (4) intendentes (2) veladores (3) docentes (1) auxiliar docente.

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las áreas del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Escuelas federales y particulares

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
SUB-DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.



Puesto: jefe de área de cultura

Jefe Inmediato: sub-dirección de educación y cultura

Supervisa: (1) auxiliar administrativo (1) maestra de ballet (1) responsable de teatro (1) responsable de audio e iluminación

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las áreas del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Escuelas federales y particulares

RESPONSABLE

Lic. Iván Antonio Rosado Uribe
Sub-director de educación y cultura

Vo. Bo.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
SUB-DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.



4. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

Sub-director de educación y cultura.

Objetivos:

Escuchar las peticiones y las recomendaciones que presenten los inspectores escolares para mejorar las condiciones materiales, ambientales y educativas, así como los espacios culturales al aire libre, afín de ser congruentes los esfuerzos que materia se desarrolla;

Formular y divulgar el calendario de eventos cívicos y culturales del gobierno municipal, promover y fomentar al desarrollo humano de los ciudadanos a través de un gobierno municipal y estatal.

Funciones:

1. Fomentar, planear propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas y culturales en el municipio.
2. Divulgar y difundir las actividades de educación y culturales del gobierno municipal, a través de los medios masivos de comunicación, en coordinación con la dirección de desarrollo social, cultura y educación.

Coordinador de educación

Objetivos:

Celebrar acuerdos de coordinación interinstitucional con dependencias estatales y federales en los ramos educativos, así como otorgar reconocimientos a las personas que destaquen en algún evento de competencia académica.

Funciones:

Promover, coordinar, vigilar los programas agendados de las instituciones educativas del municipio

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
SUB-DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA.



Jefe de área de cultura.

Objetivos:

Organizar, determinar y resolver de su competencia las presentaciones de su participación del gobierno intermunicipales y estatales que atribuyen en la materia de su competencia.

Funciones:

1. promover y fomentar las actividades culturales de manera interna y mediante intercambio con otros municipios, limitándose al respecto solo por razones normativas y económicas.
2. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas y centros culturales del gobierno municipal, promoviendo la asistencia de la población a los mismos.

RESPONSABLE



Lic. Iván Antonio Rosado Uribe
Sub-director de educación y cultura

Vo. Bo.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERIA MUNICIPAL



	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO 2010-2018	 JUNTOS AVANZANDO	
	MANUAL DE ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN		
	TESORERIA		HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERIA MUNICIPAL



ÍNDICE

	Págs.
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
1. CARTA DE ORGANIZACIÓN	5
2. ANALÍTICO DE PLAZAS	6
3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN	7
4. OBJETIVOS Y FUNCIONES	11

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERÍA MUNICIPAL



INTRODUCCION.

El presente Manual de Procedimientos constituye un esfuerzo más del H. Ayuntamiento de Champotón para proporcionar una base administrativa para mejorar el desempeño de la gestión municipal.

En este trabajo se describen los procedimientos que llevan a cabo las Áreas que integran la Tesorería Municipal, así como los documentos y formatos que se utilizan para ello y su distribución. Dichas funciones se encuentran comprendidas en el Manual de Organización con el objeto de vincular la información y facilitar su uso.

Para mantener su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en forma permanente para adecuarlo a los cambios que surjan, sólo que en vías de orden para ello se requiere, autorización del responsable que asigne el Presidente Municipal, así como de las sugerencias que realice la Dirección de Contraloría.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realicen dentro de la dirección.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

L.I. Rubí Guadalupe Verà Colorado
Tesorera Municipal.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERIA MUNICIPAL



MARCO JURÍDICO.

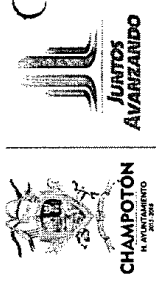
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Coordinación Fiscal Federal
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Campeche
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Ley General de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos vigente.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

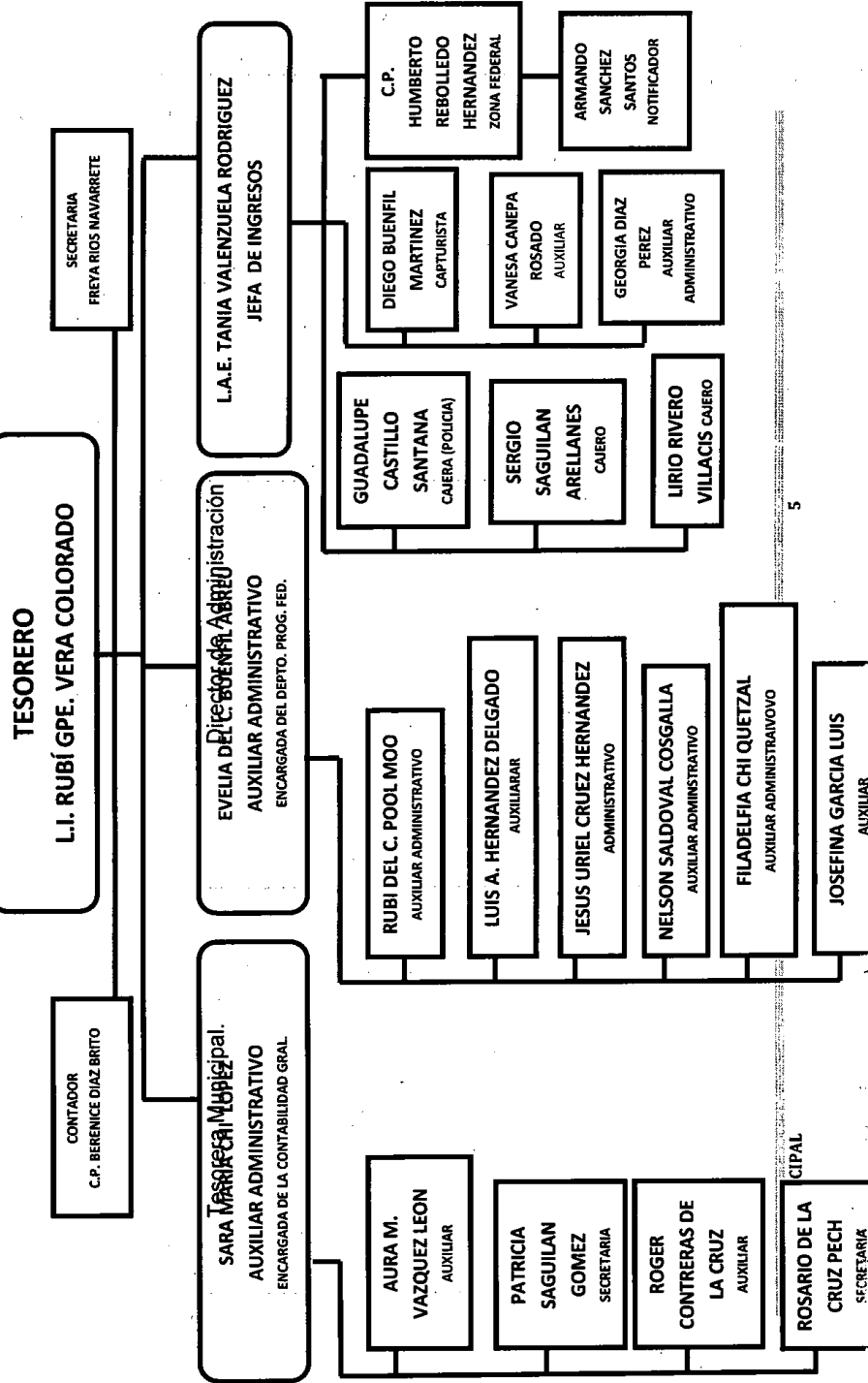
L.I. Rubí Guadalupe Vera Colorado
Tesorera Municipal.

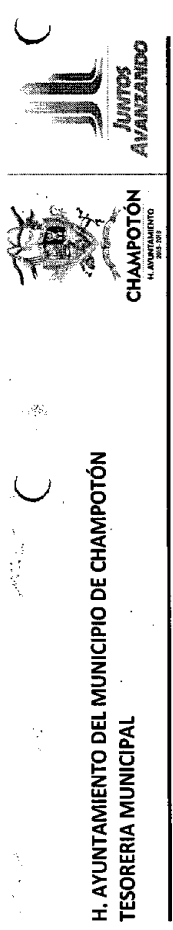
L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERIA MUNICIPAL

CARTA DE ORGANIZACIÓN





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERIA MUNICIPAL

RESPONSABLE

L.I. Rubi Guadalupe Vera Colorado
Tesorera Municipal.

Vo. Bo.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERIA MUNICIPAL



2. ANALÍTICO DE PLAZAS.

PUESTO	NO. DE PERSONAL
Director	1
Asistente Personal	1
Encargada de Contabilidad General	1
Jefe de la sub. de Ingresos	1
Caja General	3
Encargada del depto. Programa. Federal	1
Encargada de alcoholes	1
Encargada de Zofemat	1
Encargada de Multas no Fiscales	1
Notificadores	2
Secretaria	2
Auxiliares	9
Analistas	1
Capturista	1
Total	26

RESPONSABLE

Vo. Bo.

L.I. Rubí Guadalupe Vera Colorado

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERIA MUNICIPAL



Tesorera Municipal.

Director de Administración

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

➤ **Puesto:** Tesorera Municipal

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Supervisa: Subdirectores, Jefes de Departamento, Auxiliar Administrativo, Auxiliares y Secretaria.

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Secretaria de finanzas.
- ❖ Con las diferentes dependencias bancarias del municipio y del estado
- ❖ Empresas contratistas
- ❖ Diversos proveedores
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

➤ **Puesto:** Asistente personal

Jefe Inmediato: Tesorera Municipal.

Supervisa:

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- Ninguna

➤ **Puesto:** Jefe de Contabilidad

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERIA MUNICIPAL



Supervisa:

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.
- ❖ Banco
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

- **Puesto:** Jefe del Departamento de Ingresos

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal.

Supervisa:

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Secretaría de Finanzas Municipal y Estatal
- ❖ Infocam
- ❖ Copriscam
- ❖ Auditoria
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

- **Puesto:** Jefe del Departamento de Egresos

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal

Supervisa:

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERIA MUNICIPAL.**



Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Banco
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

➤ **Puesto:** Jefe del Departamento de Programas de Inversión

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal

Supervisa:

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Secretaria de Finanzas del Estado
- ❖ CEMIC
- ❖ Banamex
- ❖ Con las demás Dependencias Estatales y/o Federales con las que pueda tener relación en el ejercicio de sus funciones.

➤ **Puesto:** Encargado de Caja General

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal

Supervisa:

Relaciones de Coordinación Internas:

- ❖ Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Champotón.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERIA MUNICIPAL



Relaciones de Coordinación Externas:

- ❖ Contribuyentes del municipio

RESPONSABLE

Vo. Bo.

L.I. Rubí Guadalupe Vera Colorado
Tesorera Municipal.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERÍA MUNICIPAL



4. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

PUESTO: DIRECTOR DE TESORERÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO

Recaudar los ingresos municipales, realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.

FUNCIONES

- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.
- Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de tesorería, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERÍA MUNICIPAL**

- Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.
- Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.
- Expedir y revalidar la licencia municipal para el funcionamiento de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, así como verificar e inspeccionar que los establecimientos cumplan con la normatividad correspondiente.
- Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro del impuesto predial, traslado de dominio, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
- Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería.

PUESTO: ASISTENTE PERSONAL**JEFE INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL****OBJETIVO:**

Estar en realizar las actividades laborales que le encomiando su jefe inmediato, coordinar sus responsabilidades laborales como las personales del tesorero.

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía que se presenta, en la Tesorería Municipal, para brindar cualquier tipo de apoyo;

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERIA MUNICIPAL**



- Atender llamadas telefónicas, quejas, peticiones y darles seguimiento adecuado;
- Recibir y analizar correspondencia para darle, seguimiento;
- Realizar un control de documentación recibida y enviada, así como de las peticiones que son recibidas, las que están en seguimiento y las que ya se finalizaron;
- Y las demás que le delegue el Tesorero Municipal

PUESTO: JEFE DE CONTABILIDAD

JEFE INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL

OBJETIVO

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

FUNCIONES

- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERÍA MUNICIPAL

- para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal.
 - Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberá observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
 - Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
 - Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
 - Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
 - Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
 - Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.
 - Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
 - Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.
 - Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERIA MUNICIPAL**



- Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se de cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

PUESTO: JEFE DE INGRESOS

JEFE INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL

OBJETIVO

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento.

FUNCIONES

- Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización.
- Integrar y operar el Programa de Fiscalización Municipal y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a consideración del Tesorero Municipal para su aprobación.
- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERÍA MUNICIPAL**

- Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.
- Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del H. Ayuntamiento, e informar al titular de la Tesorería sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita.
- Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas.
- Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos.
- Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.
- Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal.

PUESTO: CAJA GENERAL**JEFE INMEDIATO: JEFE DE INGRESOS****OBJETIVO**

Recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, conforme a la normatividad en la materia, así como proponer la política general de ingresos

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERÍA MUNICIPAL**



del municipio, así como recibir, registrar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

- Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios y reportar cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.
- Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Champotón.
- Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida;
- Elaborar el informe mensual de ingresos y enviarlo a las instancias de la administración pública estatal correspondientes;
- Elaborar y ejecutar las notificaciones de cobro de los tributos conforme a la normatividad vigente en la materia;
- Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal;
- Proponer alternativas de políticas de ingresos, analizando su impacto desde el punto de vista regional;
- Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en el municipio;
- Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio;
- Determinar las cargas impositivas derivado del incumplimiento en el pago de contribuciones;
- Coordinar la presentación de los servicios municipales en materia técnica a los contribuyentes, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- Informar por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida;

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERÍA MUNICIPAL

- Proponer campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, tanto a contribuyentes, como al personal adscrito a la Tesorería Municipal;
- Elaborar el reporte del ingreso que le requiera el Presidente Municipal y el Tesorero;
- Administrar y registrar los ingresos ordinarios y extraordinarios por concepto.
- Promover el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con la finalidad de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.
- Presentar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento;
- Vigilar el manejo de fondos y valores a las unidades administrativas a su cargo;
- Supervisar que las oficinas recaudadoras a su cargo depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad;
- Controlar y dar seguimiento a los fondos y valores del Municipio, así como determinar los montos para formular las finanzas, de los unidades administrativas a su cargo Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal; y
- Recibir de los contribuyentes el pago de las contribuciones, conforme a los rubros correspondiente a la liquidación.
- Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente de la hacienda pública municipal, al efectuar el pago respectivo.
- Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación.

PUESTO: JEFE DE EGRESOS**JEFE INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL****OBJETIVO**

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERÍA MUNICIPAL**



establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

FUNCIONES

- Expedir los contra-recibos a los proveedores del H. Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
- Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por la Ventanilla de Atención a Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Elaborar, conjuntamente con las dependencias municipales, el Presupuesto Anual del H. Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.
- Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.
- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazos para la realización de los proyectos de inversión.
- Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del H. Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
- Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERÍA MUNICIPAL**

- Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**PUESTO: JEFE DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN
JEFE INMEDIATO: TESORERO MUNICIPAL****OBJETIVO**

Controlar la asignación y uso de los recursos financieros federales, estatales o municipales correspondientes a los programas de inversión, elaborando mecanismos para su registro, control y análisis.

FUNCIONES

- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los mismos.
- Solicitar a las dependencias encargadas de operar los programas de inversión la integración de su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERIA MUNICIPAL



- Revisar y analizar las propuestas de programas de inversión que envíen las dependencias y proponer modificaciones a las mismas, o en su caso, integrar éstas para someterlas a la consideración del titular de la Dirección de Egresos.
- Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación.
- Analizar el avance financiero de los programas de inversión, informando al titular de la Dirección de Egresos el estado que guardan y la problemática que se detecte.
- Proponer a la consideración del titular de la Dirección de Egresos las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión.
- Organizar reuniones con los titulares de las dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución.
- Integrar la propuesta de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del ramo general 33.
- Controlar, evaluar y dar seguimiento en la ejecución de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del ramo general 33.
- Informar mensualmente los avances físicos y financieros de los fondos del ramo 33.
- Recibir facturas originales sobre la aplicación de fondos Federales y Estatales, revisando que cuenten con los requisitos fiscales, normativos y administrativos.
- Elaborar las cuentas por pagar de la documentación que cumpla con los requerimientos de los manuales de operación de los fondos Federales y Estatales.
- Elaborar propuestas de pago con recursos Federales del Ramo 33 (FISM y FAFM) que cumplan con los objetivos mencionados en el manual de operación de dichos fondo.
- Llevar control y elaborar Informe mensual sobre avances financieros y aplicación de recursos para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización, coordinándose con el área de Obras Públicas para conciliar cifras.

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
TESORERIA MUNICIPAL**

- Elaborar Informe Semestral en el que se establecen: Recursos asignados y ejercidos,
- Obras autorizadas y terminadas; así como las que quedaron en proceso o se suspendieron, indicando sus causas, metas alcanzadas, población beneficiada y costo de cada una.
- Conciliar con la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos el estado mensual del Fondo de Infraestructura (FISM).
- Conciliar los recursos remanentes según contabilidad y caja de los fondos.
- Llevar un control sobre los avances financieros de los recursos y su congruencia con las autorizaciones correspondientes.

RESPONSABLE

Vo. Bo.

L.I. Rubí Guadalupe Vera Colorado
Tesorera Municipal.

L.A.E. Manuel Román Vela Aguilar
Director de Administración.