



# 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 VI No. 1273

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.  
Jueves 1 de Octubre de 2020

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



**Calakmul**  
HAYUNTAMIENTO 2018-2021  
POR UN CALAKMUL  
MÁS PRODUCTIVO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL, CAMPECHE

2018-2021



<b>AUTORIZACIONES</b>		
<p><b>Prof. Luis Felipe Mora                  Hernández</b></p>          <p><b>Presidente Municipal</b></p>	<p><b>Mtro. Eduardo Marcial                  Téllez</b></p>          <p><b>Secretario del                  Ayuntamiento</b></p>	<p><b>Lic. Alfredo Suarez Dennis</b></p>          <p><b>Contralor Interno</b></p>

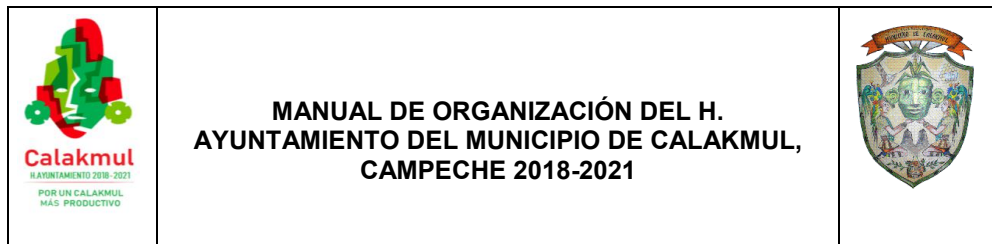


TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>6</b>
<b>MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD</b> .....	<b>6</b>
<b>I. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA</b> .....	<b>8</b>
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	<b>8</b>
<b>DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO</b> .....	<b>10</b>
<b>II. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b> .....	<b>26</b>
<b>DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO</b> .....	<b>34</b>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA</b> .....	<b>59</b>
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	<b>59</b>
<b>DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO</b> .....	<b>62</b>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA OFICIALIA MAYOR</b> .....	<b>76</b>
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	<b>81</b>
<b>DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO</b> .....	<b>82</b>
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b> .....	<b>103</b>
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	<b>104</b>
<b>DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO</b> .....	<b>105</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</b> .....	<b>122</b>
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	<b>123</b>
<b>DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO</b> .....	<b>124</b>
<b>VII. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b> .....	<b>140</b>
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	<b>140</b>
<b>DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO</b> .....	<b>141</b>



**VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES ..... 153**

**ORGANIGRAMA..... 153**

**DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO ..... 154**

**IX. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL ..... 160**

**ORGANIGRAMA..... 160**

**DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO ..... 162**

**X. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL ..... 181**

**ORGANIGRAMA..... 181**

**DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO ..... 182**

**XI. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN TURISMO Y MEDIO AMBIENTE..... 189**

**ORGANIGRAMA..... 189**

**DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO ..... 190**

**XII. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ..... 197**

**ORGANIGRAMA..... 197**

**DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO ..... 198**

**XIII. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN APICULTURA..... 209**

**ORGANIGRAMA..... 209**

**DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO ..... 210**

**XIV. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN EDUCACIÓN DE CULTURA Y DEPORTE ..... 217**

**ORGANIGRAMA..... 217**

**DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO ..... 218**

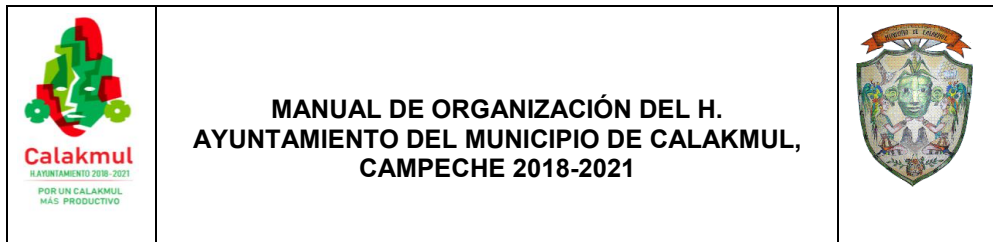
**XV. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO ..... 229**

**ORGANIGRAMA..... 229**

**DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO ..... 230**



<b>XVI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS .....</b>	<b>239</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>239</b>
<b>DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO .....</b>	<b>240</b>
<b>XVII. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....</b>	<b>247</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>247</b>
<b>DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO .....</b>	<b>248</b>
<b>XVIII. DIRECTORIO .....</b>	<b>259</b>
<b>XIX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>261</b>



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es elaborado por la Administración Pública Municipal para el período 2018-2021 con la finalidad de ser un instrumento que permita transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización, ya que especifica las diversas unidades que la integran.

En la estructura orgánica general se presenta la creación de nuevas unidades administrativas, ya que las exigencias del nuevo entorno político y social en el que se desarrolla la Administración Municipal impera modernizar administrativamente, y así dar respuesta de forma rápida, ordenada y sistemática a las necesidades de la población del municipio.

El nuevo Manual de Organización es un instrumento básico que fortalece la gestión pública para que esta sea más ágil y eficiente y permita dar atención eficaz a las necesidades sociales. Describe las funciones que integran cada una de las unidades administrativas y áreas funcionales de la administración pública municipal, así como las responsabilidades de cada una de ellas, evitando así duplicidades y propicio ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de actividades, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que se cuenta.

Dicho documento será publicado en la página oficial del H. Ayuntamiento, por lo que podrá ser consultado por cualquier persona interesada en conocer la estructura orgánica, así como las funciones y responsabilidades, las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar elementos para alcanzar la excelencia administrativa.

La utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene, por tal motivo, deberá mantenerse actualizado tantas veces como se realicen movimientos organizacionales en las dependencias, al igual que cuando se lleven a cabo cambios en las atribuciones en el Bando de Buen Gobierno, en el Reglamento de Administración y en el Reglamento Interior.



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, Fracción III.
- Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 108.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Artículo 106, Fracción I.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche. Capítulo II, Artículo 45.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Calakmul, Campeche.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

## MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

### VISIÓN

Lograr un municipio próspero y equitativo, ejemplo mundial por sus buenas prácticas en materia de desarrollo sustentable, donde sus habitantes cuentan con crecientes niveles de bienestar y de calidad de vida, ofreciendo cada vez más oportunidades, en un marco de paz, seguridad, inclusión y de convivencia social fraterna.

### MISIÓN

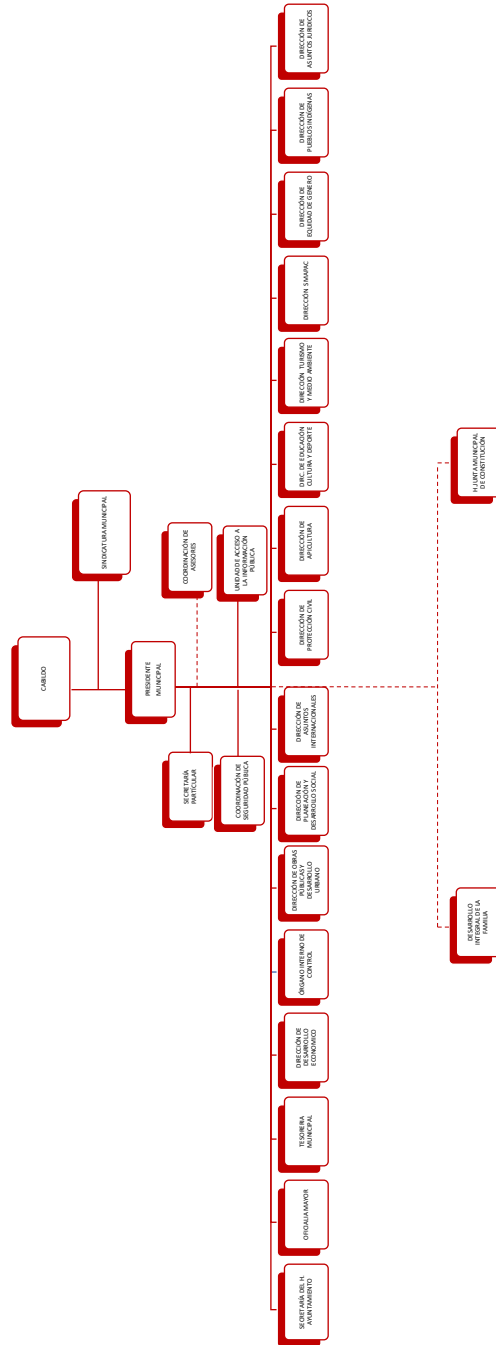
Contribuir en la mejora del bienestar de los Calakmulenses, prestando servicios públicos suficientes y de calidad, gestionando apoyos para mejorar la calidad de vida de las familias, mediante una administración honesta, eficiente, transparente y austera en el manejo de los recursos públicos.

### POLÍTICAS DE CALIDAD

Nuestra política de calidad se manifiesta en impulsar una cultura basada en los principios de:

- Tolerancia.
- Respeto.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Cercano a la sociedad.
- Transparencia
- Solidaridad
- Compromiso de mejora para lograr un Calakmul más productivo

**ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL**



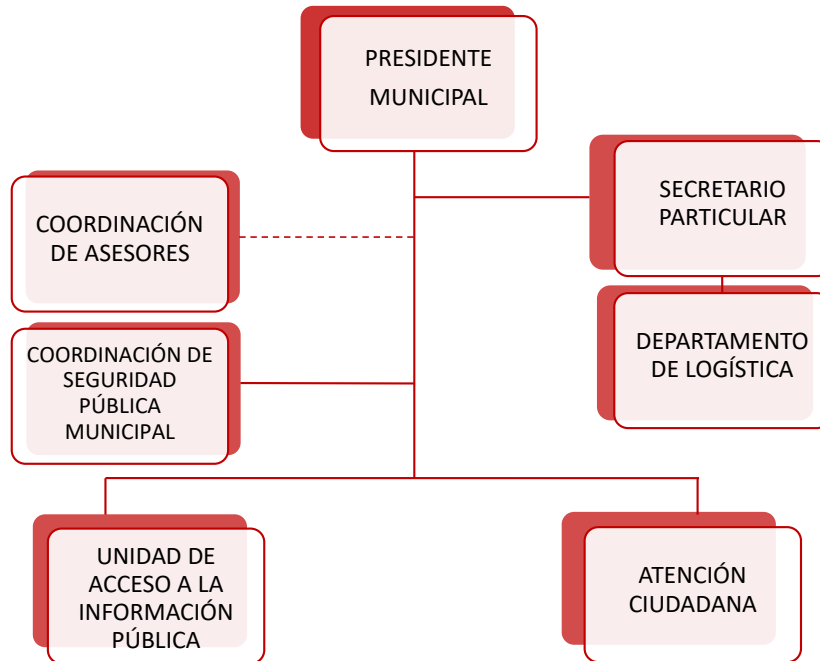
I. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA

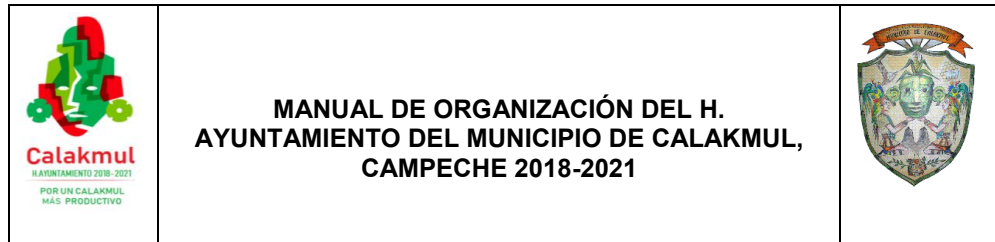
NIVEL	OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	NO. DE PLAZAS	
		B	C
1	Presidente Municipal		1
3	Secretario Particular		1
2	Coordinación de Seguridad Pública		1
2	Coordinación de asesores		
4	Unidad de Acceso a la Información Pública		1
4	Departamento de enlaces municipales		1
5	Atención ciudadana		1

B= BASE

C= CONFIANZA

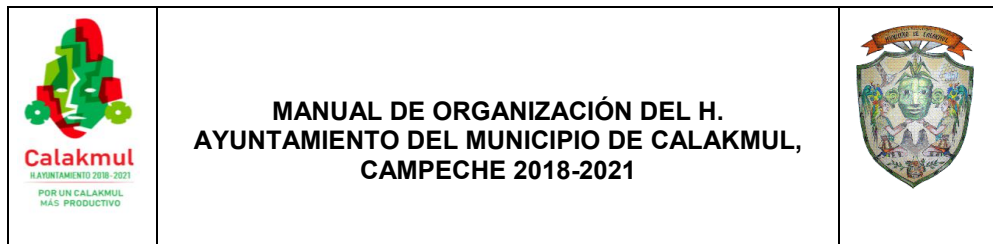
ORGANIGRAMA



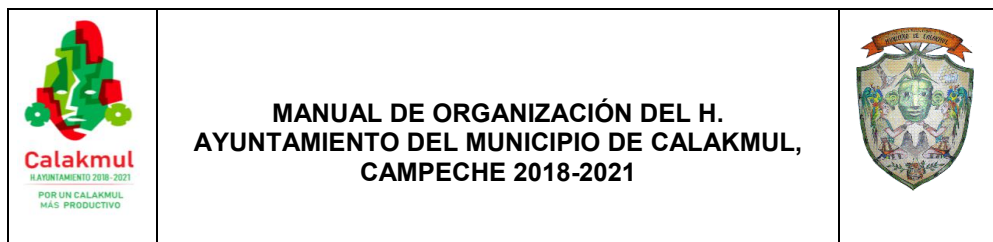


## DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad del Municipio de Calakmul.
<b>JEFE INMEDIATO :</b>	Honorable Cabildo
<b>SUPERVISA A:</b>	Secretario Particular Coordinación de Asesores Unidad de Acceso a la Información Pública Atención Ciudadana Las y los titulares de áreas de la Administración Pública Municipal
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Promulgar el Bando Municipal y los reglamentos municipales y ordenar la publicación de éstos y de las normas y disposiciones de carácter general que el Ayuntamiento emita, en el Periódico Oficial del Estado;
2)	Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de carácter ordinario o extraordinario;
3)	Conducir las sesiones del Cabildo, así como presidir las comisiones que la ley o éste le asigne;
4)	Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar de su cumplimiento;
5)	En la esfera de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar las sanciones previstas por estas últimas a los infractores, sin perjuicio de la facultad que en su caso corresponda a las autoridades auxiliares o en términos del Bando Municipal y los reglamentos municipales, a las dependencias municipales;
6)	Tener bajo su mando, a la policía preventiva municipal y a las corporaciones de tránsito, bomberos y de protección civil municipales en los términos previstos por la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables;



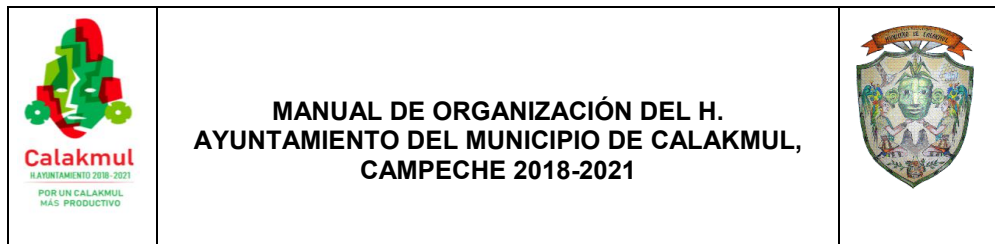
7)	Otomar las licencias, permisos y autorizaciones conforme a lo previsto en las disposiciones legales y los reglamentos municipales, así como ordenar la práctica de visitas domiciliarias que se requieran para la observancia de dichas disposiciones y reglamentos, sin perjuicio de las que conforme a los reglamentos correspondan a las autoridades auxiliares o a los titulares de dependencias municipales;
8)	Proveer y vigilar que la recaudación de la Hacienda Municipal se realice con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
9)	Vigilar que el manejo y la inversión de los fondos municipales se realice en cumplimiento estricto del Presupuesto de Egresos del Municipio. En caso de que durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, , autorizará a la Tesorería Municipal para que por su conducto, se apliquen los ajustes al Presupuesto de Egresos, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance Presupuestario y del Balance Presupuestario de recursos disponibles, e informar de ello al Ayuntamiento en sesión de Cabildo;
10)	Autorizar conjuntamente con el Síndico de Hacienda la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales con base en el análisis que realice el Órgano Interno de Control para verificar su justificación; así como las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
11)	Tomar la protesta de ley a los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal;
12)	Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Titular del Órgano Interno de Control y del Director de Seguridad Pública Municipal;
13)	Asumir la representación jurídica del municipio en los casos previstos por la ley;
14)	Nombrar y remover a los titulares de las áreas administrativas municipales, así como a los de las entidades de la administración pública municipal, salvo que dichas facultades correspondan a sus órganos de gobierno;
15)	Vigilar que las unidades administrativas municipales se integren y funcionen con eficacia conforme a las disposiciones aplicables;



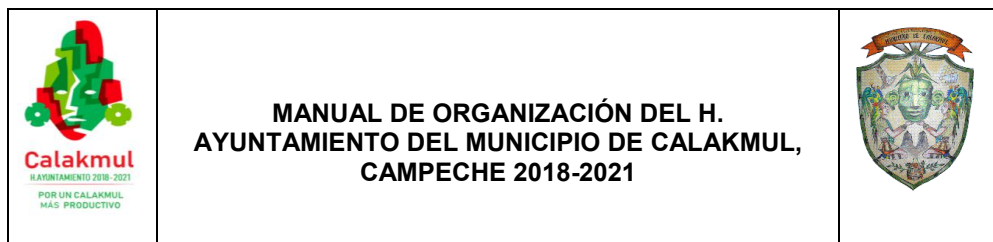
16)	Velar por que el despacho de los negocios a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se realice con la eficacia debida, suscribiendo junto con el Secretario del Ayuntamiento las actas, acuerdos de Cabildo y los demás actos que así lo requieran;
17)	Celebrar a nombre del Municipio y cuando así se requiera, por acuerdo del Cabildo, todos los actos y contratos necesarios, conducentes al desempeño de los negocios administrativos y a la eficaz prestación de servicios públicos municipales;
18)	Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
19)	Vigilar la debida integración y funcionamiento de las comisiones municipales, así como de los consejos de colaboración y demás órganos de participación ciudadana que conforme a los reglamentos municipales se establezcan;
20)	Visitar los poblados del Municipio acompañado de los presidentes de las comisiones municipales y los de los consejos de colaboración correspondientes, proveyendo a la solución de los problemas que sean de su competencia o instando al Ayuntamiento a realizar lo que a éste corresponda;
21)	Informar por escrito al Cabildo durante la última semana del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne, del estado general que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
22)	Recibir en audiencia a la ciudadanía que lo demande.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

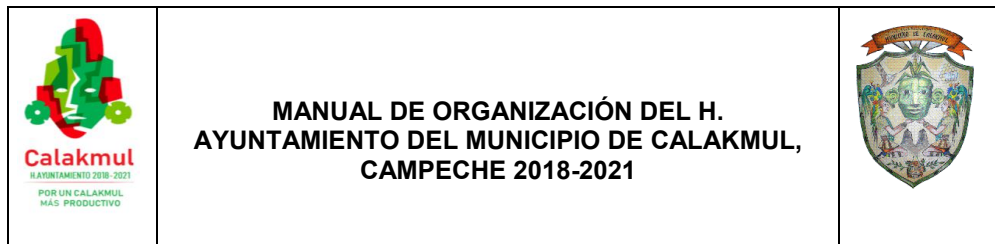
<p><b>INTERNAS CON:</b> Todas las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento</p>	<p><b>PARA:</b> El buen funcionamiento de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal y brindar con eficiencia y eficacia los servicios a la ciudadanía.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Con dependencias Federales, Estatales y Municipales. Con instituciones de países extranjeros. Instituciones Crediticias. Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas. Representaciones Populares Municipales. Población en general.</p>	<p><b>PARA:</b> El buen desempeño de sus funciones.</p>



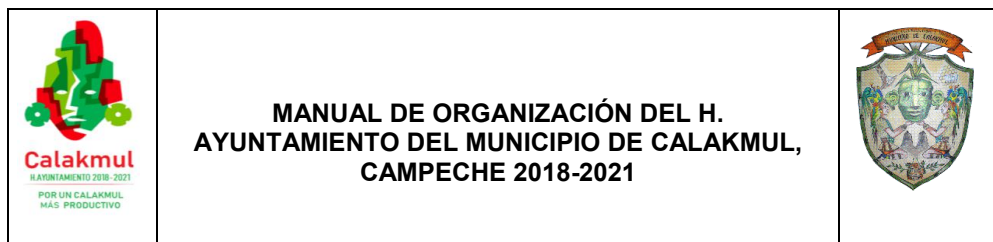
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal y trabajar coordinadamente con todas las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> No aplica por ser puesto de elección popular.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



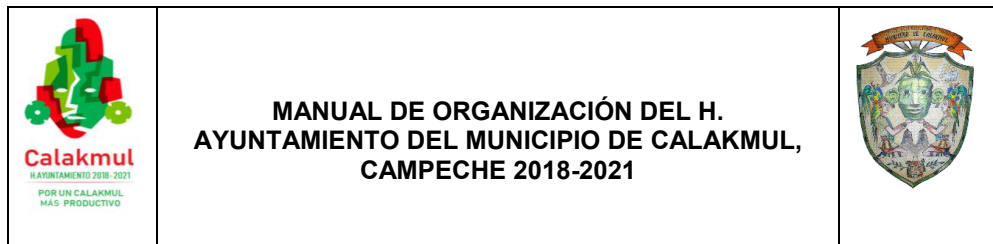
<b>PUESTO:</b>	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Planear, organizar y coordinar la agenda de trabajo del Presidente Municipal, representando en todo momento un apoyo para el desarrollo de las funciones del Presidente.
<b>JEFE INMEDIATO :</b>	Presidente Municipal
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Coordinar la calendarización de la agenda de trabajo para el buen desarrollo de las reuniones y actividades del Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, a fin de que la agenda diaria se lleve a cabo de manera óptima.
2)	Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia.
3)	Revisar la agenda y acordar con el Presidente Municipal su asistencia.
4)	Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal.
5)	Mantener informado al Presidente Municipal de todos los trámites y trabajos que se están realizando en las direcciones.
6)	Coordinar la comunicación con los titulares de las direcciones para la programación de reuniones de trabajo con el Presidente Municipal.
7)	Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal.
8)	Verificar el reporte diario de los sucesos actuales y de interés del Municipio y elaborar una síntesis informativa.
9)	Atender a los visitantes oficiales.
10)	Recibir, canalizar y efectuar el trámite correspondiente a las demandas planteadas al Presidente Municipal en sus giras de trabajo por el Municipio.
11)	Organizar el evento público para que el Presidente Municipal rinda su informe anual de actividades.
12)	Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y las actividades del Presidente Municipal.
13)	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p><b>INTERNAS CON:</b> Con todas las áreas o unidades que conforman el gobierno municipal.</p>	<p><b>PARA:</b> Apoyar al Presidente Municipal en el óptimo desempeño de sus funciones.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Con dependencias Federales, Estatales y Municipales. Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas. Representaciones Populares Municipales y Ejidales. Población en general.</p>	<p><b>PARA:</b> Apoyar al Presidente Municipal en el óptimo desempeño de sus funciones.</p>
RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Confidencialidad de la información de la Agenda No divulgar información referente al área de trabajo.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p> <p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



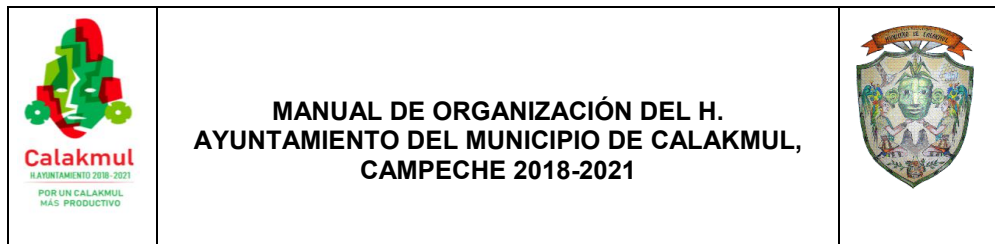
<b>PUESTO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE LOGISTICA</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Asistir al Secretario Municipal en asuntos operativos y en la logística de los eventos organizados y/o coordinados por las diversas áreas del H. Ayuntamiento.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretaría del H. Ayuntamiento
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Atender de manera eficaz, la logística del H. Ayuntamiento en sus múltiples actividades.
2)	Proponer, implementar y coordinar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos en los que participe el Presidente Municipal, coordinados por el Presidente Municipal.
3)	Asistir al Presidente Municipal en los aspectos logísticos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales organizados por Presidencia.
4)	Atender de manera oportuna y eficaz las actividades que realizan los diferentes departamentos de H. Ayuntamiento.
5)	Proporcionar, previa instrucción del Secretario Municipal, apoyo a las dependencias que así lo soliciten, en la organización de foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que realicen.
6)	Brindar apoyo dando servicio a la comunidad en la realización de eventos educativos, culturales, autorizados por el Presidente Municipal.
7)	Brindar el servicio de mobiliario a las instituciones en eventos educativos, culturales, así como a las organizaciones religiosas.
8)	Recibir oficios y documentos con respecto al área de su competencia enviados por las distintas unidades administrativas dirigidos al Departamento de Logística.
9)	Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genere para facilitar su localización.
10)	Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al departamento.
11)	Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
12)	Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al área.
13)	Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.
14)	Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



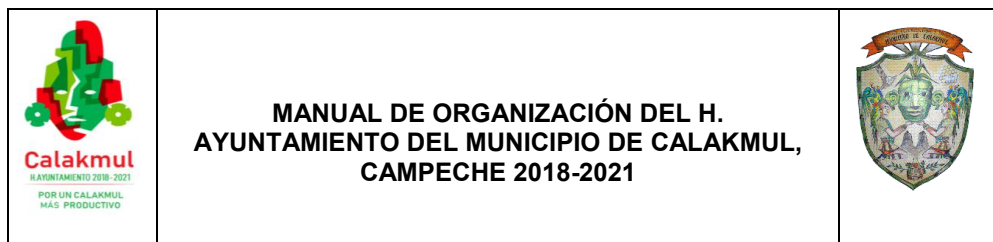
15)	Las demás que le encomiende el Secretario Municipal.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<p><b>INTERNAS CON:</b> Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el gobierno municipal.</p>		<p><b>PARA:</b> Apoyar al Presidente Municipal en el óptimo desempeño de sus funciones.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Dependencias del Gobierno del Estado de Campeche. Escuelas. Iglesias. Organizaciones. Asociaciones.</p>		<p><b>PARA:</b> Apoyar al Presidente Municipal en el óptimo desempeño de sus funciones.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica</p>		<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Confidencialidad de la información de la Agenda No divulgar información referente al área de trabajo.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p> <p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>		
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>		<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>		<b>COORDINACIÓN DE ASESORES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>		Coordinar las acciones de apoyo técnico y asesoría que requiera el Presidente Municipal y las áreas de la Administración Pública Municipal.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>		Presidente Municipal	
<b>SUPERVISA A:</b>		No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>			
1)	Analizar información de fuentes internas y externas para plantear escenarios para la toma de decisiones sobre la participación, influencia o pronunciamiento que debe tener frente a hechos o problemáticas el Presidente Municipal.		
2)	Generar documentos y ponencias teniendo como referente la visión y el quehacer del Ayuntamiento.		
3)	Elaborar discursos para el Presidente Municipal para cada ocasión en la que participe públicamente, ya sean eventos propios o externos.		
4)	Elaborar textos en los cuales se comuniquen adecuadamente los beneficios y operación del programa, proyecto o plan que presentará el Gobierno Municipal.		
5)	Compilar información tales como antecedentes, contexto, datos estadísticos y la información técnica necesaria para redactar textos.		
6)	Elaborar documentos para el desahogo de las reuniones de Gabinete.		
7)	Apoyar a las diferentes unidades administrativas para la mejor toma de decisiones.		
8)	Las demás que encomiende el Presidente Municipal.		
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>			
<b>INTERNAS CON:</b>		<b>PARA:</b>	
Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el gobierno municipal.		Apoyar al Presidente Municipal en el óptimo desempeño de sus funciones.	
<b>EXTERNAS CON:</b>		<b>PARA:</b>	
Con dependencias Federales, Estatales y Municipales. Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas. Población en general.		Apoyar al Presidente Municipal en el óptimo desempeño de sus funciones.	



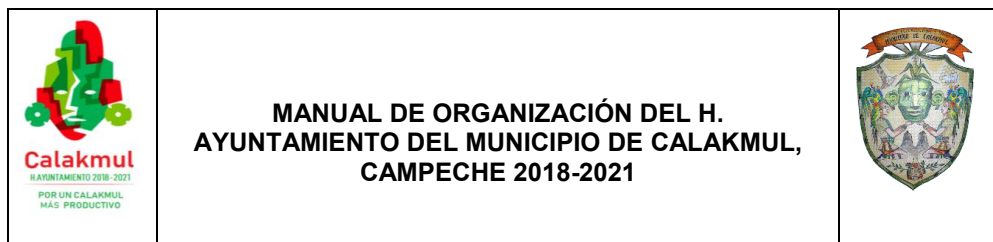
RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> No aplica</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



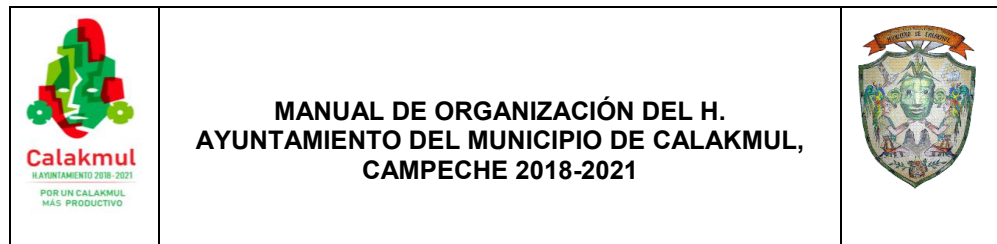
<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar, prevenir y mantener las acciones de seguridad y orden público en el Municipio.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público dentro del Municipio.	
2)	Prevenir la Comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos.	
3)	Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerido para ello.	
4)	Aprender a los presuntos delincuentes en los caso de delitos flagrantes, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público.	
5)	Las demás que dispongan la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche, la Ley de Vialidad Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche y, demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el gobierno municipal.	<b>PARA:</b> Apoyar al Presidente Municipal en el óptimo desempeño de sus funciones.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Con dependencias Federales, Estatales y Municipales. Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas. Población en general.	<b>PARA:</b> Apoyar al Presidente Municipal en el óptimo desempeño de sus funciones.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	



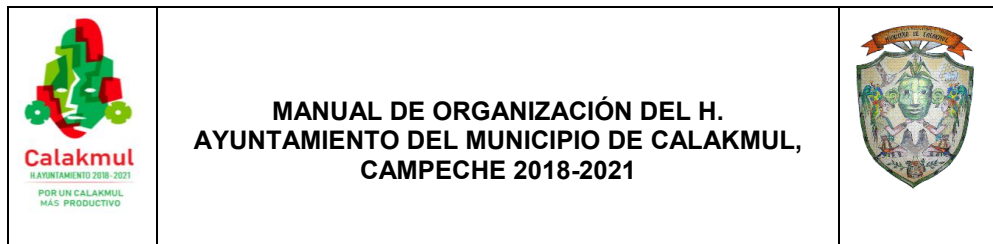
	<p>Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> No aplica <b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



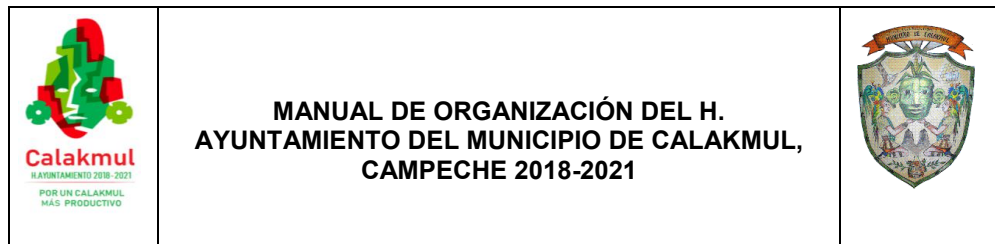
<b>PUESTO:</b>	<b>ATENCIÓN CIUDADANA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Implementar el modelo de gobierno de proximidad que facilite el contacto con los ciudadanos, para brindar con calidez, eficiencia y eficacia la atención a las necesidades de los ciudadanos.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de las necesidades de los ciudadanos, presentadas al Presidente Municipal por diversos medios.	
2)	Coadyuvar con el área administrativa competente en la coordinación de eventos en los que asista el Presidente Municipal.	
3)	Asistir al Presidente Municipal en las giras de trabajo, audiencias públicas y jornadas sociales, entre otras reuniones de trabajo.	
4)	Atender diariamente a los ciudadanos que asisten a la presidencia a solicitar algún apoyo o servicio y darle respuesta a la brevedad posible.	
5)	Integrar debidamente la documentación de los trámites para la comprobación en programas, proyectos y apoyos que se generen a través de la Presidencia Municipal	
6)	Proporcionar un informe de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.	
7)	Tener el informe al día de los gastos y montos de inversión en los trámites de apoyos otorgados a través de las direcciones.	
8)	Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.	
9)	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el gobierno municipal.	<b>PARA:</b> Apoyar al Presidente Municipal en el óptimo desempeño de sus funciones.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.	<b>PARA:</b> Apoyar al Presidente Municipal en el óptimo desempeño de sus funciones.	



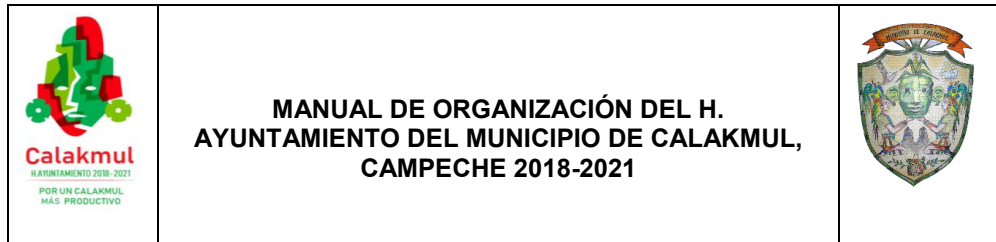
Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas. Representaciones Populares Municipales y Ejidales. Población en general.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b> <b>DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Confidencialidad de la información de la Agenda No divulgar información referente al área de trabajo.	
<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.	
“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.	
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b>



<b>PUESTO:</b>		<b>UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Promover el ejercicio del Derecho al acceso a la información pública de los ciudadanos, implementando acciones para la difusión de la cultura de la transparencia.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.	
2)	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.	
3)	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y; en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.	
4)	Realizar los trámites internos necesarios para que las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, den atención a las solicitudes de acceso a la información pública para mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia PNT)	
5)	Efectuar oportunamente las notificaciones a los solicitantes de la información pública municipal.	
6)	Proponer al Comité de Transparencia Municipal, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.	
7)	Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información en tiempo y forma conforme marca la Ley de Transparencia.	
8)	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.	
9)	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.	
10)	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Administración Pública Municipal.	
11)	Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y en las demás disposiciones aplicables.	



12)	Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el gobierno municipal.	<b>PARA:</b> Promover la cultura de acceso a la información pública y transparencia.	
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. Población en general.	<b>PARA:</b> El desarrollo de forma óptima de sus funciones.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.	
<b>INDIRECTOS:</b>		
<b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> No aplica		
<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.		
"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul".		
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b>	



II. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

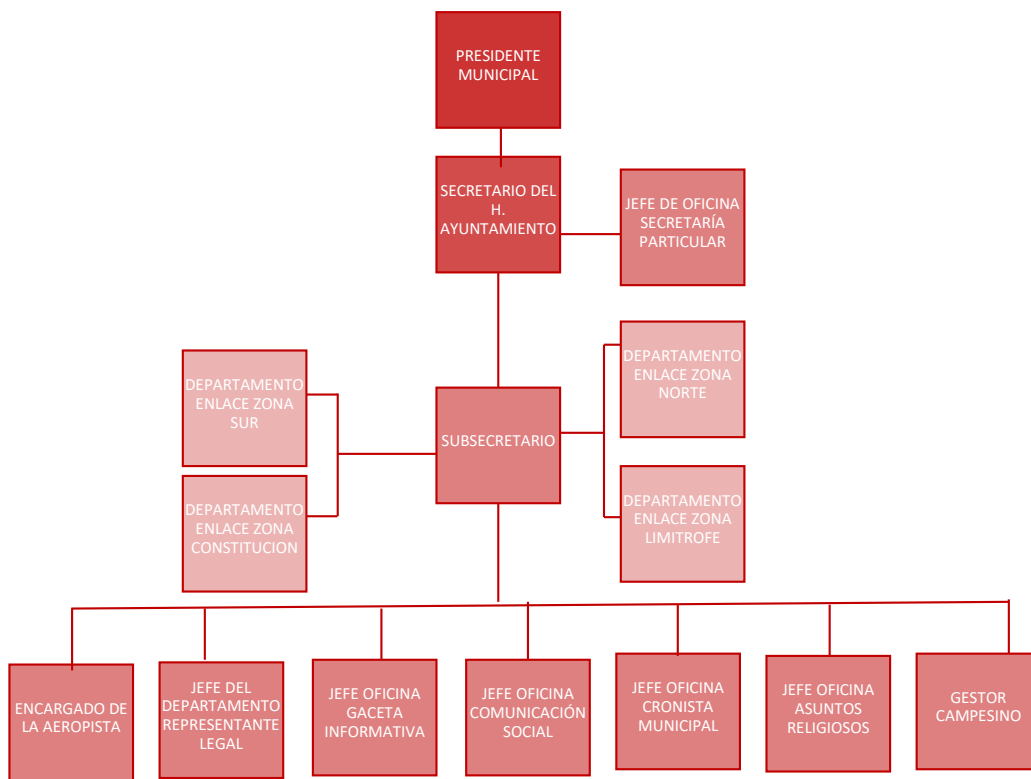
NIVEL	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	NO. DE PLAZAS	
		B	C
2	Secretario del H. Ayuntamiento		1
3	Subsecretario		1
4	Departamento de enlace Zona Norte		1
4	Departamento de enlace Zona Sur		1
4	Departamento de enlace Zona Limítrofe		1
4	Departamento de enlace Zona de Constitución		1
4	Jefe del Departamento de Representante Legal		1
5	Jefe de Oficina Gaceta Informativa		1
5	Jefe de Oficina de Comunicación Social		1
5	Jefe de Oficina Cronista Municipal		1
5	Jefe de Oficina Asuntos Religiosos		1
5	Gestor Campesino		1
5	Encargado de Aeropista		1

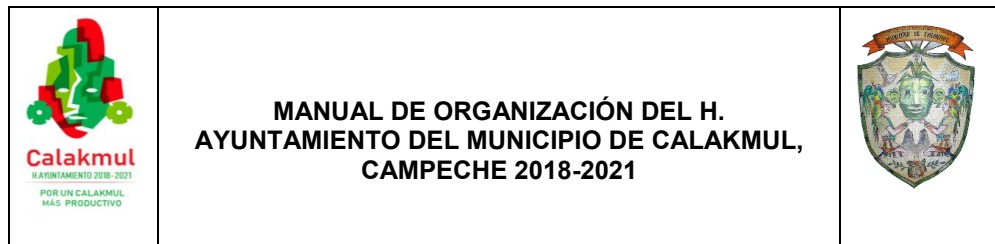
B= Base

C= Confianza



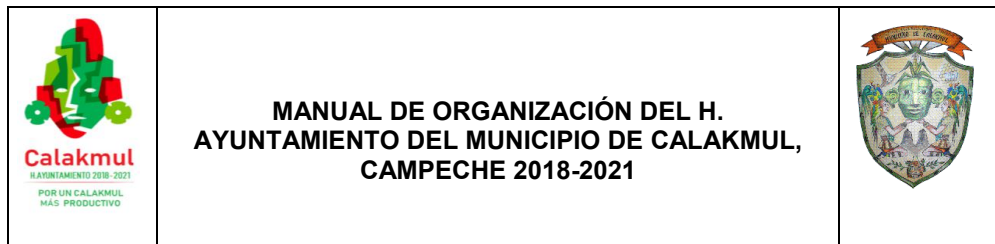
**ORGANIGRAMA**



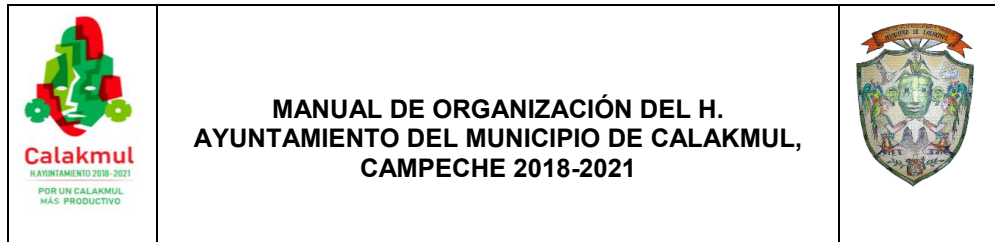


## DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>		<b>SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Coordinar la continuación de los acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna, el patrimonio municipal y de forma proactiva contribuir con todas las áreas administrativas del H. Ayuntamiento a garantizar respuestas certeras a la demandas de los ciudadanos.</p>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<p>Presidente Municipal</p>	
<b>SUPERVISA A:</b>	<p>Subsecretario Departamento de enlace de la zona sur, zona limítrofe, zona norte, y zona de Constitución. Secretario particular Jefe del departamento representante legal Jefe de la oficina de comunicación social Jefe de oficina de asuntos religiosos Jefe de oficina de la gaceta informativa Gestor campesino Encargado de aeropista</p>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	<p>Auxiliar al Presidente Municipal, en todo lo relativo a la administración interna del Municipio.</p>	
2)	<p>Citar por escrito a los miembros del Cabildo por instrucciones del Presidente Municipal y estar presente en todas las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa pero sin voto.</p>	
3)	<p>Formular las Actas de las Sesiones que lleve a cabo el H. Ayuntamiento y asentarlas en el libro respectivo, firmándolas junto con el presidente municipal.</p>	
4)	<p>Atender y canalizar las demandas de la ciudadanía a las respectivas áreas administrativas municipales para su trámite.</p>	
5)	<p>Certificar todos los documentos oficiales y los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyos requisitos no serán válidos.</p>	



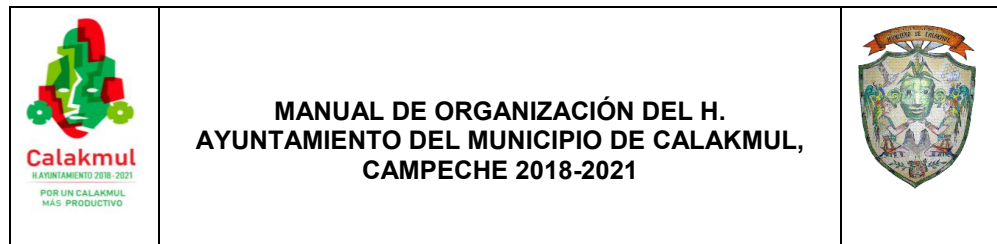
6)	Elaborar la versión estenográfica de las Sesiones de Cabildo y conservarlas en medios electrónicos, en términos de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
7)	Dar cuenta diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos de su competencia para acordar el trámite.
8)	Registrar y certificar las firmas de los titulares de las áreas administrativas municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
9)	Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas aprobadas por el Cabildo.
10)	Compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el Ayuntamiento y supervisar su inclusión a la Gaceta Municipal.
11)	Expedir certificados, constancias, copias y credenciales que acuerde y autorice el Ayuntamiento.
12)	Tramitar las certificaciones domiciliarias y registros de fierros ganaderos solicitados.
13)	Dar a conocer a las áreas del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal, de acuerdo al ámbito de su competencia.
14)	Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, estatales y federales.
15)	Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebre.
16)	Intervenir en el trámite de expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar los asentamientos humanos que forman parte del fondo legal del municipio.
17)	Coordinar y atender las relaciones con las juntas, comisarías y agencias municipales.
18)	Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.



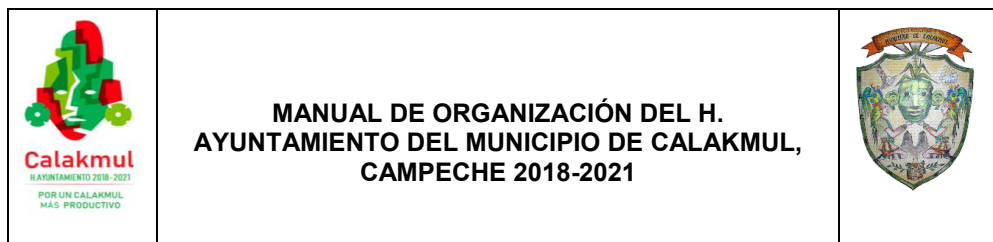
19)	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
20)	Resguardar el libro de actas del Ayuntamiento.
21)	Coadyuvar en la organización del sorteo de las pre-cartillas para la realización del Servicio Militar Nacional, así como vigilar el manejo y uso correcto de las mismas.
22)	Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, a su vez observar y hacer cumplir debidamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.
23)	Elaborar y presentar un reporte mensual de actividades al Presidente Municipal.
24)	Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y unidades administrativas y tener seguimiento preciso de sus avances a efecto de informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento oportunamente.
25)	Informar al Presidente Municipal de los asuntos pendientes y vigilar que no exceda el plazo señalado por la ley o reglamento para su trámite.
26)	Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales.
27)	Custodiar los decretos referentes al municipio.
28)	Cuidar y dirigir el área y el archivo del Ayuntamiento.
29)	Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
30)	Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, le encomiende el Cabildo o el Presidente Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

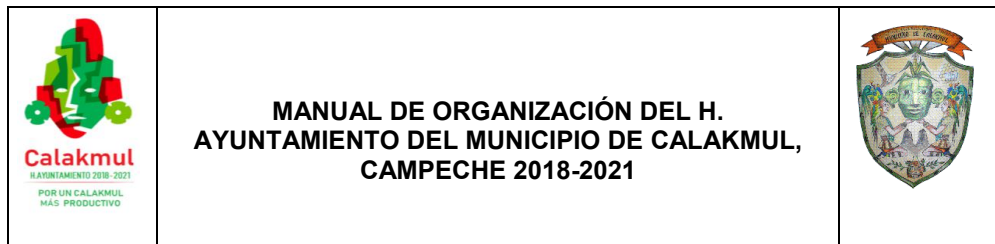
<p><b>INTERNAS CON:</b> Todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento</p>	<p><b>PARA:</b> El buen funcionamiento de las áreas administrativas y entidades que integran la administración pública municipal y brindar con eficiencia y eficacia los servicios a la ciudadanía.</p>
---	---



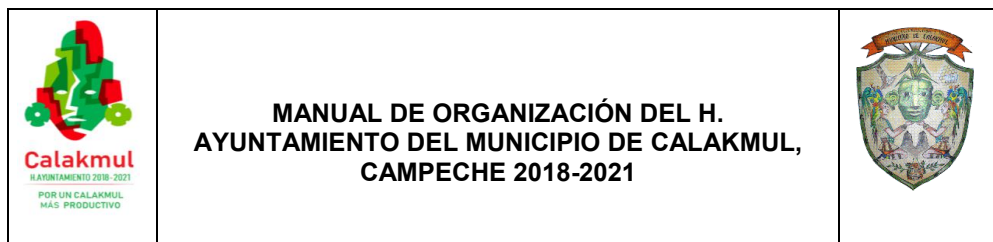
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Con dependencias Federales, Estatales y Municipales. Con instituciones de países extranjeros. Instituciones Crediticias. Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas. Representaciones Populares Municipales. Población en general.</p>	<p><b>PARA:</b> El buen desempeño de sus funciones.</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b></p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Confidencialidad de la información personal de los contribuyentes. Resguardar los valores o dinero en lugares seguros. No divulgar información referente al área de trabajo.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p> <p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



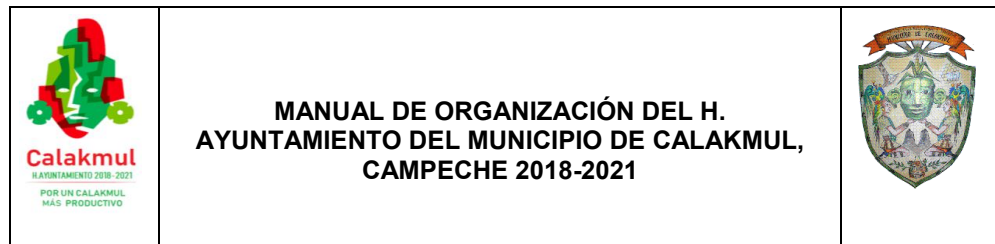
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA PARTICULAR</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar, apoyar y supervisar las actividades realizadas por el área.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Coordinar y dar seguimiento a la agenda de reuniones, eventos y actividades de trabajo del Secretario del Ayuntamiento.	
2)	Coordinar la audiencia, la consulta popular del Secretario Municipal.	
3)	Mantener informado al Secretario Municipal de todos los trámites y trabajos que se están realizando en los Departamentos a su cargo.	
4)	Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Secretaría Municipal.	
5)	Atender citas o audiencias de la ciudadanía que indique el Secretario, e informarle del desarrollo y conclusión.	
6)	Elaborar oficios a las diferentes áreas administrativas del Gobierno Municipal, conforme a las instrucciones del Secretario del Ayuntamiento.	
7)	Informar al Secretario Municipal sobre las actividades de los Departamentos y Áreas dependientes de la Secretaría Municipal.	
8)	Las demás que le atribuya o delegue el Secretario del Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias existentes.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento	<b>PARA:</b> El buen funcionamiento de las áreas administrativas y entidades que integran la administración pública municipal y brindar con eficiencia y eficacia los servicios a la ciudadanía.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Con dependencias Federales, Estatales y Municipales. Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas. Representaciones Populares Municipales y Ejidales.	<b>PARA:</b> El buen desempeño de sus funciones.	



Población en general.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> No divulgar información referente al área de trabajo.  <b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>SUBSECRETARIO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Promover el consenso político y social, así como analizar, proponer y actualizar el marco legal para mantener condiciones adecuadas de gobernabilidad.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento
<b>SUPERVISA A:</b>	Enlaces municipales de las cuatro zonas Gestores campesinos
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Representar en el ámbito de su competencia, a la Secretaria del H. Ayuntamiento en aquellos asuntos que tenga interés.
2)	Supervisar las actividades de los enlaces de la zona Sur, Norte, Limítrofe y Constitución a fin de que estos cumplan con las acciones tendientes a brindar un mejor servicio a los ciudadanos.
3)	Coordinarse con las instancias de gobierno federal, estatal y los ayuntamientos limítrofes para la implementación de acciones conjuntas de problemas de origen social.
4)	Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal con las organizaciones sociopolíticas en el ámbito municipal.
5)	Coordinar a los Agentes, Comisarios Municipales y Jefes de Colonia, estableciendo los mecanismos de comunicación y estrategias de trabajo para el desarrollo eficaz de sus atribuciones.
6)	Informar al Secretario de las acciones llevadas a cabo.
7)	Las demás que le atribuya o delegue el Secretario del Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias existentes.
8)	Establecer y desarrollar los mecanismos de coordinación entre las comunidades del municipio con las áreas administrativas y organismos del gobierno municipal, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.
9)	Dar seguimiento y apoyar el desempeño de las autoridades auxiliares municipales, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos.
10)	Convocar y coordinar reuniones de trabajo con funcionarios municipales para atender necesidades colectivas de las comunidades.



11)	Establecer los mecanismos de comunicación con organismos gubernamentales estatales o federales, a efecto de apoyar los servicios públicos que prestan las agencias municipales y los organismos auxiliares de la administración pública municipal.
12)	Coordinar programas externos e internos que involucren el apoyo de los comisarios y agentes municipales para prestar servicio social a la ciudadanía en el municipio.
13)	Promover la adecuada organización y funcionamiento de los comités de desarrollo comunitario de participación social, a efecto de orientar la programación y desarrollo de las acciones del municipio en un marco de congruencia e impacto social.
14)	Las demás que <b>conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Presidente Municipal.</b>

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

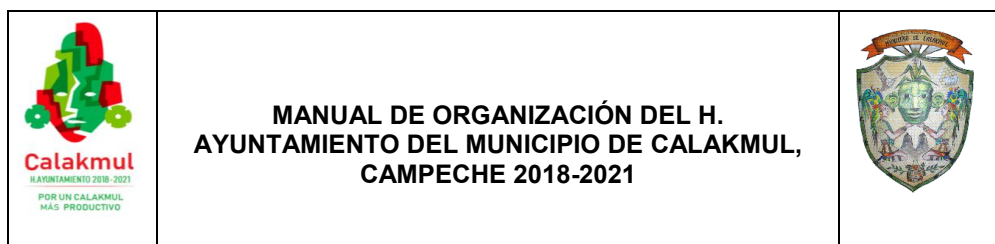
<p><b>INTERNAS CON:</b> Todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento</p>	<p><b>PARA:</b> El buen funcionamiento de las áreas administrativas y entidades que integran la administración pública municipal y brindar con eficiencia y eficacia los servicios a la ciudadanía.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Con dependencias Federales, Estatales y Municipales. Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas. Representaciones Populares Municipales y Ejidales. Población en general.</p>	<p><b>PARA:</b> El buen desempeño de sus funciones.</p>

**RESPONSABILIDAD**

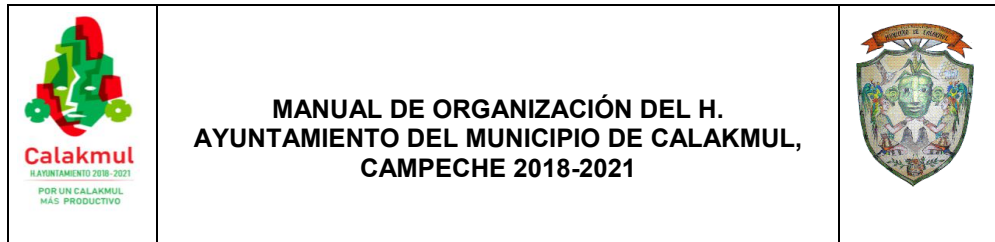
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> No divulgar información referente al área de trabajo. <b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b></p>	



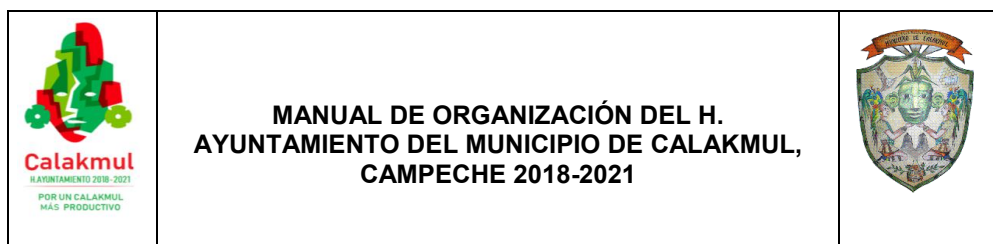
<p>Única y exclusivamente el asignado.                  Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENLACES DE LAS ZONAS ZONA SUR, NORTE, LIMÍTROFE Y CONSTITUCIÓN</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Promover el consenso social en las zonas Sur, Norte, Limítrofe y Constitución, así como identificar las principales necesidades de la población rural.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subsecretario del H. Ayuntamiento	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Recibir las solicitudes de los ciudadanos de las zonas Sur, Norte, Limítrofe y Constitución.	
2)	Participar en los consejos de participación ciudadana y dar a conocer las diferentes necesidades de obras y servicios públicos de las cuatro zonas del municipio.	
3)	Dar seguimiento a las obras y servicios públicos que se establecen en las cuatro zonas rurales del municipio.	
4)	Integrar la documentación para realizar los trámites y acceder a los programas, proyectos y apoyos que se generen en las instancias de gobierno municipal, estatal, federal.	
5)	Dar a conocer en las diferentes comunidades que integran cada zona, los avances de las gestiones que realizan cada enlace.	
6)	Coordinar a los Agentes, Comisarios Municipales de las 4 zonas estableciendo los mecanismos de comunicación y estrategias de trabajo para el desarrollo eficaz de sus atribuciones.	
7)	Informar al Subsecretario de las acciones llevadas a cabo.	
8)	Las demás que le atribuya o delegue el Secretario del Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias existentes.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento	<b>PARA:</b> El buen funcionamiento de las áreas administrativas y entidades que integran la administración pública municipal y brindar con eficiencia y eficacia los servicios a la ciudadanía.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Representaciones Ejidales. Población en general.	<b>PARA:</b> El buen desempeño de sus funciones.	



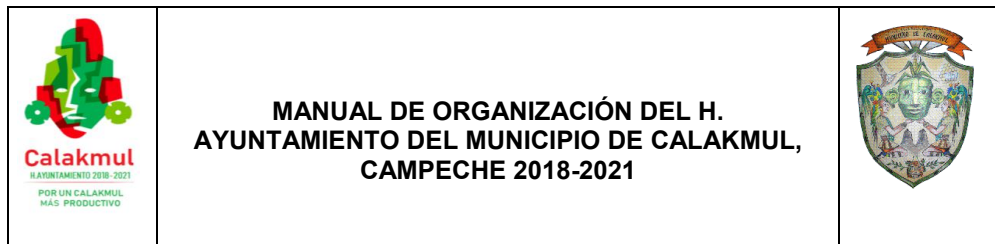
RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> No divulgar información referente al área de trabajo.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>Zona Norte _____</p> <p>Zona Sur _____</p> <p>Zona Limítrofe _____</p> <p>Zona de Constitución _____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Diseñar e instrumentar las estrategias de información y de difusión con la finalidad de dar a conocer a los ciudadanos las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, así como el de establecer vínculos entre el Ayuntamiento, los diferentes niveles de gobierno, los sectores y la ciudadanía en general.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Compartir información a los medios de comunicación locales de las actividades del Gobierno Municipal.
2)	Realizar diariamente una síntesis periodística local y regional, con las noticias más relevantes del día, en relación con el Ayuntamiento y el Gobierno Estatal, misma que se entregará a la Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal.
3)	Dirigir las estrategias de comunicación social sobre las acciones que realiza el Gobierno Municipal que transparentan el ejercicio público conforme a la normatividad aplicable.
4)	Atender a los requerimientos informativos, convocar a conferencias de prensa y gestionar la apertura de espacios para entrevistas en los segmentos informativos.
5)	Diseñar estrategias e instrumentos de difusión sobre los trámites, servicios, acciones y programas municipales, así como las campañas de difusión que permitan reforzar las actividades y acciones implementadas.
6)	Implementar mecanismos para dar la cobertura a las giras de trabajo, eventos o actividades del Presidente Municipal.
7)	Coordinar la cobertura fotográfica de actividades que lleven a cabo las distintas áreas que integran el Ayuntamiento, que así lo soliciten.
8)	Realizar boletines informativos de las actividades que realiza el Ayuntamiento, para la publicación en los distintos medios de comunicación.
9)	Coordinar con los titulares de la Dirección de Planeación y Desarrollo Social y la Dirección de Obras Públicas la realización del historial fotográfico de la obra pública y adquisición.
10)	Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
11)	Las demás que le atribuya o delegue el Secretario del Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias existentes.



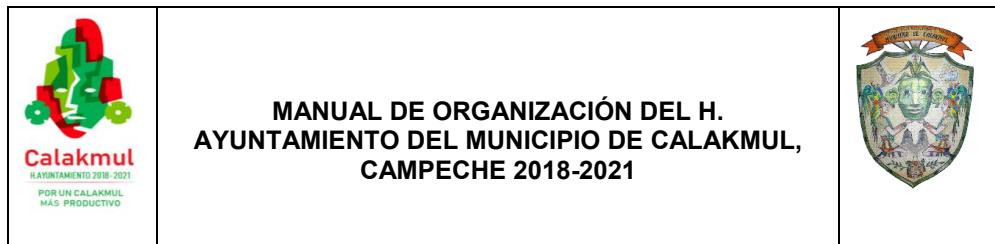
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p><b>INTERNAS CON:</b>                      Todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento</p>	<p><b>PARA:</b>                      El buen funcionamiento de las áreas administrativas y entidades que integran la administración pública municipal y brindar con eficiencia y eficacia los servicios a la ciudadanía.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b>                      Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.                      Instituciones Educativas.                      Medios de Comunicación Local, Regional y Nacional.</p>	<p><b>PARA:</b>                      El buen desempeño de sus funciones.</p>
RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b>                      No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>                      Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                      No divulgar información referente al área de trabajo.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                      Única y exclusivamente el asignado.                      Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p> <p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



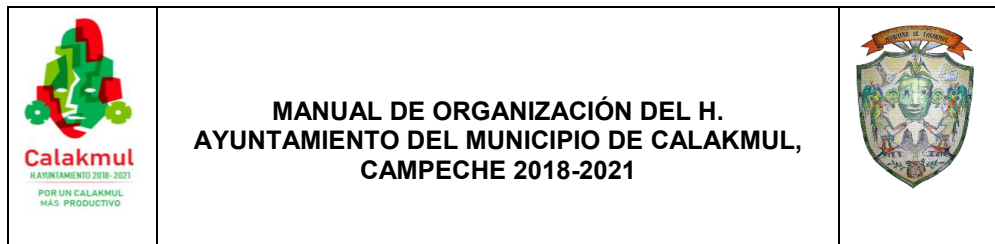
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA CRONISTA MUNICIPAL</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar a cabo el registro y difusión de sucesos notables acaecidos dentro y fuera de la jurisdicción territorial del municipio, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura municipal.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio.	
2)	Investigar, conservar, exponer y promover la cultura municipal.	
3)	Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.	
4)	Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio.	
5)	Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse.	
6)	Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.	
7)	Proponer al Ayuntamiento modificaciones de nombre del Municipio y de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social.	
8)	Las demás que le atribuya o delegue el Secretario del Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias existentes.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b>	<b>PARA:</b>	
Todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento	El buen funcionamiento de las áreas administrativas y entidades que integran la administración pública municipal y brindar con eficiencia y eficacia los servicios a la ciudadanía.	
<b>EXTERNAS CON:</b>	<b>PARA:</b>	
	El buen desempeño de sus funciones.	



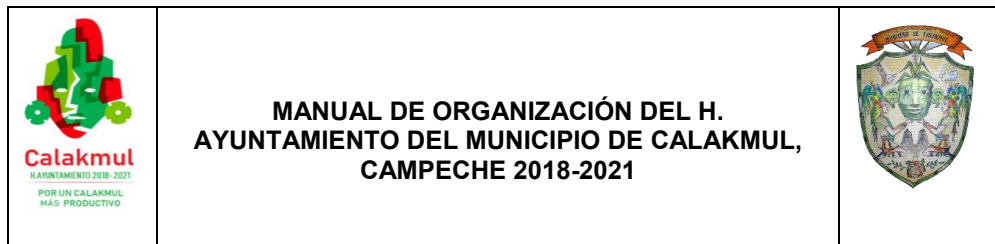
Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH). Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado. Instituciones Educativas. Medios de Comunicación Local, Regional y Nacional.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b> <b>DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> No aplica	
<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.	
“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.	
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b>



<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar la interlocución del gobierno municipal con las instituciones religiosas, mediante el impulso al diálogo permanente y fluido, en la búsqueda de garantizar el ejercicio de la libertad religiosa y el apoyo institucional.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Atender solicitudes de las asociaciones religiosas del municipio.	
2)	Dar información a la población en general de los servicios que presta dicha oficina en el municipio.	
3)	Presentar un informe mensual a la secretaria del H. Ayuntamiento de las actividades realizadas.	
4)	Tener un registro completo de las asociaciones de cultos y religiones en el municipio.	
5)	Las demás que le atribuya o delegue el Secretario Municipal y otras Disposiciones Legales y Reglamentarias existentes.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento	<b>PARA:</b> El buen funcionamiento de las áreas administrativas y entidades que integran la administración pública municipal y brindar con eficiencia y eficacia los servicios a la ciudadanía.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Ciudadanía en General. Asociaciones Religiosas	<b>PARA:</b> El buen desempeño de sus funciones.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b> <b>DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.	
<b>INDIRECTOS:</b>		



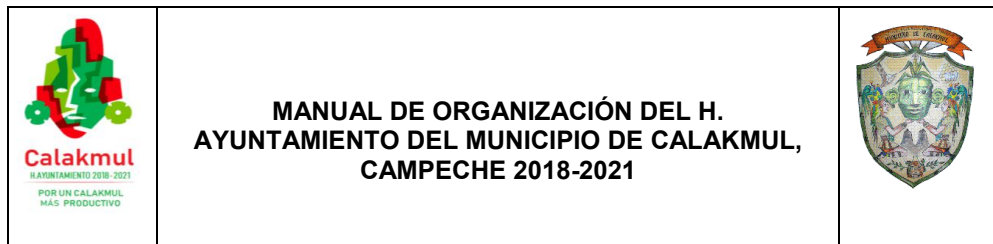
<p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                  No aplica</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                  Única y exclusivamente el asignado.                  Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



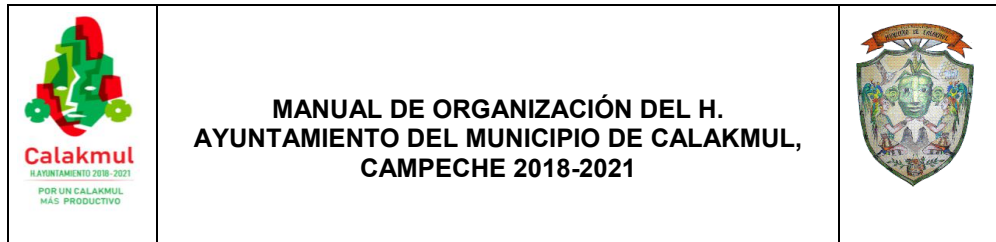
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE GACETA INFORMÁTIVA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Difundir el contenido, la vigencia y aplicación, de los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aprobadas por el H. Cabildo de Calakmul.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Publicar periódicamente las disposiciones aplicables en el territorio del municipio de Calakmul.	
2)	Difusión y distribución de manera física del contenido de las Gacetas oficiales.	
3)	Enviar a su publicación en medio electrónico el contenido de las gacetas para su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento de Calakmul.	
4)	Elaborar el informe cronológico de las gacetas publicadas mensualmente.	
5)	Integrar un expediente físico de las gacetas para su consulta.	
6)	Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.	
7)	Las demás que le atribuya o delegue el Secretario Municipal y otras Disposiciones Legales y Reglamentarias existentes.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento	<b>PARA:</b> El buen funcionamiento de las áreas administrativas y entidades que integran la administración pública municipal y brindar con eficiencia y eficacia los servicios a la ciudadanía.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado. Medios de Comunicación local, regional y nacional. Periódico Oficial del Estado de Campeche.	<b>PARA:</b> El buen desempeño de sus funciones.	



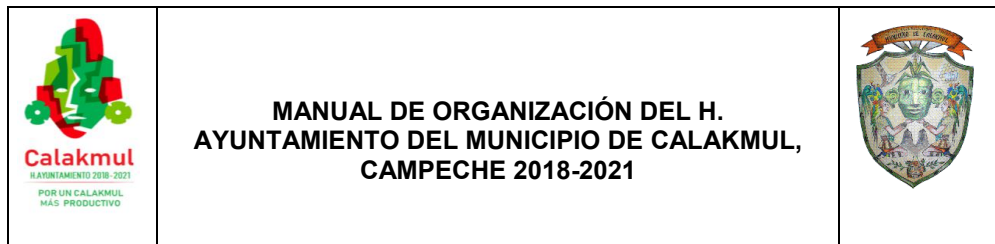
RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b>                      No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>                      Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                      No aplica</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                      Única y exclusivamente el asignado.                      Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO::</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE GESTOR CAMPESINO</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar ante las diversas instancias de las 3 esferas de gobierno las diversas solicitudes que presentan los campesinos del municipio.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Atender las demanda de la población campesina y de sus organizaciones del Municipio.	
2)	Promover la participación de la población campesina en los consejos de participación ciudadana del Municipio.	
3)	Gestionar ante las instancias correspondientes el empleo como una forma de revertir la estacionalidad de ingresos de las familias campesinas.	
4)	Brindar información sobre los diversos programas de apoyo vigente en las 3 esferas de gobierno.	
5)	Las demás que le atribuya o delegue el Secretario Municipal y otras Disposiciones Legales y Reglamentarias existentes.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento	<b>PARA:</b> El buen funcionamiento de las áreas administrativas y entidades que integran la administración pública municipal y brindar con eficiencia y eficacia los servicios a la ciudadanía.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Secretaría de Desarrollo Rural Organizaciones Campesinas	<b>PARA:</b> El buen desempeño de sus funciones.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.	



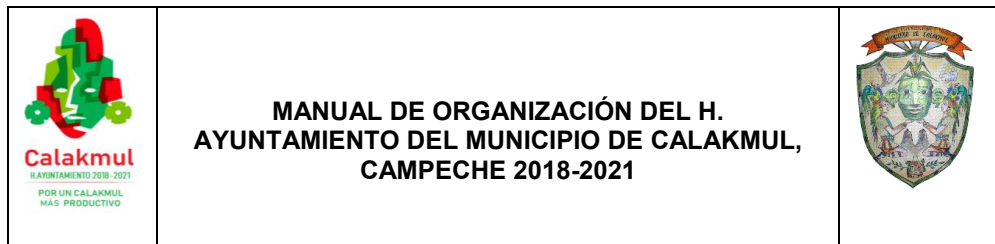
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                  No aplica</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                  Única y exclusivamente el asignado.                  Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



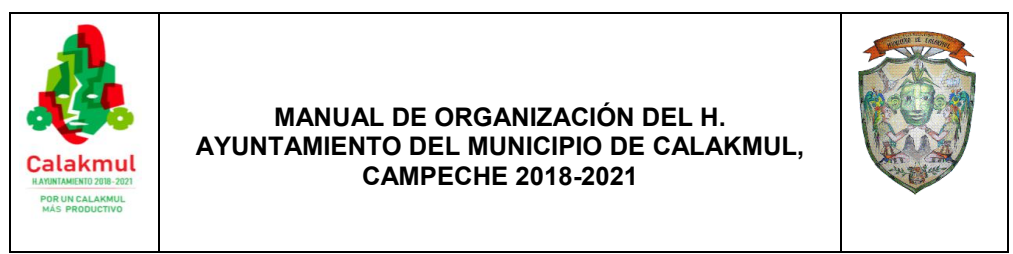
<b>PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DE LA AEROPISTA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar y supervisar que los servicios que brinda la aeropista del municipio sean de calidad para los usuarios.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Colaborar con las instancias estatales y federales para mantener la operatividad de la aeropista.	
2)	Llevar el control de las avionetas que aterrizan y despegan en la aeropista municipal.	
3)	Identificar las necesidades de mantenimiento de la aeropista y dar a conocer al Secretario del Ayuntamiento el programa de mantenimiento.	
4)	Brindar mantenimiento de limpieza que da acceso a las instalaciones de la aeropista y accesos a la pista.	
5)	Coordinarse con la Coordinación de Seguridad Pública para que exista vigilancia en la aeropista.	
6)	Elaborar un informe mensual de las actividades llevadas a cabo.	
7)	Las demás que le atribuya o delegue el Secretario Municipal y otras Disposiciones Legales y Reglamentarias existentes.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Secretaría del H. Ayuntamiento. Coordinación de Seguridad Pública Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	<b>PARA:</b> El buen funcionamiento de las áreas administrativas y entidades que integran la administración pública municipal y brindar con eficiencia y eficacia los servicios a la ciudadanía.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Secretaría de Comunicación y Transportes	<b>PARA:</b> El buen desempeño de sus funciones.	



RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b></p> <p><b>DIRECTOS:</b>                      No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>                      Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                      No aplica</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                      Única y exclusivamente el asignado.                      Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>
<b>OBJETIVO</b>	Asesorar al presidente municipal y las unidades administrativas que conforman la Administración Pública en materia jurídica y normativa
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario del H. Ayuntamiento
<b>SUPERVISA A:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Representar al H. Ayuntamiento con todas la facultades generales sin limitación alguna pudiendo ejercerlo conjunta o separadamente ante toda clase de autoridades judiciales, fiscales, federales estatales y municipales, administrativas incluyendo laborales., en forma enunciativa pero no limitativa, podrá interponer toda clase de juicios incluyendo el de amparo, presentar demandas, denuncias, querellas, desistirse de ellos, recusar e interponer toda clase de recursos, transigir en arbitraje, articular y absolver posiciones, ratificar escritos y en fin realizar todos los actos jurídicos extrajudiciales que se requieran para cumplir con el objeto de este poder.
2)	Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del ayuntamiento a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales de carácter administrativo.
3)	Dictaminar evaluar y en su caso elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.
4)	Planear organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos, la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la secretaria municipal.
5)	Remitir para su publicación al Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales del ayuntamiento, que se así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos mismos que no se divulguen por el mencionado medio.
6)	Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de un reglamento, ley, manual, decretos y acuerdos que emita el Congreso del Estado de Campeche.
7)	Mantener coordinación con la Síndica Jurídica afín de dar una solución adecuada a los conflictos laborales aplicando la normatividad correspondiente
8)	Asesorar sobre procedimientos jurídicos relacionados con lo que marca la Ley Orgánica del Estado de Campeche y sus Municipios.



9)	Interponer, contestar y dar seguimiento a las denuncias en contra del H. Ayuntamiento de Calakmul.	
10)	Interponer, contestar y dar seguimiento a las demandas laborales interpuestas en contra del H. Ayuntamiento de Calakmul.	
11)	Interponer, contestar y dar seguimiento a las demandas mercantiles interpuestas en contra del H. Ayuntamiento de Calakmul.	
12)	Contestación y seguimiento a los juicios de amparos directos e indirectos promovidos en contra del Municipio de Calakmul.	
13)	Las demás que encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Unidades administrativas del H. Ayuntamiento.		<b>PARA:</b> El desempeño óptimo de sus funciones.
<b>EXTERNAS CON:</b> Instituciones y/o dependencias estatales y federales.		<b>PARA:</b> El cumplimiento de sus funciones.
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.		<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> No aplica		
<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.		
"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul".		
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> MARZO 2020



III. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA

NIVEL	TESORERÍA MUNICIPAL	NO. DE PLAZAS	
		B	C
2	Tesorero		1
4	Jefe del Departamento de contabilidad		1
4	Jefe del Departamento de ingresos		1
4	Jefe del Departamento de egresos		1
4	Jefe del Departamento de catastro		1

B= Base

C= Confianza

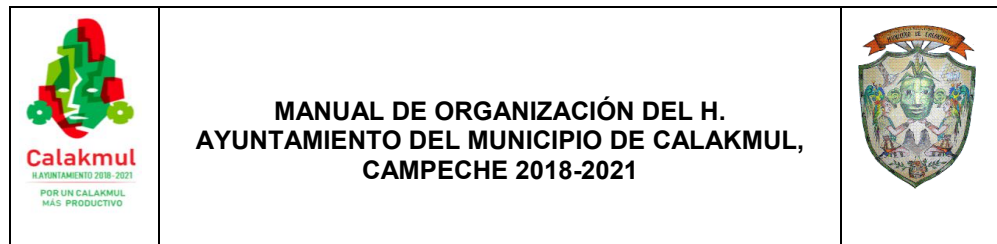
ORGANIGRAMA



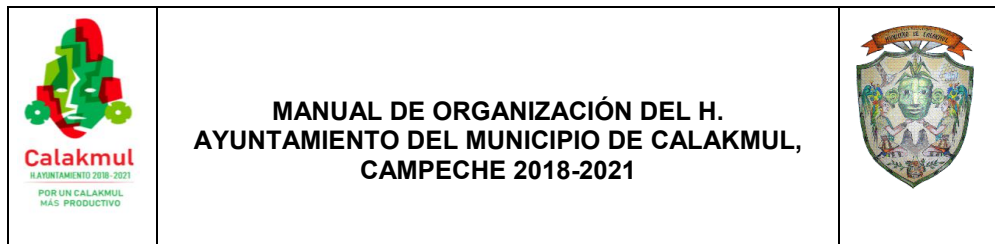


**DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO**

PUESTO:	TESORERÍA MUNICIPAL
<b>OBJETIVO:</b>	Organizar de manera eficiente y eficaz, los recursos materiales y financieros aplicándolos directamente en la satisfacción de las necesidades municipales, manteniendo la estabilidad administrativa de la Hacienda Pública Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables, en coordinación con los diferentes departamentos administrativos.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal Síndico de Hacienda
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefe/a de Departamento de Contabilidad Jefe/a de Departamento de Registro de Ingresos Jefe/a de Departamento de Egresos Jefe/a de Departamento de Catastro
<b>PROPÓSITO / OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar de manera eficiente las actividades de recaudación de ingresos municipales y manejo de las operaciones y transacciones económicas del ayuntamiento.</li> <li>• Lograr el saneamiento de las Finanzas Municipales a través de un manejo claro y eficiente de los recursos públicos.</li> <li>• Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos a cargo de los contribuyentes de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, así como, fiscalizar y aplicar los recursos financieros de acuerdo con el Presupuesto de Egresos, en apego a los principios de transparencia y eficiencia.</li> <li>• Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones para proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos.</li> </ul>



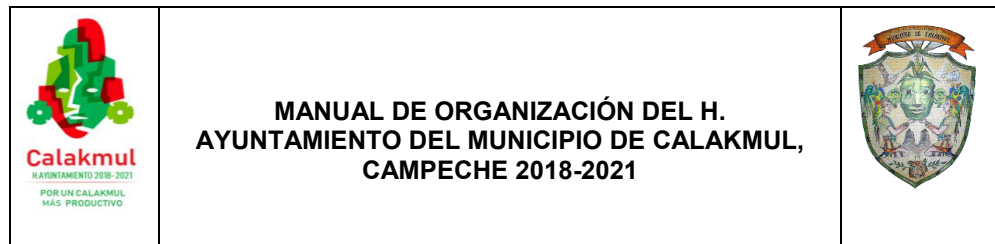
<b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b>	Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instructivo y demás del ordenamiento legal referente al presupuesto municipal del Ayuntamiento bajo los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y normatividad vigente.
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes necesarios para la formulación de los proyectos de iniciativas de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.
2)	Participar en la formulación de Ley de Ingresos, proyecto de presupuesto de egresos conforme a la Metodología del Marco Lógico, informes mensuales y cuenta pública del ayuntamiento, vigilando que se cumplan los ordenamientos legales.
3)	Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal.
4)	Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
5)	Verificar la recaudación de los contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales aplicables.
6)	En los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la Federación y el Estado determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución.
7)	Activar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, evitando rezagos, y exigir el pago de los adeudos mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche.
8)	Cubrir los sueldos de los empleados y los gastos necesarios con entera sujeción al presupuesto de egresos, mismos que deberán ser aprobados por el presidente municipal. La comprobación del pago de sueldos a los servidores públicos del Ayuntamiento, será por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el periodo que comprenda y la firma del interesado o en su caso a través de medios electrónicos que para el efecto se establezcan con las instituciones financieras que permitan identificar los pagos hechos a éstos en concepto de sueldos, con independencia de los comprobantes que deban emitirse para efectos fiscales.
9)	Recibir documentación de las diversas áreas y verificar la adecuada comprobación del gasto.



10)	Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería Municipal cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
11)	Hacer junto con el Síndico de Hacienda, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando ambos todos documentos y/o cheque que represente para el municipio una erogación igual o mayor de mil salarios mínimos.
12)	Mantener el resguardo de los registros contables que sean necesarios para la debida comprobación de ingresos y egresos.
13)	Presentar al Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente visado por el Síndico de Hacienda.
14)	Formular en los ejercicios que se pretenda contratar endeudamiento, a más tardar un mes y medio antes de la fecha límite en que el ayuntamiento deba presentar la iniciativa de la ley del Municipio al H. Congreso del Estado, el programa financiero municipal, a efecto de someterlo a la aprobación del Ayuntamiento.
15)	Proporcionar al Ayuntamiento la información necesaria para que este informe al H. Congreso del Estado, trimestralmente y al rendir la Cuenta Pública, la situación que guarda la deuda pública del Municipio y de la administración pública paramunicipal.
16)	Comunicar al Presidente Municipal las faltas administrativas en que incurran los empleados de su dependencia, y dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.
17)	Entregar la información y documentación que requiera el Órgano Interno de Control para la realización de sus auditorías y evaluaciones.
18)	Cuidar y conservar el archivo, mobiliario y equipo de oficina.
19)	Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y hora fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;
20)	Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<p><b>INTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Direcciones Generales</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer a las diversas direcciones los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Coordinar con las áreas la recaudación de ingresos municipales.</li> </ul>
--	--



<p><b>EXTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como con los tres órdenes de Gobierno y Organismos de la Sociedad Civil y Medios de Comunicación.</li> <li>• Instituciones financieras bancarias</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</li> </ul>
---	--

<b>RESPONSABILIDAD</b>
------------------------

<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal y trabajar coordinadamente con el departamento de Ingresos, departamento de Egresos, departamento de Contabilidad y departamento de Catastro.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
---	--

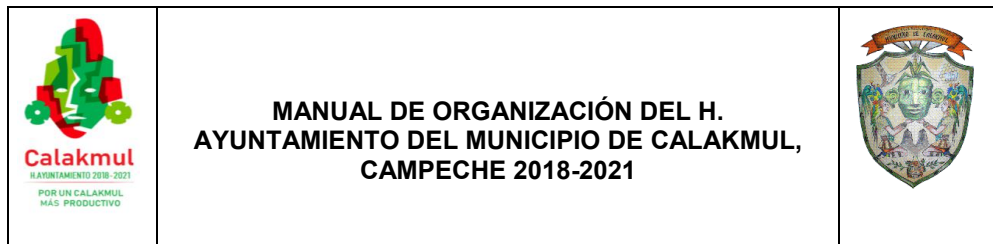
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Confidencialidad de la información personal de los contribuyentes. Resguardar los valores o dinero en lugares seguros. No divulgar información referente al área de trabajo.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>
---

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.

<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>
---	--



PUESTO:		DEPARTAMENTO DE INGRESOS
<b>OBJETIVO</b>	Registrar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de derechos, productos, aprovechamientos y participaciones federales de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Calakmul y en coordinación con los departamentos de Contabilidad, Egresos, Catastro, generando información real para la toma de decisiones.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Tesorero/a Municipal	
<b>SUPERVISA A:</b>	Analista Auxiliares	
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES		
1)	Proponer al Tesorero Municipal las medidas necesarias para que conduzcan al buen orden y mejora de la recaudación de los ingresos del municipio.	
2)	Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo para lograr los objetivos planteados.	
3)	Revisar y analizar de manera específica las operaciones contables derivadas de los ingresos por concepto de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Participaciones, Aportaciones Federales y Convenios en apego a la Ley de Ingresos del Municipio de Calakmul para el Ejercicio Fiscal vigente y en coordinación con los Departamentos de Contabilidad, Catastro y de Egresos.	
4)	Presentar al Tesorero un informe sobre los registros contables de los ingresos captados por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, así como las participaciones, aportaciones federales, convenios e ingresos extraordinarios.	
5)	Controlar la puntualidad de los cobros y de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud del despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos.	
6)	Informar a finanzas del gobierno del estado de los ingresos por vehículos, predial, adquisición de bienes y nómina.	
7)	Verificar que las multas impuestas por autoridades municipales ingresen a la tesorería municipal.	
8)	Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos.	
9)	Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos.	



10)	Realizar un reporte diario de ingresos.
11)	Informar la contabilidad de los ingresos obtenidos con el fin de que realice el cierre de contabilidad mensual.
12)	Realizar su póliza de ingresos diario, especificando los conceptos de los ingresos y proporcionar así la información y contabilidad para su registro y trámite correspondiente.
13)	Facilitar la documentación que se requiera para su supervisión a la contraloría.
14)	Revisar y autorizar conciliaciones bancarias.
15)	Proporcionar al tesorero del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
16)	Solventar a la brevedad posible las observaciones e irregularidades detectadas en las revisiones que efectuó la contraloría interna.
17)	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

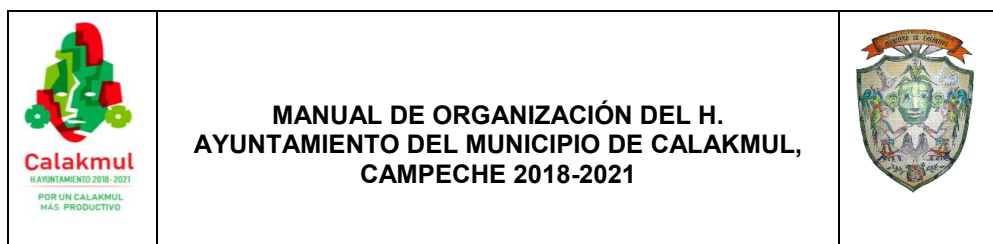
<p><b>INTERNAS CON:</b> Tesorero Jefe/a del Departamento de Egresos Jefe/a del Departamento de Contabilidad Jefe/ a del Departamento de Catastro</p>	<p><b>PARA:</b> Coordinarse en el desarrollo de la generación de información contable referida a los ingresos.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche Instituciones financieras bancarias</p>	<p><b>PARA:</b> El cumplimiento de sus funciones.</p>

**RESPONSABILIDAD**

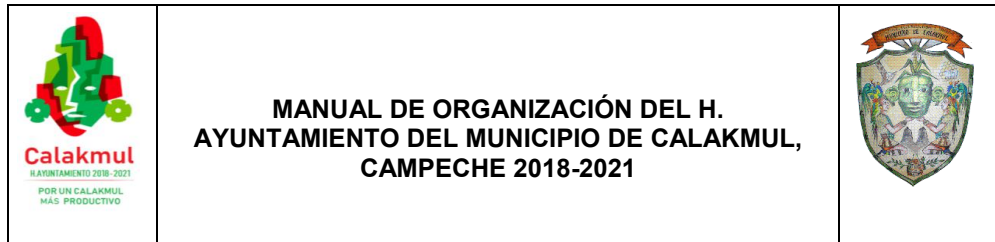
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b> <b>DIRECTOS:</b> Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b> Confidencialidad de la información personal de los contribuyentes.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b></p>	



Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.	
“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b></p> <p style="text-align: center;">MARZO 2020</p>



PUESTO:	DEPARTAMENTO DE EGRESOS.
<b>OBJETIVO</b>	Registrar y revisar de manera específica las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal y en apego al Presupuesto de Egresos para el Municipio de Calakmul vigentes, mediante la coordinación con los Departamentos de Contabilidad y Departamento de Ingresos.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Tesorero/a Municipal
<b>SUPERVISA A:</b>	Analista Auxiliar
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES	
1)	Supervisar y revisar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo al Presupuesto de Egresos para el Municipio de Calakmul y la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente.
2)	Supervisar el registro contable del gasto de nómina de los empleados del Ayuntamiento, proveedores, fondos revolventes, gastos fijos.
3)	Revisar y supervisar la correcta aplicación contable de los contratos de obra, amortizaciones, de pagos, retenciones y/o convenios modificatorios.
4)	Contabilizar las pólizas de egresos, mediante la presentación de la documentación necesaria (facturas, recibos, notas de venta, etc.) y la firma correspondiente
5)	Supervisar y revisar el registro de los bienes Muebles e Inmuebles, así como la baja, sustituciones, depreciación y amortización de todos los bienes del Municipio.
6)	Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal.
7)	Revisar el correcto registro de la Deuda Pública.
8)	Participar en la elaboración del presupuesto de egresos anual del municipio.
9)	Facilitar la documentación que requiera para su revisión la contraloría interna.
10)	Solventar a la brevedad posible las observaciones e irregularidades detectadas en las revisiones que efectuó la contraloría interna.
11)	Participar en las iniciativas del presupuesto de egresos.
12)	Participar en la elaboración del informe de avance de gestión financiera.



13)	Participar en la elaboración de la cuenta pública anual o cierre del ejercicio.
14)	Dar seguimiento y atención a los programas implementados en materia de transparencia y fortalecimiento Institucional, así como de entes fiscalizadores en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Departamento de Ingresos.
15)	Proporcionar al tesorero del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
16)	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

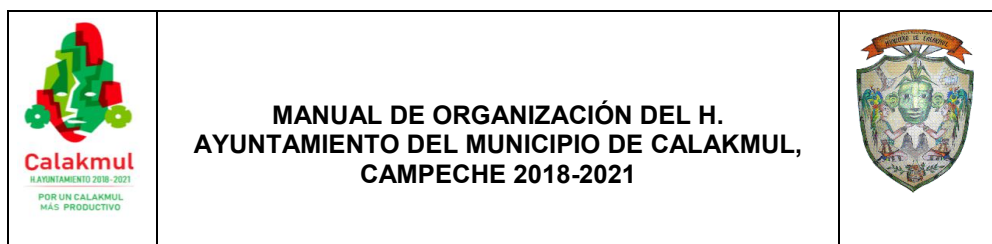
<p><b>INTERNAS CON:</b>                  Tesorero/a Municipal                  Departamento de Contabilidad                  Departamento de Ingresos                  Direcciones Generales</p>	<p><b>PARA:</b>                  En su caso atender solicitudes, rendir cuentas, o informar de actividades cuando así sea el caso.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b>                  Instituciones Bancarias</p>	<p><b>PARA:</b>                  Coordinar los asuntos competentes al Departamento de Egresos.</p>

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b>                  Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO</b>                  Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
--	--

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.

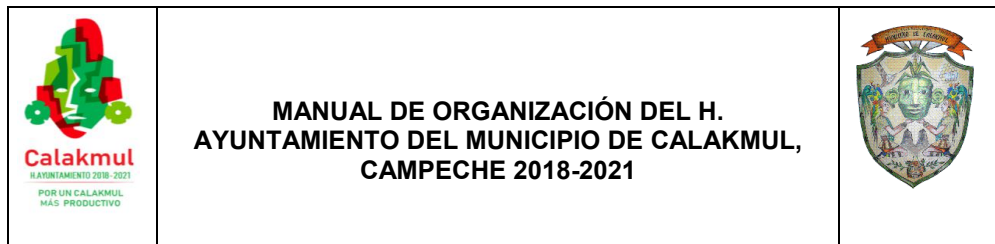
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>
---	---



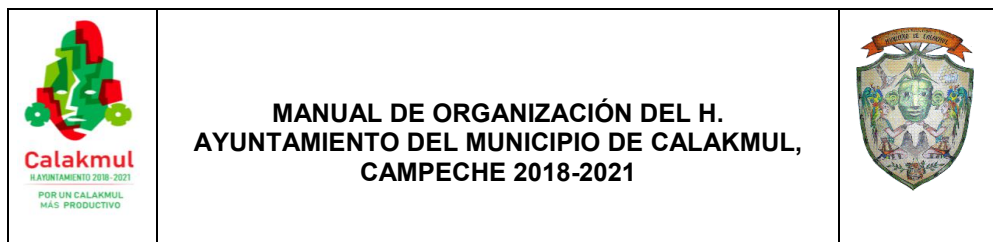
PUESTO:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes áreas de la Tesorería Municipal así como cumplir con las disposiciones de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, la oportuna elaboración y entrega de los Estados Financieros y solventar cualquier tipo de requerimiento a través de revisiones por parte la Auditoría Superior de la Federación, del H. Congreso de la Unión, la Secretaría de la Función Pública, la Contraloría Municipal, y toda instancia revisora facultada en la materia.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Tesorero/a Municipal
<b>SUPERVISA A:</b>	Auxiliares Analista
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES	
1)	Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos.
2)	Emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz , confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado, así como a la normatividad emitida por la Contraloría.
3)	Revisar con base en las leyes y en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público Municipal vigente, los comprobantes de los egresos de las Direcciones que conforman el Ayuntamiento.
4)	Auxiliar al Tesorero Municipal en la solventación de las observaciones y pliegos que le remite la Auditoría Superior del Estado de Campeche conforme a los plazos que para tal efecto determine la Auditoría Superior.
5)	Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia.
6)	Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables.
7)	Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con las unidades administrativas de Ingresos, Egresos la cuenta pública del ejercicio que corresponda, ya sea periodo completo o incompleto.
8)	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p><b>INTERNAS CON:</b> Departamento de ingresos Departamento de Egresos Áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento</p>	<p><b>PARA:</b> Coordinarse en el cumplimiento del trabajo diario.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Servicio de Administración Tributaria (SAT). Secretaría de finanzas del Estado de Campeche. Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).</p>	<p><b>PARA:</b> Atender solicitudes</p>
RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirige y supervisa todas las actividades del personal a su cargo y trabaja en coordinación con ellos.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO</b> Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Comprobar los gastos generados en la Dirección. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



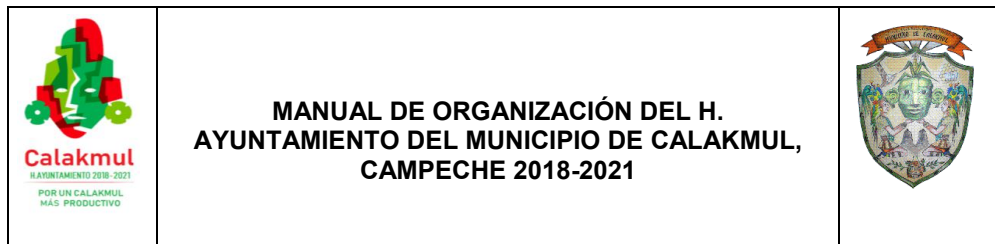
PUESTO:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
<b>OBJETIVO:</b>	Identificar los bienes Inmuebles del territorio Municipal, determinando los valores catastrales de los predios rústicos y urbanos mediante la aplicación de la tabla de valores unitarios del suelo y de la tabla de la construcción, asignándole una clave catastral a cada propiedad para el cobro del Impuesto Predial, así como integrar las bases de datos catastrales y fiscales, que permita la correcta organización y control de los registros de los bienes inmuebles.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Tesorero/a Municipal
<b>SUPERVISA:</b>	Analista Auxiliar
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES	
1)	Administrar, proponer y ejecutar, las políticas públicas referentes al Catastro Municipal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
2)	Integrar y conservar la información catastral del Municipio.
3)	Supervisar la correcta asignación de claves catastrales.
4)	Administrar las bases de datos catastrales.
5)	Mantener actualizada la base de datos geográfica.
6)	Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio.
7)	Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales.
8)	Calcular y determinar la base de los impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables
9)	Promocionar en el municipio la cultura y concientización del pago del impuesto predial.
10)	Coordinar las inspecciones de predios urbanos para realizar ajustes de medidas, tanto de superficie de terreno, como superficie de construcción, las cuales inciden en el pago de impuestos correspondientes.



11)	Tomar medidas de predios a petición de los interesados, así mismo elaborar las cartas de certificación de medidas y colindancias.
12)	Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
13)	Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos.
14)	Informar al público sobre los tramites que pueden realizar en el Departamento de Catastro.
15)	Emitir constancias de no adeudo de Impuesto predial a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente.
16)	Elaborar un reporte diario de los ingresos obtenidos por impuesto predial y turnarlos al departamento de ingreso de la Tesorería Municipal.
17)	Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas dirigido al Tesorero/a, para la integración del Informe Anual.
18)	Proporcionar información a los requerimientos de la Contraloría Interna.
19)	Proponer al Tesorero Municipal programas de actualización a zonas estratégicas.
20)	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<p><b>INTERNAS CON:</b> Tesorero/a Departamento de Ingresos Áreas administrativas del H. Ayuntamiento</p>	<p><b>PARA:</b> El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos planteados en su programa de trabajo.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas e Infraestructura del Estado de Campeche (SEDUOPI) Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche. Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra delegación Campeche (CORETT).</p>	<p><b>PARA:</b> Llevar a cabo los trámites requeridos en el Departamento de Catastro.</p>



Instituto de Información, Estadística y Geografía Catastral del Estado de Campeche. Población en general.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b> <b>DIRECTOS:</b> Dirige y supervisa todas las actividades del personal y trabaja en coordinación con ellos.	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO</b> Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
<b>INDIRECTOS:</b>	No divulgar asunto o documento alguno sin la autorización expresa de su superior, ni utilizar en su favor o de terceros, el conocimiento de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su empleo, cargo o comisión.
“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.	
<b>Ocupante actual del puesto</b>  _____	<b>Fecha de actualización</b> <b>MARZO 2020</b>



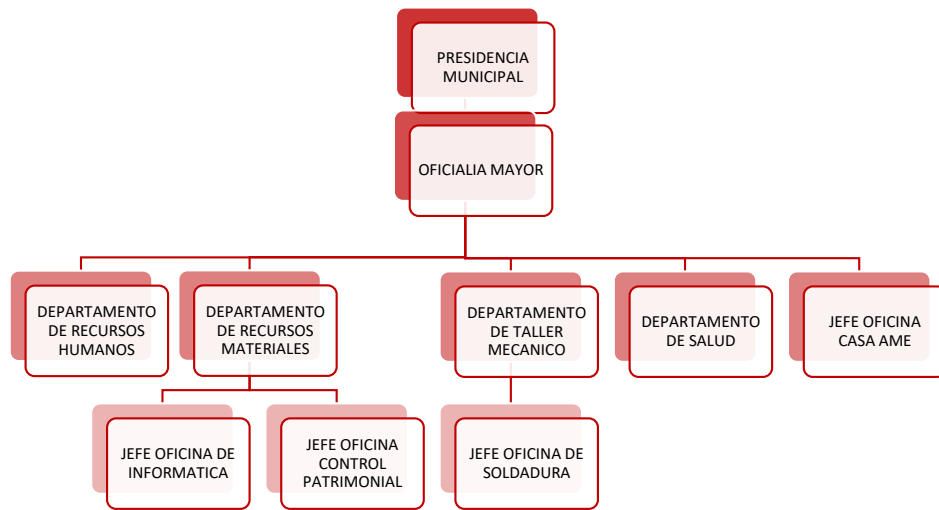
IV. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA OFICIALIA MAYOR

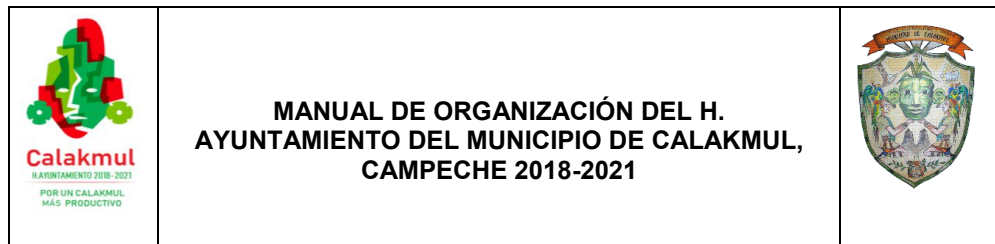
NIVEL	OFICIALÍA MAYOR	NO. DE PLAZAS	
		B	C
2	Oficial Mayor		1
4	Jefe del Departamento de Recursos humanos		1
4	Jefe del Departamento de Recursos materiales		1
5	Jefe de oficina de informática		1
5	Jefe de oficina de control patrimonial		1
4	Jefe del Departamento de taller mecánico		1
5	Jefe de oficina de soldadura		1
4	Jefe del Departamento de Salud		1
5	Jefe de oficina casa AME		1

B= Base

C= Confianza

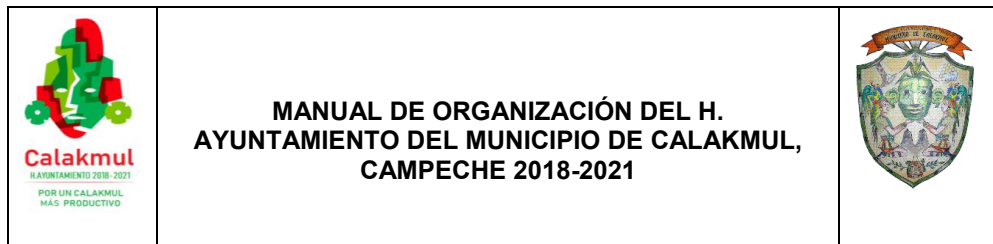
ORGANIGRAMA



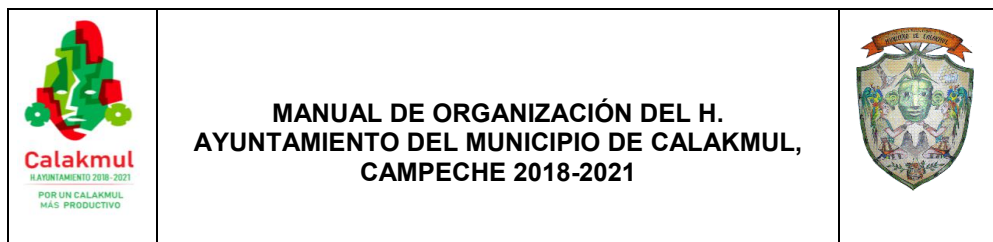


## DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO

PUESTO:	OFICIALÍA MAYOR
<b>OBJETIVO:</b>	Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios internos del Municipio, así como realizar de forma planeada, organizada y transparente las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la administración pública municipal.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefe/a de Departamento Recursos Humanos Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales Jefe/a de Departamento de Taller Mecánico Jefe/a de Departamento de Salud Jefe de Oficina Casa AME
<b>PROPÓSITO / OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	Organizar y garantizar la operación de los recursos humanos y materiales para fortalecer las soluciones internas de las áreas administrativas, que contribuyan a mejorar las respuestas a las demandas ciudadanas del Gobierno Municipal.
<b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de materiales, suministros y servicios con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.</li> <li>• Atención de los requerimientos de bienes y servicios de las áreas de ayuntamiento.</li> <li>• Supervisión de los equipos y maquinaria disponibles funcionen adecuadamente.</li> <li>• Fomento a la capacitación especializada de acuerdo al perfil de puestos.</li> <li>• Supervisión de los servicios de salud al personal del H. Ayuntamiento.</li> <li>• Supervisión de los servicios que ofrece la casa AME.</li> </ul>
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES	
1)	Establecer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de recursos humanos, recursos materiales, mantenimiento de maquinaria y de los servicios de salud.
2)	Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal.



3)	Controlar conjuntamente con la tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente y conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
4)	Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y los servicios generales.
5)	Dirigir el proceso de contratación, adquisición y enajenación de los bienes y servicios requeridos por la administración pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
6)	Proponer, coordinar y controlar las adecuaciones a la estructura orgánica municipal que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
7)	Establecer con la aprobación del Presidente Municipal, o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
8)	Atender lo relativo a la prestación de los servicios médicos del Personal del Ayuntamiento.
9)	Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las áreas del personal necesario para el desarrollo de sus funciones por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
10)	Realizar los procedimientos administrativos; nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los empleados municipales con base en las disposiciones legales aplicables.
11)	Administrar los recursos con los que cuenta la casa AME y supervisar los servicios de salud que se brindan a las mujeres que residen en localidades dispersas relacionados con el embarazo, parto y puerperio.
12)	Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos, así como establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.
13)	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores públicos municipales;
14)	Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas áreas de la administración pública municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación.
15)	Elaborar y mantener el padrón de proveedores del Ayuntamiento.



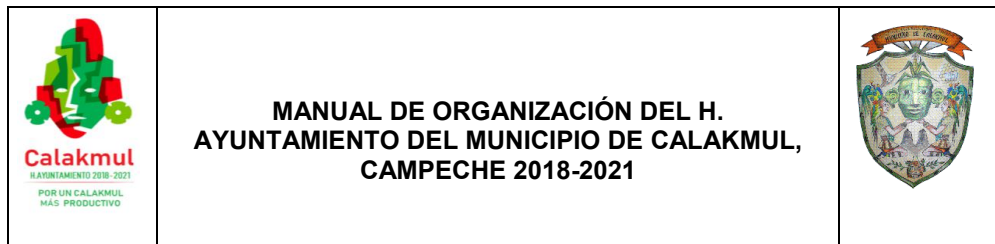
16)	Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
17)	Expedir identificaciones al personal adscrito al Ayuntamiento.
18)	Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal.
19)	Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
20)	Formular y divulgar el calendario oficial; y
21)	Enviar al órgano interno de control municipal, previamente a la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos técnicos y otros servicios profesionales, la información que justifique la necesidad de contratar los servicios para que éste verifique el informe de su análisis al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda
22)	Definir en coordinación con la Tesorería Municipal el tabulador de sueldos y salarios, que deberá ser remitido al Cabildo para su análisis, y en su caso, aprobación; así como la normatividad para su aplicación y actualización.
23)	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que le delegue el Presidente Municipal o el Cabildo.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

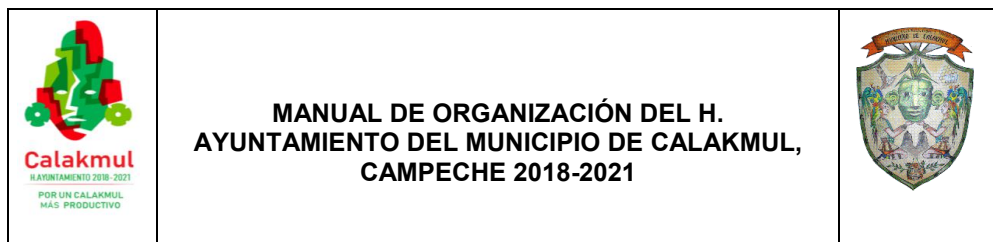
<p><b>INTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Direcciones de Área</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <p>Validación y revisión de oficios, análisis de recursos de revisión, sesiones.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría del Desarrollo del Bienestar</li> <li>• Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <p>Revisión y validación de documentos e información</p>

**RESPONSABILIDAD**

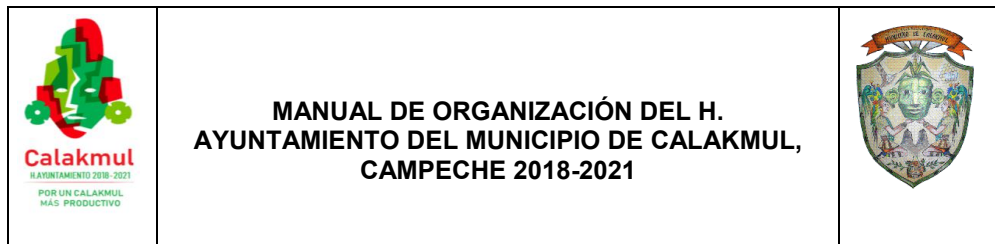
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b></p> <p>Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal y trabajar coordinadamente con los departamento de: recursos humanos, recursos materiales, taller mecánico, de salud y la casa AME.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b></p> <p>Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
--	---



<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Confidencialidad de la información de los expedientes del personal del H. Ayuntamiento. Ética profesional respecto a la información de los procedimientos jurídicos contables, financieros, patrimoniales. <b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



PUESTO:		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<b>OBJETIVO</b>		Elaborar y establecer normas y políticas que garanticen el correcto funcionamiento y desarrollo administrativo en materia de recursos humanos, asimismo, implementar criterios que permitan la correcta selección, contratación y capacitación del personal de las Áreas administrativas que integran el Gobierno Municipal.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>		Oficial Mayor
<b>SUPERVISA A:</b>		Analista Auxiliares
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES		
1)	Proponer y aplicar, previa aprobación del Oficial Mayor las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos.	
2)	Tramitar la elaboración de los nombramientos de las/los Servidores Públicos que expida el/la Presidente/a Municipal y/o autorice el Cabildo y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su registro.	
3)	Coordinar y administrar la selección y contratación de las/los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación y registrando los datos de cada etapa del proceso.	
4)	Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento.	
5)	Expedir los nombramientos del personal de mando medio que previa autorización del/a Presidente/a Municipal instruya al Oficial Mayor.	
6)	Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de los/as Servidores Públicos, observando el tabulador aprobado por el Cabildo.	
7)	Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de las/los Servidores Públicos derivado de un mandato de autoridad judicial.	
8)	Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia.	
9)	Vigilar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento.	



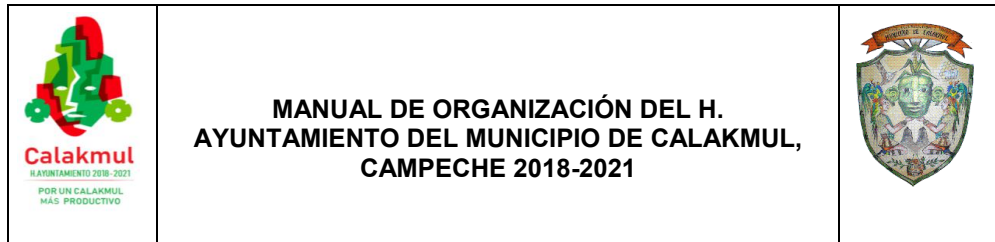
10)	Dar a conocer a todas las áreas del Ayuntamiento el calendario oficial de los días festivos con suspensión de labores
11)	Revisar y autorizar la nómina para el pago de sueldo a los/as Servidores Públicos.
12)	Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los/as Servidores Públicos.
13)	Organizar lo relativo a vacaciones del personal municipal.
14)	Establecer un sistema para recabar las opiniones de los/as Servidores Públicos/as acerca de cualquier tema del Gobierno Municipal, publicando un reporte sobre la funcionalidad del proceso.
15)	Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los/as Servidores Públicos.
16)	Elaborar quincenalmente la nómina de pago del personal del Ayuntamiento.
17)	Realizar mensualmente las declaraciones de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.).
18)	Controlar el trabajo de los intendentes y veladores asignados a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.
19)	Permitir al órgano interno de control efectuar revisiones de carácter administrativo
20)	Vigilar que los archivos de uso del departamento a su cargo estén debidamente resguardados, clasificados y turnarlos al archivo del Ayuntamiento al final de cada ejercicio fiscal
21)	Resguardar los expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento
22)	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

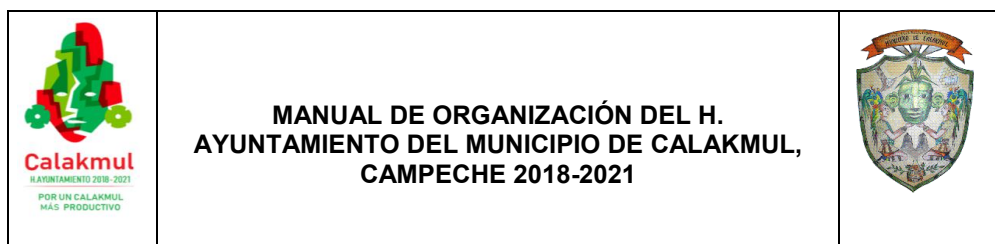
<p><b>INTERNAS CON:</b> Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p>	<p><b>PARA:</b> Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el óptimo desempeño de sus funciones.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Servicio de Administración Tributaria (SAT). Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).</p>	<p><b>PARA:</b> El cumplimiento de sus funciones.</p>

**RESPONSABILIDAD**

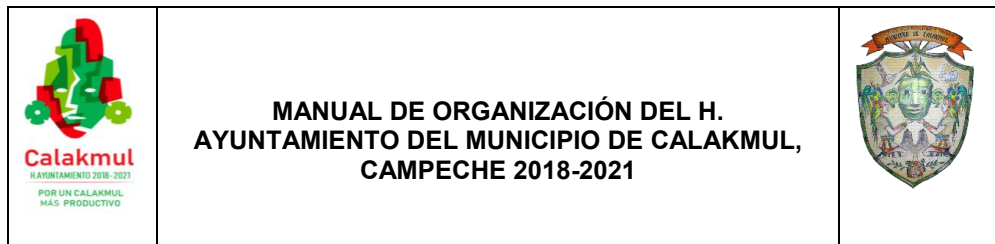
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b></p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo</p>
--	---



Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.	asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>                  No divulgar asunto o documento alguno sin la autorización expresa de su superior, ni utilizar en su favor o de terceros, el conocimiento de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su empleo, cargo o comisión.                  Desarrollar su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza.                  Evitar revelar o permitir que se revele, información clasificada como reservada.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                  Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



PUESTO:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
<b>OBJETIVO</b>	Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad aplicable.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Oficial Mayor
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefe de Oficina de Informática Jefe de Oficina de Control Patrimonial Auxiliares
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES	
1)	Adquirir previa autorización del Presidente Municipal los bienes muebles, materiales y útiles de escritorio en coordinación y supervisión de la Dirección del Órgano Interno de Control.
2)	Atender las demandas efectuadas por las Áreas administrativas del Ayuntamiento en los rubros de materiales, bienes, servicios y mantenimiento de inmuebles que tengan que ver con partidas centralizadas.
3)	Cuidar el exacto cumplimiento de las leyes y su reglamento que en materia de recursos materiales y servicios generales existan o se dictaminen.
4)	Llevar un estricto control de los almacenes del Ayuntamiento.
5)	Coordinar el programa de pago de derechos del parque vehicular (tenencia, emplacamiento, altas, bajas, seguros).
6)	Permitir al Órgano Interno de Control efectuar revisiones de carácter informativo.
7)	Vigilar que los archivos en uso del departamento a su cargo estén debidamente resguardados y clasificados y turnarlos al archivo general al final de cada ejercicio fiscal.
8)	Solicitar a las áreas administrativas a través la actualización de resguardos de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, a través de la información enviada e integrar el inventario de los mismos.
9)	Vigilar los mecanismos de control para la recepción y destino final de los bienes adquiridos por el ayuntamiento.



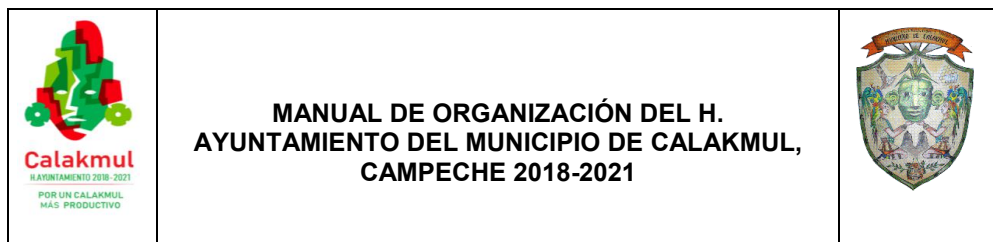
10)	Solicitar a las dependencias que integran el Ayuntamiento el programa de adquisiciones correspondiente, para estar en condiciones de elaborar el programa centralizado.
11)	Coordinar, controlar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos de telefonía y mobiliario de oficina, requeridos para el desarrollo de las actividades de las áreas administrativas municipales.
12)	Programar los trabajos de mantenimiento suministrar y controlar el combustible necesario para las actividades diarias que realicen las áreas administrativas municipales.
13)	Cotizar con diferentes casas comerciales y proveedores los precios de bienes y servicios.
14)	Mantener actualizado el padrón de proveedores.
15)	Proporcionar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento.
16)	Proporcionar a las áreas administrativas municipales los servicios de transporte y dotación del mobiliario y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento.
17)	Reunir los requisitos de la compra de materiales y equipos para su envío a la Tesorería Municipal.
18)	Proporcionar a las áreas administrativas municipales la papelería que requieran para su buen funcionamiento.
19)	Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
20)	Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

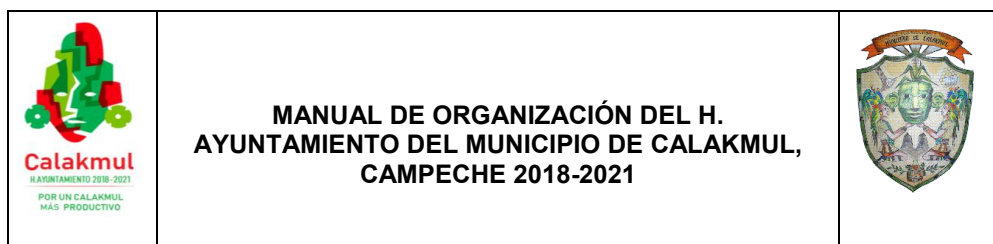
<p><b>INTERNAS CON:</b> Oficial Mayor Jefe de Oficina de Informática Jefe de Oficina de Control Patrimonial Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el H. Ayuntamiento.</p>	<p><b>PARA:</b> Optimizar al máximo el aprovechamiento de los recursos materiales.</p>
---	--



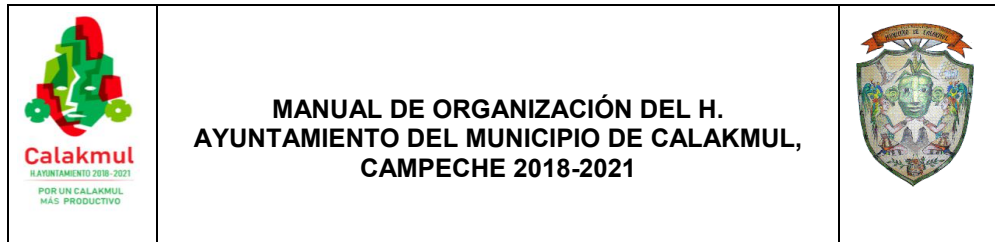
<b>EXTERNAS CON:</b> Proveedores del H. Ayuntamiento.	<b>PARA:</b> El cumplimiento de sus funciones.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b>



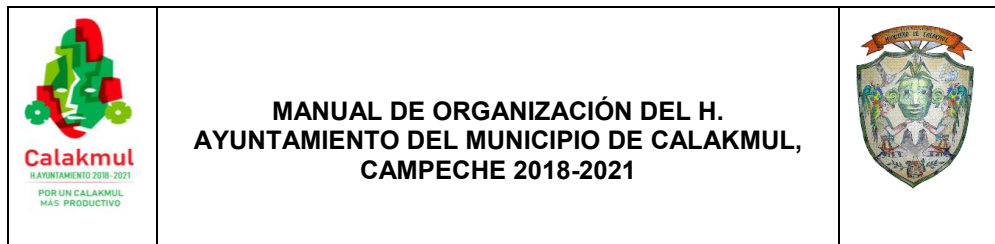
<b>PUESTO:</b>		<b>JEFE DE OFICINA DE INFORMÁTICA.</b>	
<b>OBJETIVO :</b>		Establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático y mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de dichos equipos de Informáticos.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>		Oficial Mayor	
<b>SUPERVISA A:</b>		No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>			
1)	Realizar reparaciones de los equipos de cómputo de las distintas direcciones del Ayuntamiento.	2)	Mantener las actualizaciones en la sección de transparencia en el portal oficial de ayuntamiento.
3)	Estructurar los cableados de red de las direcciones este ayuntamiento para una optimización en las cuestiones del internet.	4)	Dar Mantenimiento a la red interna del Ayuntamiento.
5)	Participar en la capacitación, para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización de nuevo software.	6)	Supervisar la atención de reportes de fallas y anomalías de las Redes y la Web.
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>			
<b>INTERNAS CON:</b> Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.		<b>PARA:</b> El desempeño óptimo de sus funciones.	
<b>EXTERNAS CON:</b>		<b>PARA:</b> El cumplimiento de sus funciones.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.		<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.	
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> MARZO 2020	



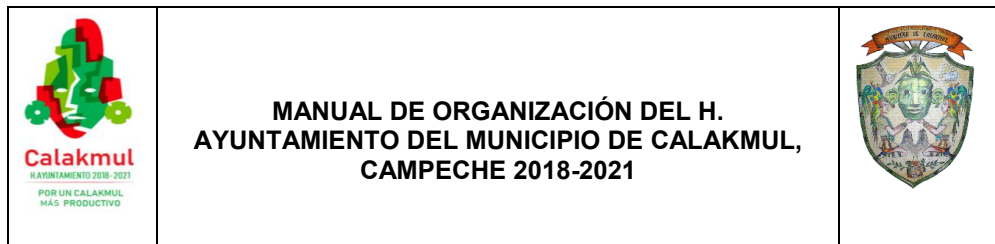
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Contar con un registro adecuado de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento, así como conciliar con tesorería los registros de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Departamento de Recursos Materiales.	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Registrar y controlar física y administrativamente las asignaciones y ubicaciones de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran resguardados en las asignadas al departamento.	
2)	Registrar las altas de los bienes muebles e inmuebles y equipos de cómputo, recibidos en el área.	
3)	Registrar las bajas de los bienes muebles e inmuebles y equipos de cómputo, tanto en los organismos en los que encuentran resguardados como en el inventario de Control Patrimonial.	
4)	Registrar los cambios de resguardo de los bienes muebles y equipos de cómputo que se hayan realizado en los diferentes organismos.	
5)	Realizar levantamientos de inventario periódicos para asegurar que los bienes muebles y equipos de cómputo concuerden con los inventariados y resguardados.	
6)	Presentar anualmente ante el H. Cabildo, la propuesta de baja definitiva de los bienes muebles y equipo de cómputo que, por sus condiciones o características, ya no sean de utilidad para los fines que fueron adquiridos, indicando el motivo de la baja.	
7)	Coadyuvar en la contratación de seguros para los bienes muebles, inmuebles y equipo de cómputo, incluyendo aquellos que aplicasen en taller, patrimonio del H. Ayuntamiento de Calakmul.	
8)	Las demás que determine el jefe inmediato, relacionadas con la operación del área y que permitan la mejora de las actividades.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b>	<b>PARA:</b>	
Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.	El desempeño óptimo de sus funciones.	



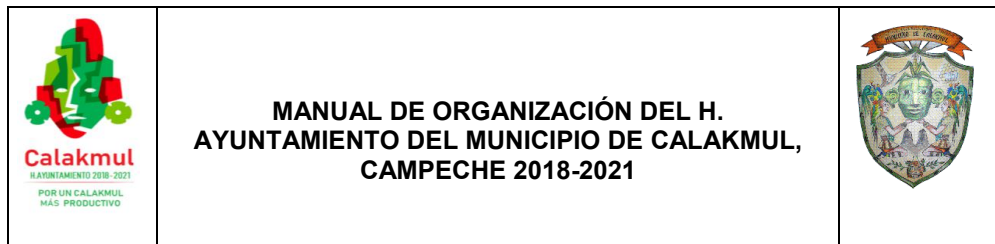
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Registró Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche</p>	<p><b>PARA:</b> El cumplimiento de sus funciones.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



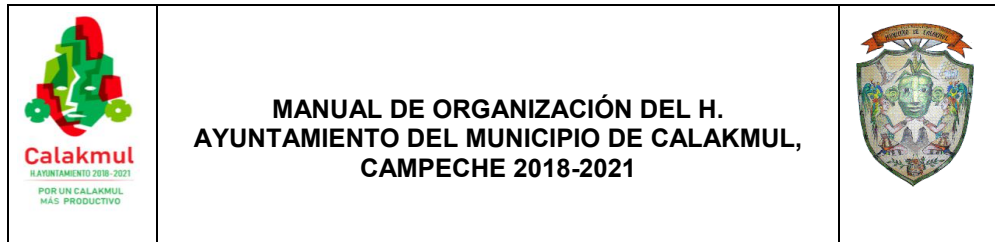
PUESTO:		DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO
<b>OBJETIVO</b>	Organizar, planear, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos a disposición del departamento, a fin de propiciar una eficiente administración de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo así como de control interno del parque vehicular municipal, de su documentación y del correcto uso en beneficio del buen desarrollo de los servicios municipales.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Oficial Mayor	
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefe de Oficina de Soldadura Auxiliares	
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES		
1)	Recibir los vehículos del Ayuntamiento para su revisión y reparación.	
2)	Diseñar y elaborar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular y dar seguimiento continuo de los avances correspondientes	
3)	Determinar si el vehículo que ingreso al taller mecánico requiere que sea atendido en algún otro taller.	
4)	Supervisar y controlar el avance de las reparaciones de los proveedores de servicio de mantenimiento.	
5)	Autorizar y aprobar los trabajos de mantenimiento, previa entrega de la cotización por parte del taller autorizado.	
6)	Asignar y controlar la asignación de proveedor a cada orden de pedido de servicio de mantenimiento de acuerdo a la normatividad por unidad y por contrato de proveedor.	
7)	Solicitar la autorización del Oficial Mayor para trasladar los vehículos que requieran ser reparados en algún taller foráneo.	
8)	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los vehículos.	
9)	Realizar periódicamente los ajustes de frenos, cambios de balatas, afinación, cambio de aceite, etc. de todos los vehículos del H. Ayuntamiento.	
10)	Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.	



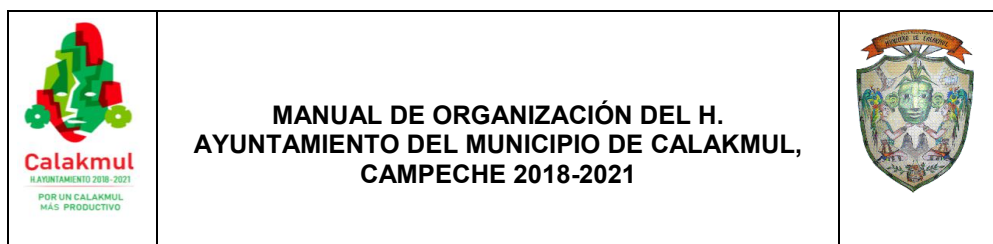
11)	Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Oficial Mayor. Jefe de Soldadura. Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el H. Ayuntamiento.		<b>PARA:</b> El desempeño óptimo de sus funciones.
<b>EXTERNAS CON:</b> Proveedores de materiales.		<b>PARA:</b> El cumplimiento de sus funciones.
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.		<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.		
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b>	



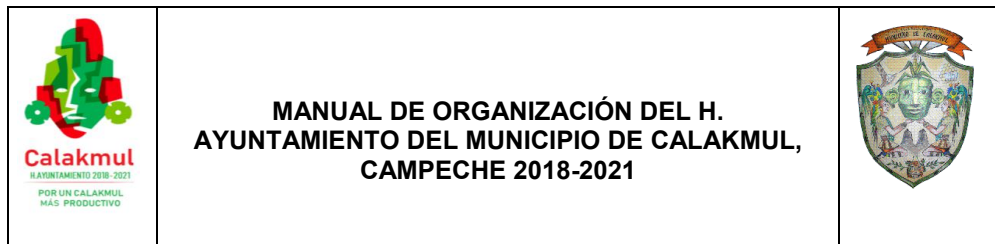
PUESTO:		JEFE DE OFICINA DE SOLDADURA
<b>OBJETIVO</b>	Efectuar en forma correcta los procedimientos de soldadura de acuerdo a su especialidad operando con destreza la herramienta, equipo y material que se requiere y aplicando las normas de seguridad necesarias para obtener productos sin defectos y de calidad.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Oficial Mayor	
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefe de Oficina de Soldadura Auxiliares	
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES		
12)	Recibir los vehículos del Ayuntamiento para su revisión y reparación.	
13)	Diseñar y elaborar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular y dar seguimiento continuo de los avances correspondientes	
14)	Determinar si el vehículo que ingreso al taller mecánico requiere que sea atendido en algún otro taller.	
15)	Supervisar y controlar el avance de las reparaciones de los proveedores de servicio de mantenimiento.	
16)	Autorizar y aprobar los trabajos de mantenimiento, previa entrega de la cotización por parte del taller autorizado.	
17)	Asignar y controlar la asignación de proveedor a cada orden de pedido de servicio de mantenimiento de acuerdo a la normatividad por unidad y por contrato de proveedor.	
18)	Solicitar la autorización del Oficial Mayor para trasladar los vehículos que requieran ser reparados en algún taller foráneo.	
19)	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los vehículos.	
20)	Realizar periódicamente los ajustes de frenos, cambios de balatas, afinación, cambio de aceite, etc. de todos los vehículos del H. Ayuntamiento.	
21)	Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.	



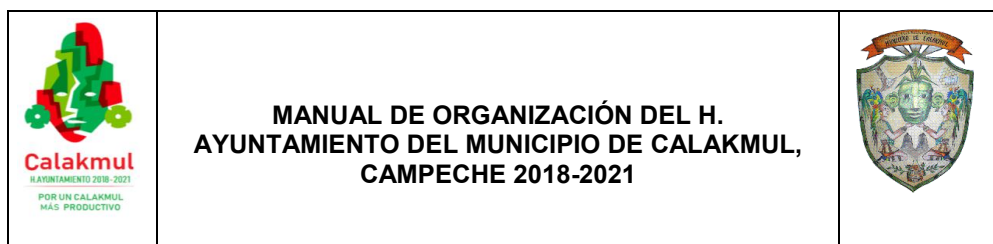
22)	Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<p><b>INTERNAS CON:</b> Oficial Mayor. Jefe de Soldadura. Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el H. Ayuntamiento.</p>		<p><b>PARA:</b> El desempeño óptimo de sus funciones.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Proveedores de materiales.</p>		<p><b>PARA:</b> El cumplimiento de sus funciones.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</p>		<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>		
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>		<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



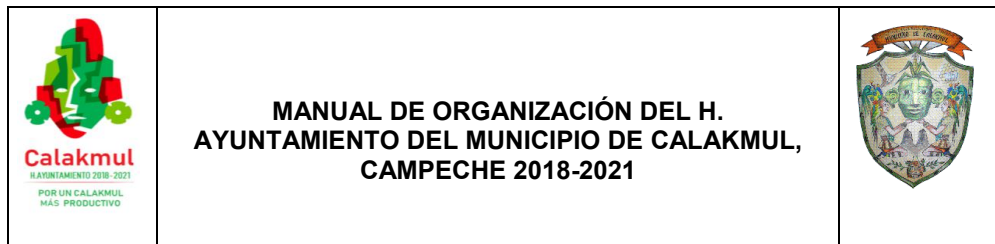
<b>PUESTO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SALUD</b>
<b>OBJETIVO</b>	Brindar el servicio médico de primer nivel con calidad y calidez a los empleados del ayuntamiento, así como a sus familiares cercanos y a la población de escasos recursos.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Oficial Mayor
<b>SUPERVISA A:</b>	Auxiliares
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Otorgar consulta integral al personal del Ayuntamiento, a sus dependientes económicos y a las personas que refiera el Ayuntamiento como apoyo.
2)	Reforzar los programas de prevención (vacunas, pláticas y detecciones).
3)	Elaborar un carnet para el control de pacientes con embarazo, diabéticos, hipertensos, epilépticos, desnutridos, etc.
4)	Llevar el control de medicamentos, así como verificar su existencia y consumo.
5)	Participar con personajes comunitarios para disminuir las enfermedades.
6)	Interrelacionar con el Hospital Comunitario de Xpujil para la realización de estudios de laboratorio, rayos X, Papanicolaou, etc.
7)	Proporcionar al Oficial Mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
8)	Realizar pláticas de salud o temas afines al personal del Ayuntamiento.
9)	Planear campañas de preventivas de salud en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y la Secretaría de Salud Federal.
10)	Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS CON:</b> Oficial Mayor Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.	<b>PARA:</b> El desempeño de sus funciones.



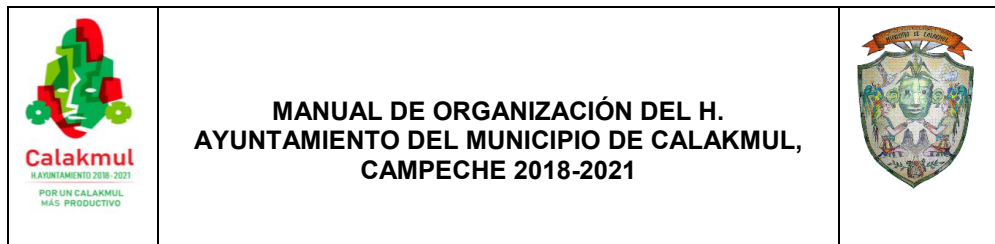
<p><b>EXTERNAS CON:</b>                  Instancias de salud                  Municipales, Estatales y                  Federales.</p>	<p><b>PARA:</b>                  El cumplimiento de sus funciones.</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL                  DIRECTOS:</b>                  Dirigir y supervisar el                  cumplimiento de las funciones                  del personal a su cargo.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO</b>                  Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área                  esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN                  MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA CASA AME</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Brindar los servicios de atención especializada médica a mujeres que habitan en localidades dispersas o se encuentran a más de dos horas de un servicio de salud, y que durante el embarazo, el parto o puerperio requieran de hospedaje, alimentación.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Oficial Mayor	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Llevar el control de las mujeres que requieren valoración médica y que ingresan a las instalaciones de Casa Ame	
2)	Promocionar los servicios de la Casa Ame, en las localidades dispersas o que se ubiquen a más de 2 horas de los servicios de salud.	
3)	Supervisar que las instalaciones cuenten con servicio de limpieza.	
4)	Supervisar que se brinden los servicios de hospedaje en la casa Ame.	
5)	Acompañamiento inmediato al hospital en caso de complicación de emergencia.	
6)	Mantener un padrón de personas que puedan atender a las mujeres que ingresan a la casa, ya sea pasantes de enfermería, trabajo social, parteras, auxiliares de salud, voluntarios de hospitales o de organizaciones no gubernamentales, para brindar el servicio las 24 horas.	
7)	Supervisar que el personal médico y de enfermería revise el estado de salud de las mujeres hospedadas.	
8)	Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas dirigido al Oficial Mayor.	
9)	Elaborar un presupuesto de recursos y materiales para el óptimo funcionamiento de la Casa Ame.	
10)	Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Oficial Mayor Departamento de Salud	<b>PARA:</b>	El cumplimiento óptimo de sus funciones.
<b>EXTERNAS CON:</b> Comisarios.	<b>PARA:</b>	El cumplimiento de sus funciones.



Agentes Municipales. Instancias de Salud.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b>                  Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO</b>                  Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



V. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

NIVEL	DESARROLLO ECONÓMICO	NO. DE PLAZAS	
		B	C
2	Director de Desarrollo Económico		1
3	Subdirector de Desarrollo Económico		1
5	Jefe de Oficina de desarrollo empresarial		1
5	Jefe de Oficina ganadero		1
5	Jefe de oficina forestal		1
5	Jefe de oficina CMDRS/SEDECO		1
5	Jefe de Oficina de Sector Agrícola		1
5	Jefe de oficina Servicio Nacional de Empleo.		1

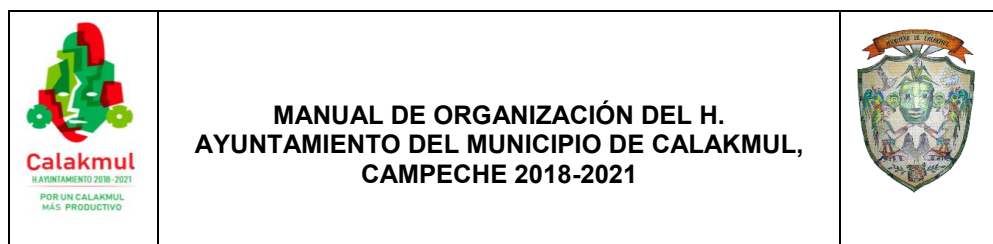
B= Base

C= Confianza



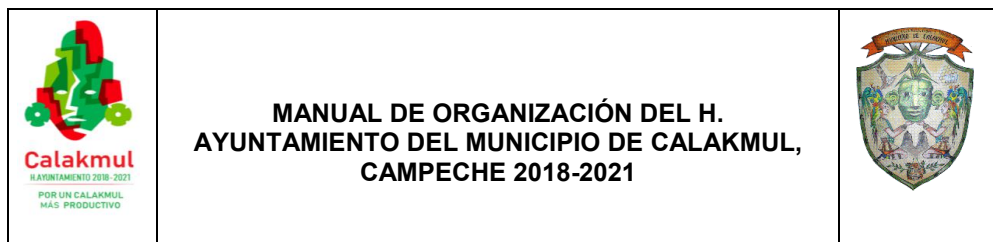
**ORGANIGRAMA**





**DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO**

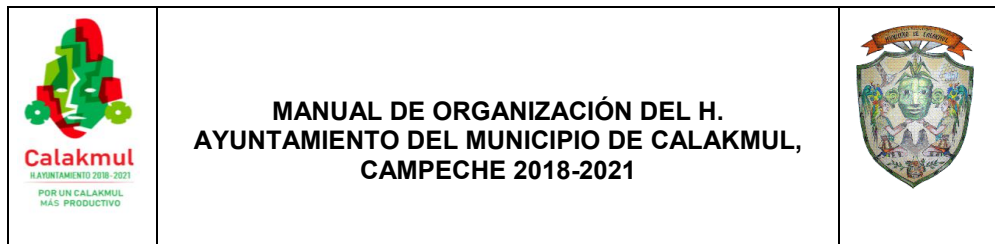
PUESTO:		DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
<b>OBJETIVO:</b>	Planear, diseñar y establecer las políticas públicas, estrategias e iniciativas en materia de competitividad, desarrollo empresarial, desarrollo agrícola, desarrollo forestal, desarrollo ganadero, a fin de incrementar la actividad económica del Municipio de Calakmul.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal	
<b>SUPERVISA A:</b>	Subdirector de Desarrollo Económico Jefe de Oficina del Sector Agrícola Jefe de Oficina de Desarrollo Empresarial Jefe de Oficina Ganadero Jefe de Oficina Forestal Jefe de Oficina CRDM/SEDECO Jefe de Oficina del Servicio Nacional de Empleo	
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES		
1)	Proponer al Presidente y Cabildo, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de desarrollo económico.	
2)	Establecer y mantener relación con las áreas administrativas y entidades del sector público municipal, estatal y federal para acordar políticas que coadyuven al fortalecimiento económico del Municipio.	
3)	Elaborar diagnósticos de las actividades económicas relacionadas con la actividad agrícola, forestal, ganadera y empresarial.	
4)	Elaborar el Presupuesto con Base en Resultados de los programas que ejecuta la Dirección.	
5)	Implementar acciones para la realización de eventos que contribuyan al fomento de la economía del municipio tales como ferias, exposiciones.	
6)	Trabajar de forma coordinada con la Dirección de Planeación y Desarrollo Social, Dirección de Turismo y Medio Ambiente, Dirección de Apicultura para el fomento de las actividades económicas del municipio.	
7)	Propiciar la vinculación entre los sectores público, privado y social, en materia económica.	



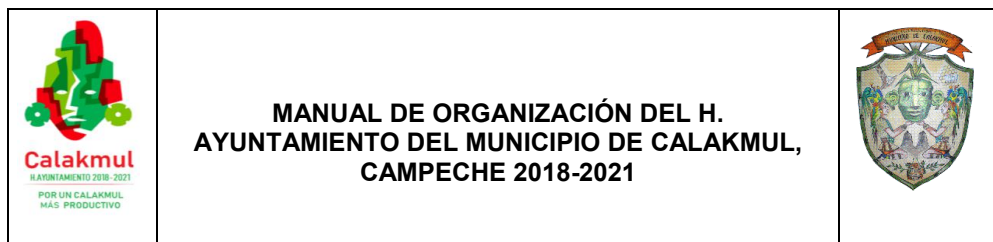
8)	Vincular con los tres niveles de gobierno e instituciones académicas a los emprendedores.
9)	Fomentar la organización y de emprendedores bajo figuras asociativas.
10)	Apoyar la conformación de figuras jurídicas que permitan el desarrollo socioeconómico de los emprendedores del municipio.
11)	Promover y propiciar la cultura emprendedora y las oportunidades de desarrollo productivo con potencial en el Municipio.
12)	Promover el desarrollo de infraestructura que facilite la actividad económica del Municipio.
13)	Gestionar las obras del Programa Empleo Temporal Emergente.
14)	Las demás funciones que le designe el Presidente Municipal y otras leyes y reglamentos existentes

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

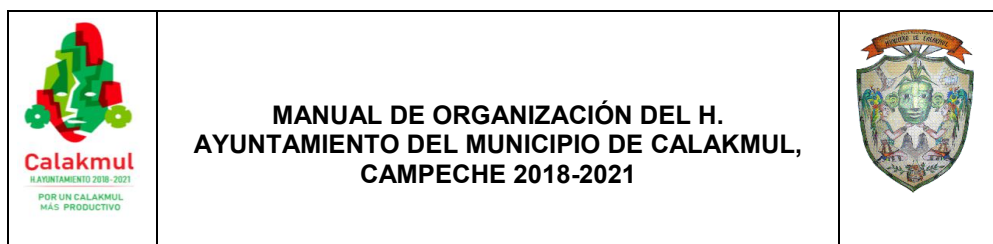
<p><b>INTERNAS CON:</b> Subdirector de Desarrollo Económico Jefe de Oficina del Sector Agrícola Jefe de Oficina de Desarrollo Empresarial Jefe de Oficina Ganadero Jefe de Oficina Forestal Jefe de Oficina CRDM/SEDECO Jefe de Oficina del Servicio Nacional de Empleo Direcciones de Planeación, Apicultura, Turismo y Medio Ambiente, de Asuntos Internacionales.</p>	<p><b>PARA:</b> Establecer acciones de forma conjunta que fomenten el Desarrollo Económico del Municipio.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Empresas Privadas. Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO). Secretaría del Bienestar. Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).</p>	<p><b>PARA:</b> Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes al fomento del Desarrollo Económico.</p>



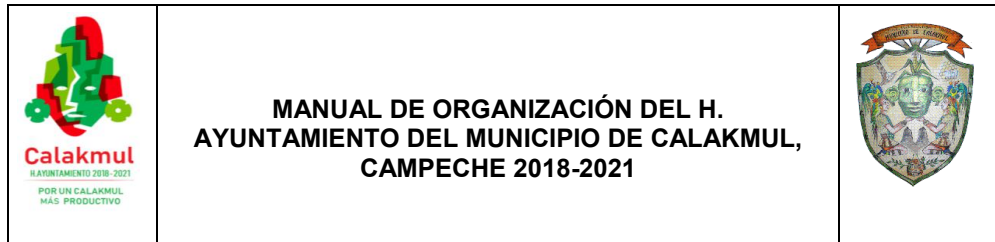
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal y trabajar coordinadamente con el subdirector de Desarrollo Económico y con las áreas de: Desarrollo Empresarial, Agrícola, Forestal, Ganadero, SNE, CRDM/SEDECO.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



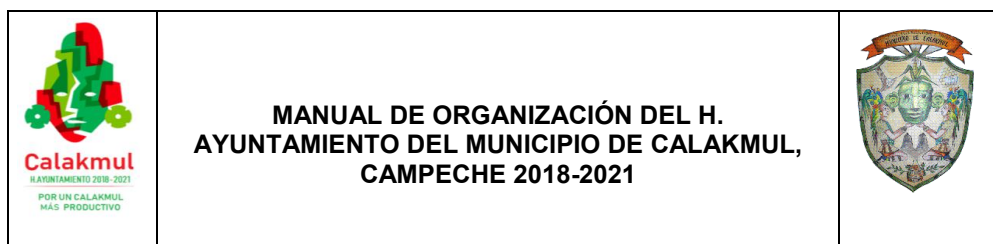
<b>PUESTO:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Fomentar la inversión productiva, generando oportunidades de empleo, dentro de un marco regulatorio adecuado que permita impulsar la competitividad del Municipio.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Desarrollo Económico
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefe de Oficina del Sector Agrícola Jefe de Oficina de Desarrollo Empresarial Jefe de Oficina Ganadero Jefe de Oficina Forestal Jefe de Oficina CRDM/SEDECO Jefe de Oficina del Servicio Nacional de Empleo
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Proponer al Director de Desarrollo Económico la políticas de fomento al Desarrollo Económico.
2)	Generar estrategias integrales económicas para el cumplimiento de las políticas públicas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo que corresponden al eje de Desarrollo Económico.
3)	Elaborar el Presupuesto con Base en Resultados por cada Programa que maneja la dirección y presentarlo al director para su aprobación.
4)	Coordinarse con el área jurídica del H. Ayuntamiento para brindar certeza jurídica a inversionistas y facilitar la tramitología.
5)	Facilitar e impulsar la inversión local, nacional y extranjera que pueda detonar la actividad económica del Municipio.
6)	Fortalecer las cadenas productivas locales de los sectores, agrícola, forestal, ganadero.
7)	Difundir información del desarrollo económico del municipio.
8)	Generar información estadística de los sectores agrícola, forestal y ganadero para la mejor toma de decisiones.
9)	Buscar alianzas entre academia-empresa-gobierno para promover el desarrollo de los diferentes sectores económicos y fortalecer la posición competitiva del Municipio.
10)	Apoyo y asesoría en la elaboración de planes de negocios, estudios de factibilidad para las PYMES (pequeñas y medianas empresas) establecidas en el municipio y para los empresarios interesados en establecer alguna empresa en el municipio, fungiendo



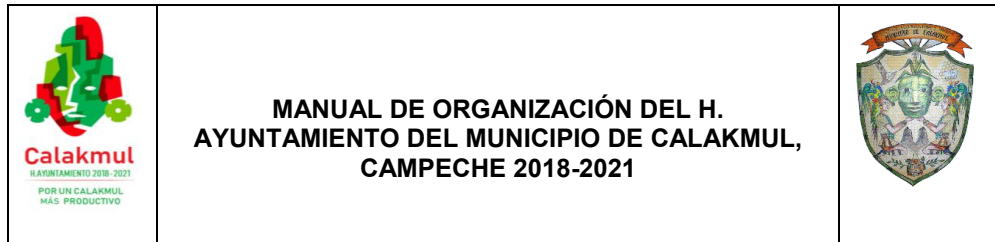
	también como enlace para el proceso de gestión de los diferentes recursos que ofertan las dependencias estatales, federales y no gubernamental.
11)	Realizar talleres de capacitación empresarial a los emprendedores y empresarios.
12)	Realizar eventos empresariales para promover una cultura en relación de negocios, donde los emprendedores y empresarios compartan servicios, productos e información para el crecimiento de sus negocios o proyectos.
13)	Vincular a los programas de desarrollo de emprendedores y empresas a organismos empresariales e instituciones educativas.
14)	Vincular a emprendedores y empresarios con las dependencias estatales y federales para fortalecer sus proyectos y empresas ya sean de servicios o productos.
15)	Elaborar un informe mensual que describa el alcance de metas.
16)	Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<p><b>INTERNAS CON:</b>                  Director de Desarrollo Económico                  Jefe de Oficina del Sector Agrícola                  Jefe de Oficina de Desarrollo Empresarial                  Jefe de Oficina Ganadero                  Jefe de Oficina Forestal                  Jefe de Oficina CRDM/SEDECO                  Jefe de Oficina del Servicio Nacional de Empleo</p>	<p><b>PARA:</b>                  Establecer acciones de forma conjunta que fomenten el Desarrollo Económico del Municipio.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b>                  Empresas Privadas.                  Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).                  Secretaría del Bienestar.                  Instituto Nacional de Estadística y Geografía.                  Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).                  Cámaras empresariales</p>	<p><b>PARA:</b>                  Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b></p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>                  Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>



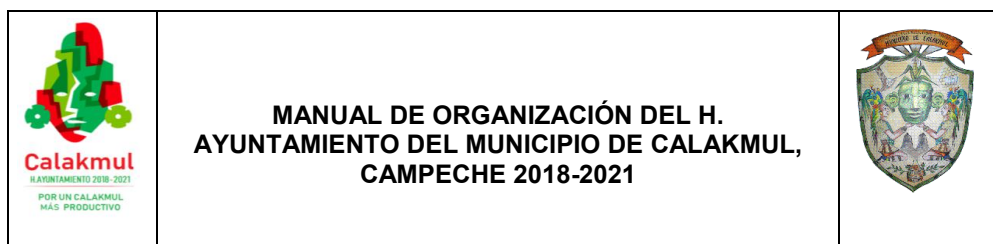
<p><b>INDIRECTOS:</b>                  Dirige y supervisa todas las actividades del personal y trabaja en coordinación con ellos.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                  Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



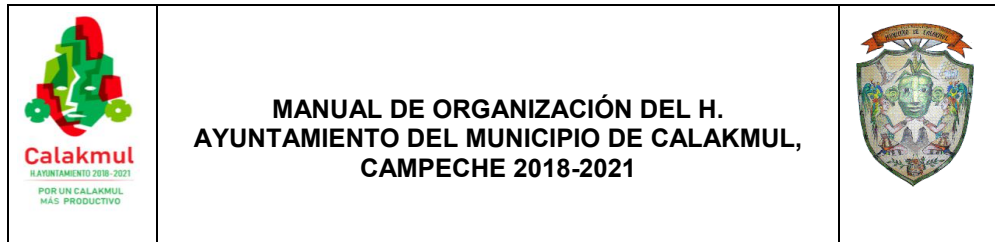
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Impulsar programas de emprendurismo y desarrollo de negocios que detonen el desarrollo económico del Municipio.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Desarrollo Económico	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Elaborar el programa de Desarrollo Empresarial del Municipio de Calakmul.	
2)	Elaborar y presentar al Subdirector el Presupuesto con Base en Resultados del Programa de Desarrollo Empresarial.	
3)	Proponer la celebración de acuerdos y convenios para coordinar acciones en materia de desarrollo empresarial.	
4)	Realizar talleres de capacitación empresarial a los emprendedores y empresarios.	
5)	Realizar eventos empresariales para promover una cultura en relación de negocios, donde los emprendedores y empresarios compartan servicios, productos e información para el crecimiento de sus negocios o proyectos.	
6)	Vincular a los programas de desarrollo de emprendedores y empresas a organismos empresariales e instituciones educativas.	
7)	Vincular a emprendedores y empresarios con las dependencias estatales y federales para fortalecer sus proyectos y empresas ya sean de servicios o productos.	
8)	Elaborar un informe mensual que describa el alcance de metas.	
9)	Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Director de Desarrollo Económico Subdirector de Desarrollo Económico	<b>PARA:</b> Establecer acciones de forma conjunta que fomenten el Desarrollo Económico del Municipio.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Empresas Privadas. Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO). Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER). Cámaras empresariales.	<b>PARA:</b> Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.	



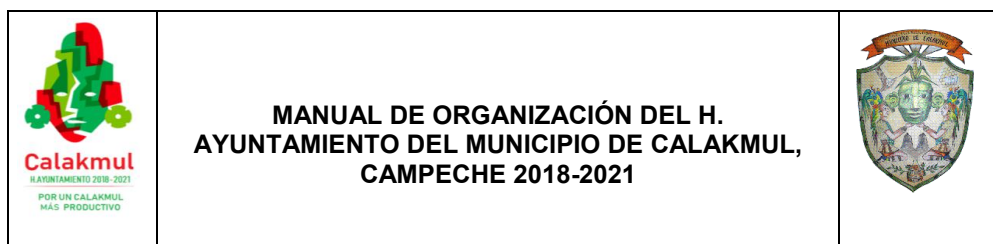
RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b></p> <p><b>DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA GANADERO</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer las actividad ganadera del Municipio, atendiendo los aspectos que inciden en el desarrollo productivo.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Desarrollo Económico.	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Promover programas o proyectos de fomento al desarrollo ganadero de instituciones federales y estatales.	
2)	Elaborar el programa de Desarrollo Ganadero del Municipio de Calakmul.	
3)	Elaborar y presentar al Subdirector el Presupuesto con Base en Resultados del Programa de Desarrollo Ganadero.	
4)	Proponer la celebración de acuerdos y convenios para coordinar acciones en materia de desarrollo Ganadero.	
5)	Atender las peticiones de los productores del Municipio.	
6)	Fomentar la producción de ganado menor (porcino, avícola, caprino).	
7)	Fortalecer las cadenas de comercialización.	
8)	Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores ganaderos.	
9)	Elaborar estadísticas e inventarios ganaderos.	
10)	Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Director de Desarrollo Económico Subdirector de Desarrollo Económico	<b>PARA:</b> Cumplimiento de sus funciones	
<b>EXTERNAS CON:</b> Asociación de productores ganaderos. SADER Secretaría de Desarrollo Rural	<b>PARA:</b> Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	



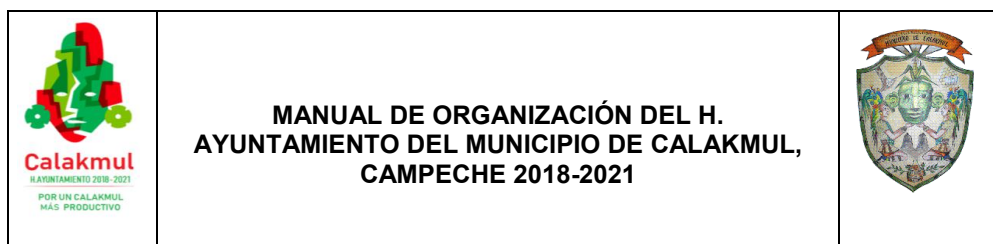
	Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                  Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p> <p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA FORESTAL</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Impulsar el sector forestal para obtener el aprovechamiento y conservación de los ecosistemas del Municipio.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Desarrollo Económico.	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica.	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Elaborar el programa de Desarrollo Forestal del Municipio de Calakmul.	
2)	Elaborar y presentar al Subdirector el Presupuesto con Base en Resultados del Programa de Desarrollo Forestal.	
3)	Proponer la celebración de acuerdos y convenios para coordinar acciones en materia de desarrollo Forestal.	
4)	Atender las peticiones de los productores forestales del Municipio.	
5)	Promover la legalidad en las actividades productivas, mejorar la capacidad de transformación, impulsar la comercialización de la producción forestal del Municipio.	
6)	Fortalecer la organización de redes locales de valor y cadenas productivas del sector forestal	
7)	Proponer políticas para el desarrollo forestal del Municipio.	
8)	Fomentar las plantaciones forestales comerciales.	
9)	Promover y fomentar esquemas de certificación nacional de las actividades forestales y de producción de servicios ambientales.	
10)	Promover el consumo de productos forestales que procedan de predios con manejo forestal certificado.	
11)	Promover oportunidades en el desarrollo forestal sustentable para mujeres, jóvenes y personas con capacidades diferentes.	
12)	Promover programas o proyectos de fomento forestal que ayude a los productores del municipio con el fin de lograr la diversificación productiva y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.	
13)	Llevar estadísticas de la producción forestal del Municipio.	
14)	Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b>		<b>PARA:</b>
Director de Desarrollo Económico		



Subdirector de Desarrollo Económico	Cumplimiento de sus funciones.
<b>EXTERNAS CON:</b> Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. Productores Forestales	<b>PARA:</b> Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.	
“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.	
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b>

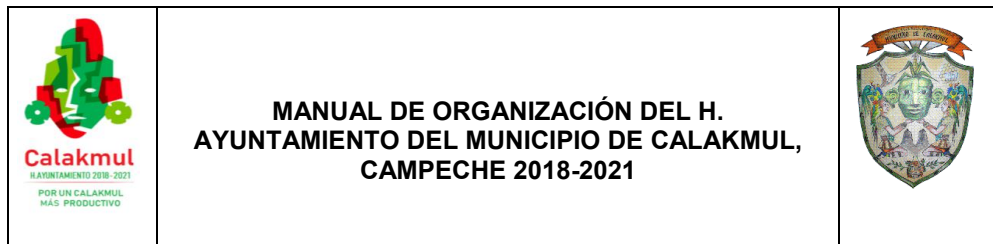


<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA CMDR/SEDECO</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer las actividades del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable y las relaciones de coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Desarrollo Económico	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Llevar la agenda de actividades del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.	
2)	Dar seguimiento a los proyectos aprobados por el CDRS.	
3)	Brindar las facilidades para el desarrollo de las sesiones del CDRS.	
4)	Apoyar a los miembros del CDRS para el desarrollo de sus actividades.	
5)	Establecer relaciones de coordinación con la SEDECO.	
6)	Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas y metas alcanzadas, dirigido al subdirector de Desarrollo Económico.	
7)	Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Desarrollo Económico.</li> <li>• Subdirector de Desarrollo Económico</li> </ul>	<b>PARA:</b> El desarrollo óptimo de sus funciones.
<b>EXTERNAS CON:</b> Miembros del CDRS SEDECO.		<b>PARA:</b> Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b>	<b>DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<b>INDIRECTOS:</b> No aplica		

 <p><b>Calakmul</b>          AYUNTAMIENTO 2018-2021          POR UN CALAKMUL          MÁS PRODUCTIVO</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H.          AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL,          CAMPECHE 2018-2021</b></p>	
---	--	---

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.

<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>
---	---

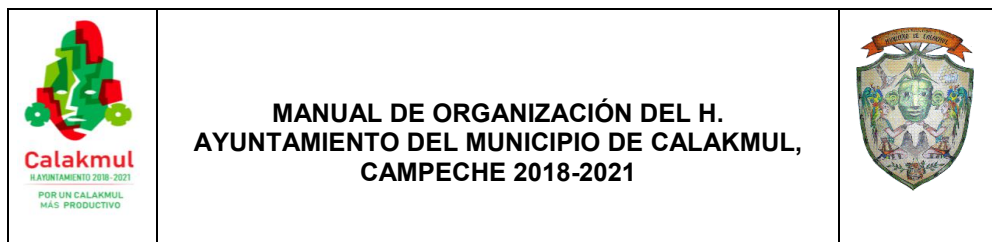


<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Fomentar el empleo mediante diversos servicios y programas, tales como bolsa de trabajo, capacitación para el empleo, ferias de empleo, vinculación gobierno empresas.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Desarrollo Económico	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Elaborar el programa de Fomento al Empleo del Municipio de Calakmul.	
2)	Elaborar y presentar al Subdirector el Presupuesto con Base en Resultados del Programa de Fomento al Empleo.	
3)	Proponer la celebración de acuerdos y convenios para coordinar acciones en materia de Fomento al Empleo.	
4)	Establecer la bolsa de trabajo.	
5)	Establecer relaciones de coordinación con el Servicio Estatal de Empleo y con el Servicio Nacional de Empleo.	
6)	Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas y metas alcanzadas, dirigido al subdirector de Desarrollo Económico.	
7)	Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Director de Desarrollo Económico. Subdirector de Desarrollo Económico		<b>PARA:</b> Óptimo cumplimiento de sus funciones.
<b>EXTERNAS CON:</b> Servicio Nacional de Empleo Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado.		<b>PARA:</b> Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica		<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.



<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA AGRÍCOLA</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer e impulsar la actividad Agrícola del Municipio, atendiendo las actividades principales que ayuden en el desarrollo productivo.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Subdirector de Desarrollo Económico.
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Promover programas o proyectos agrícolas en coordinación con instituciones federales y estatales.
2)	Elaborar el programa de Desarrollo Agrícola del Municipio de Calakmul.
3)	Elaborar y presentar al Subdirector el Presupuesto con Base en Resultados del Programa de Desarrollo Agrícola.
4)	Proponer la celebración de acuerdos y convenios para coordinar acciones en materia de desarrollo Agrícola.
5)	Atender las peticiones y solicitudes de los productores del Municipio.
6)	Fomentar la producción de los principales cultivos agrícolas del Municipio (Maíz, Chihua, Chile Jalapeño).
7)	Fortalecer las organizaciones de los productores agrícolas para mejorar las cadenas de comercialización.



8)	Fomentar la asesoría técnica a grupos organizados agrícolas en el Municipio.
9)	Elaborar convenios con productores, para llevar a cabo los programas y apoyos al sector agrícola del Municipio.
10)	Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<p><b>INTERNAS CON:</b> Director de Desarrollo Económico Subdirector de Desarrollo Económico</p>	<p><b>PARA:</b> Cumplimiento de sus funciones</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Asociación de productores Agrícolas y Comité Agrícola. SADER Secretaría de Desarrollo Rural</p>	<p><b>PARA:</b> Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b> <b>DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p> <p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>Ocupante actual del puesto</b></p> <p>_____</p>	<p><b>Fecha de actualización</b> <b>MARZO 2020</b></p>

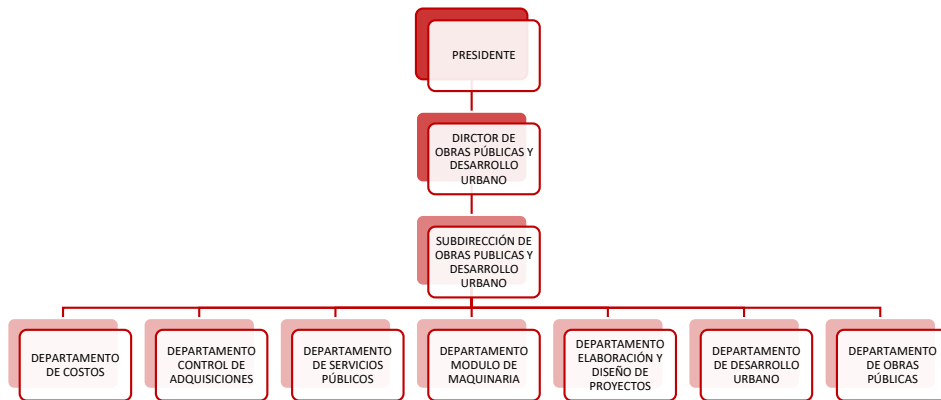


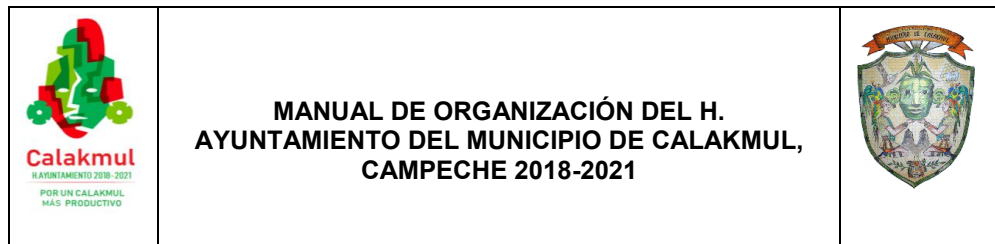
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

NIVEL	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	NO. DE PLAZAS	
		B	C
2	Director		1
3	Subdirector		1
4	Jefe del Departamento de costos		1
4	Jefe del Departamento de Control de Adquisiciones		1
4	Jefe del Departamento de Servicios Públicos		1
4	Jefe del Departamento de Módulo de Maquinaria		1
4	Jefe del departamento de Elaboración y Diseños de Proyectos		1



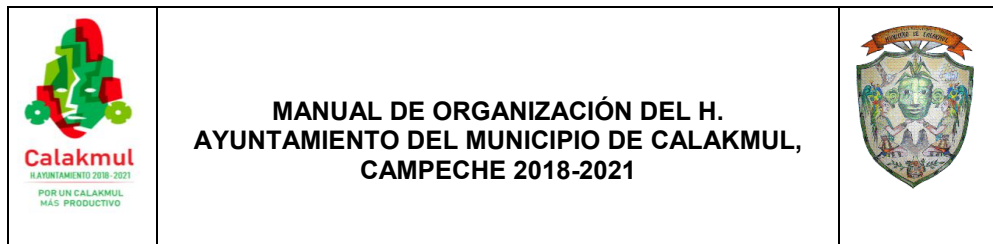
## ORGANIGRAMA





## DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO

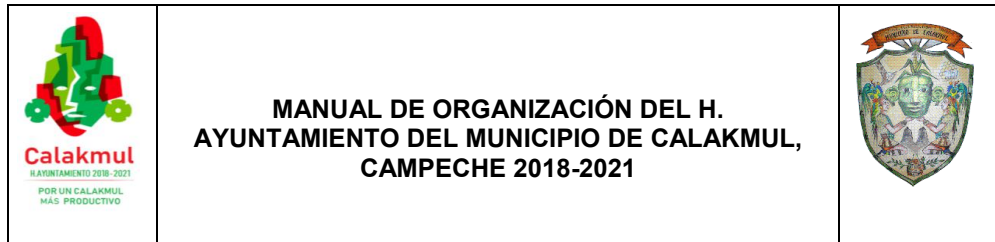
<b>PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Ejecutar las acciones relativas a la planeación, presupuestación, desarrollo y control de las obras, ya sea con recursos municipales, estatales, federales, de forma eficiente y eficaz para contribuir al mejoramiento de los servicios y entorno urbano, conforme a la Reglamentación Municipal Urbana.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal
<b>SUPERVISA A:</b>	Subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Departamento de Costos Departamento de Control de Adquisiciones Departamento de Servicios Públicos Departamento de Maquinaria Departamento de Elaboración y Diseño de Proyectos. Departamento de Desarrollo Urbano. Departamento de Obras Públicas
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
8)	Coordinar con el Subdirector de Obras Públicas y con los Departamentos de Costos, Control Presupuestal, Servicios Públicos, de Maquinaria, y elaboración y diseño de Proyectos para la elaboración del Programa de Obra Pública Municipal.
9)	Ejecutar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al municipio por la Federación o el Estado.
10)	Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.
11)	Coordinar los procesos de las licitaciones públicas, por invitación restringida a cuando menos tres participantes y mediante adjudicación directa.
12)	Planear, dirigir la construcción y rehabilitación de las vialidades primarias y secundarias, guarniciones y banquetas requeridas en la cabecera municipal y comunidades integrantes del municipio.
13)	Revisar los informes periódicos de las obras que le presenten los supervisores a su cargo y acordar con el Director del órgano interno de control, las medidas preventivas y correctivas a tomar.
14)	Comunicar al órgano interno de control, el inicio y la terminación de los trabajos de obra pública a su cargo, e informar sobre la programación de la fecha de recepción de los mismos.
15)	Dar seguimiento a los finiquitos de obra y que estos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.



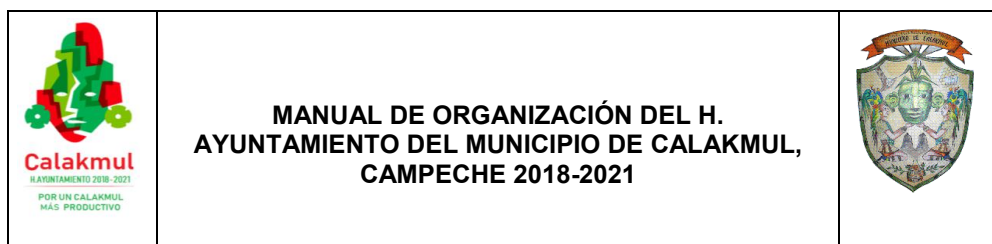
16)	Promover la suspensión temporal, la terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato de obra, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
17)	Proponer y revisar los ajustes de costos de los contratos de obra pública que así lo requieran.
18)	Establecer un programa permanente de conservación y mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio.
19)	Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.
20)	Asesorar al Presidente de la Junta Municipal, Comisarios y Agentes Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.
21)	Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas.
22)	Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
23)	Coordinar la integración de los expedientes de los contratos de obra pública.
24)	Dirigir y evaluar que las áreas de uso común municipales se encuentren en condiciones propias para el desarrollo personal, como son parques, jardines entre otros.
25)	Planear y evaluar las acciones para brindar el servicio de limpia en sus vertientes de barrido manual, recolección domiciliaria e industrial.
26)	Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de sus revisiones, auditorías o investigaciones.
27)	Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
28)	Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal;
29)	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<p><b>INTERNAS CON:</b>                  Presidente Municipal                  Subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano                  Departamento de Costos                  Departamento de Control de Adquisiciones                  Departamento de Servicios Públicos                  Departamento de Maquinaria                  Departamento de Elaboración y Diseño de Proyectos.                  Dirección de Planeación y Desarrollo Social.</p>	<p><b>PARA:</b>                   El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.</p>
--	---



<p><b>EXTERNAS CON:</b>                  Secretaría de Comunicaciones y Transportes delegación Campeche (SCT).                  Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Estado de Campeche (SEDUOPI)                  Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.                  Comisión Federal de Electricidad (CFE).                  Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado (CAPAE).                  Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).                  Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.                  Petróleos Mexicanos (PEMEX).                  Representantes de autoridades comunitarias.                  Contratistas.                  Proveedores.</p>	<p><b>PARA:</b>                  Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b>                  Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas que conforman la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>                  Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                  Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                  Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p> <p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



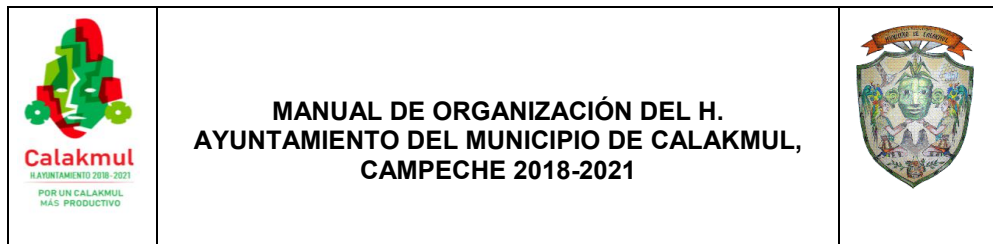
<b>PUESTO:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar las acciones relativas a la planeación, presupuesto, desarrollo y control de la obra, servicios públicos, y desarrollo urbano, de forma eficaz y eficiente, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
<b>SUPERVISA A:</b>	Departamento de Costos Departamento de Control de Adquisiciones Departamento de Servicios Públicos Departamento de Maquinaria Departamento de Elaboración y Diseño de Proyectos. Dirección de Planeación y Desarrollo Social
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Elaborar y proponer el Programa de Obra Pública Municipal.
2)	Coordinar la organización de las obras públicas de conformidad con los objetivos, metas y políticas.
3)	Vigilar el presupuesto, ejecución y avance de las obras a cargo de la dirección hasta su término.
4)	Proponer requisitos técnicos de instalación, aplicación y/o reparación que deben de tener las obras del Ayuntamiento.
5)	Efectuar los presupuestos de las obras públicas municipales para su realización.
6)	Supervisar los avances de obras en proceso.
7)	Realizar los procedimientos relativos a los concursos para la asignación de contratos de adquisiciones y obras públicas del Ayuntamiento.
8)	Realizar el cierre del ejercicio de las obras terminadas.
9)	Ejercer las atribuciones en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana.
10)	Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal.
11)	Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas.
12)	Decretar la nomenclatura de las calles, plazas y jardines públicos, conforme a las disposiciones reglamentarias municipales.



13)	Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelos, obras de urbanización y cambios de uso de suelo.
14)	Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal.
15)	Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares.
16)	Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.
17)	Dar capacitación al personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
18)	Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<p><b>INTERNAS CON:</b>                  Presidente Municipal                  Subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano                  Departamento de Costos                  Departamento de Control de Adquisiciones                  Departamento de Servicios Públicos                  Departamento de Maquinaria                  Departamento de Elaboración y Diseño de Proyectos.                  Dirección de Planeación y Desarrollo Social.</p>	<p><b>PARA:</b>                  El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b>                  Secretaría de Comunicaciones y Transportes delegación Campeche (SCT).                  Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Estado de Campeche (SEDUOPI)                  Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.                  Comisión Federal de Electricidad (CFE).                  Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado (CAPAE).                  Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).                  Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CEMYC).</p>	<p><b>PARA:</b>                  Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</p>



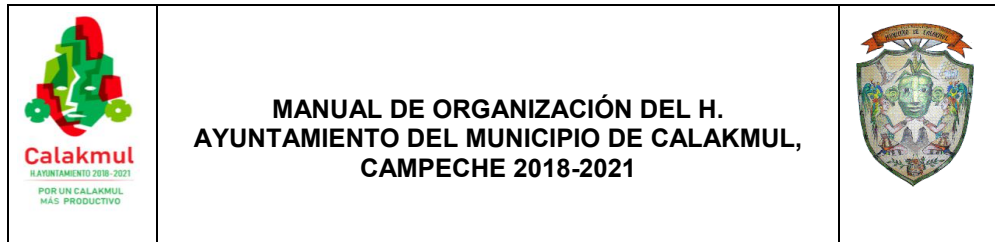
Petróleos Mexicanos (PEMEX). Representantes de autoridades comunitarias. Contratistas. Proveedores.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas que conforman los departamentos de Costos, Control Presupuestal, Servicios Públicos, Maquinaria y Elaboración y Diseño de Proyectos.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



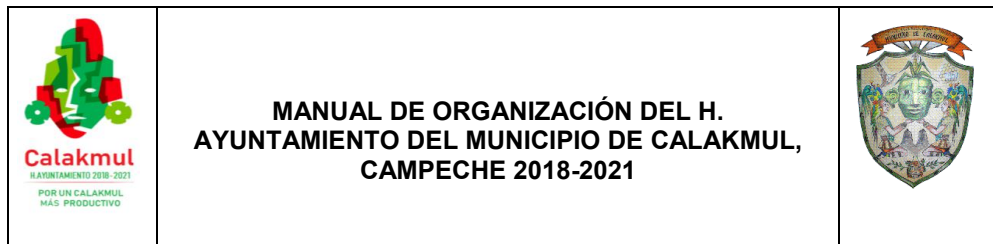
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar los expedientes técnicos relativos a los proyectos de obras públicas de acuerdo a las disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Elaborar y diseño de proyectos de obra pública, expedientes técnicos unitarios y presupuesto de obra.	
2)	Supervisar de los costos de obra pública por contrato.	
3)	Control de estimaciones.	
4)	Evaluar de propuestas en los procesos de licitación de Obra Pública.	
5)	Mercadeo de los materiales de construcción para el análisis de las tarjetas de precios unitarios.	
6)	Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Departamento de Control de Adquisiciones Departamento de Servicios Públicos Departamento de Maquinaria Departamento de Elaboración y Diseño de Proyectos. Dirección de Planeación y Desarrollo Social.	<b>PARA:</b>	El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.
<b>EXTERNAS CON:</b> Representantes de autoridades comunitarias. Contratistas. Proveedores.	<b>PARA:</b>	Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.



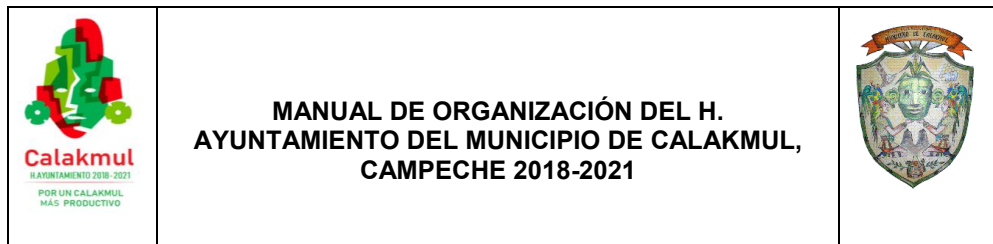
RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b></p> <p><b>DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>





<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ADQUISICIONES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar a cabo los procedimientos de licitación pública o invitación a personas físicas o morales, para obtener la mejor propuesta y llevar a cabo la contratación de Obra Pública bajo los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez de acuerdo al Programa Anual de Obras Públicas del Municipio.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de d Obras Públicas y Desarrollo Urbano Subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Elaborar el programa anual de obras públicas y presentarlo para su discusión y aprobación con los mandos superiores.	
2)	Elaborar informes financieros de avances en el ejercicio de recursos federales y estatales.	
3)	Llevar el seguimiento y el control del presupuesto anual de obras públicas.	
4)	Coordinar con las dependencias estatales y federales la programación y contratación de las obras que se realicen a través de los convenios de coordinación.	
5)	Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Departamento de Control de Adquisiciones Departamento de Servicios Públicos Departamento de Maquinaria Departamento de Elaboración y Diseño de Proyectos. Dirección de Planeación y Desarrollo Social.	<b>PARA:</b>  El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Representantes de autoridades comunitarias. Contratistas. Proveedores.	<b>PARA:</b> Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.	



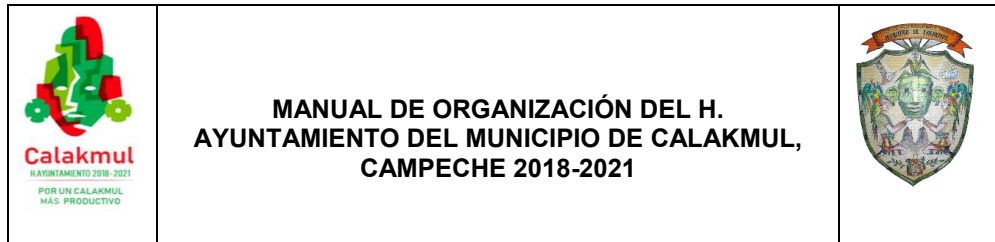
RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b></p> <p><b>DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b></p> <p>Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



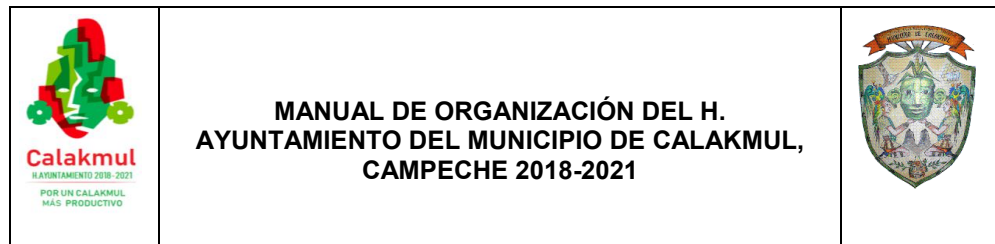
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Atender las demandas de la ciudadanía relacionada con los Servicios Públicos Municipales, llevando a cabo el mantenimiento preventivo correspondiente.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de d Obras Públicas y Desarrollo Urbano Subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Elaborar el programa de Servicios Públicos Municipales y presentarlo para su discusión y aprobación del Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
2)	Ejecutar el programa en materia de servicios públicos municipales.
3)	Gestionar ante la Dirección las necesidades prioritarias para la correcta operación del departamento de Servicios Públicos.
4)	Disponer lo necesario para la debida prestación de los Servicios Públicos de: Alumbrado Público; Calles, parques y jardines como su equipamiento; Panteones; Mercado Público.
5)	Supervisar el mantenimiento y limpieza de las calles, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.
6)	Administrar y dar mantenimiento al mercado público así como vigilar su adecuado funcionamiento.
7)	Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del municipio.
8)	Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del municipio.
9)	Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidado que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
10)	Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales.
11)	Utilizar las herramientas tecnológicas para mejorar y difundir los Servicios Públicos del Municipio, previo acuerdo con el Director.
12)	Atender la demanda de la ciudadanía, en el ámbito de su competencia.
13)	Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.

 <p><b>Calakmul</b> AYUNTAMIENTO 2018-2021 POR UN CALAKMUL MÁS PRODUCTIVO</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, CAMPECHE 2018-2021</b></p>	
--	--	---

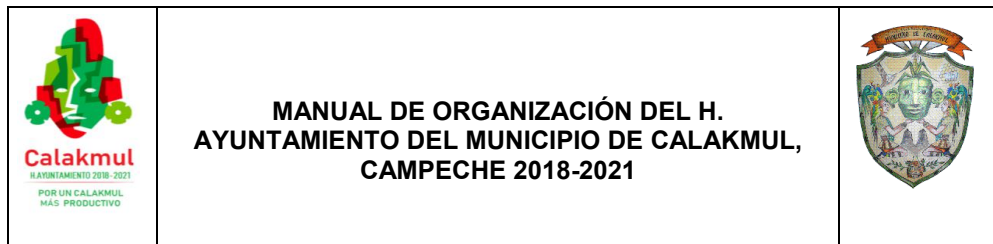
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<p><b>INTERNAS CON:</b> Subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Departamento de Servicios Públicos</p>	<p><b>PARA:</b> El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Representantes de autoridades comunitarias. Población en general .</p>	<p><b>PARA:</b> Brindar servicios de calidad a la población.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados. <b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



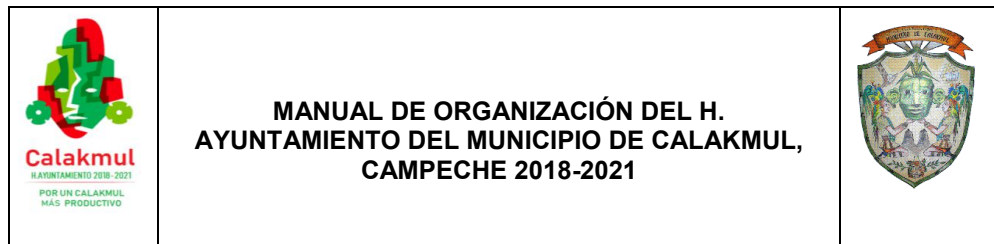
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar la elaboración de estudios de ingeniería básica, cuantificación e integración de expedientes técnicos y revisión de los proyectos de las obras que se vayan a elaborar por particulares, así como emitir los lineamientos técnicos y cualitativos para todas las Obras Públicas.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Obras Públicas Subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Realizar los estudios e investigaciones de campo e ingeniería necesarios para la elaboración de los proyectos de obras públicas.	
2)	Analizar y organizar los proyectos de las obras públicas de municipio.	
3)	Integrar los expedientes técnicos para la gestión de recursos.	
4)	Dar a conocer las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos a los particulares.	
5)	Efectuar los análisis de calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas.	
6)	Realizar trámites de autorización de los proyectos ante las dependencias federales y estatales.	
7)	Revisión y autorización de los proyectos en vía pública desarrollado por dependencias federales, estatales o particulares.	
8)	Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b>	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Departamento de Control Presupuestal Dirección de Planeación y Desarrollo Social.	<b>PARA:</b>  El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.
<b>EXTERNAS CON:</b>		<b>PARA:</b>



<p>Representantes de autoridades comunitarias. Contratistas. Proveedores.</p>	<p>Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados. <b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MÓDULO DE MAQUINARIA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar atención oportuna a las solicitudes de construcción de infraestructura, mantenimiento de las obras y servicios públicos del municipio.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Realizar levantamientos topográficos de terrenos.	
2)	Elaboración de proyectos de vías terrestres	
3)	Construir calles, jagüeyes, caminos sacacosechas, y abastecimiento de agua.	
4)	Verificar que se lleven a cabo las reparaciones de los desperfectos de la maquinaria.	
5)	Ejecución de acciones de beneficio social, limpieza de jagüeyes, limpieza de canales, rellenos con material de banco y mantenimiento de calles.	
6)	Llevar bitácoras de obra y mantenimiento general.	
7)	Elaborar presupuestos de obra.	
8)	Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.	
9)	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas, inherentes al puesto.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b>	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	<b>PARA:</b> El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.



Departamento de Servicios Públicos	
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Representantes de autoridades comunitarias. Contratistas. Proveedores.</p>	<p><b>PARA:</b> Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados. <b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>

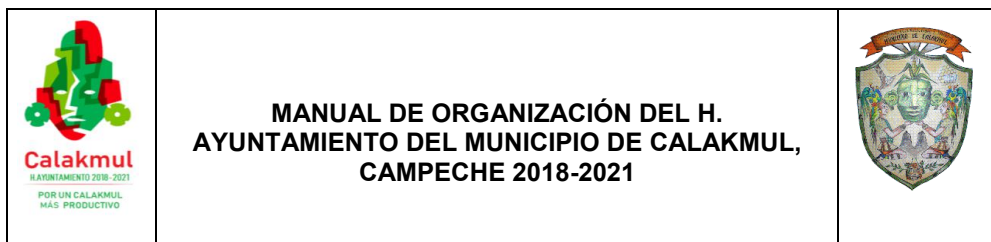


VII. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NIVEL		NO. DE PLAZAS	
		B	C
2	Director del Órgano Interno de Control		1
4	Jefe del Departamento de Auditoría		1
5	Jefe de oficina de supervisión de obra		1
5	Jefe de oficina de auditoria interna		1
4	Jefe del departamento de Investigación		1
4	Jefe del Departamento de Substanciación		1

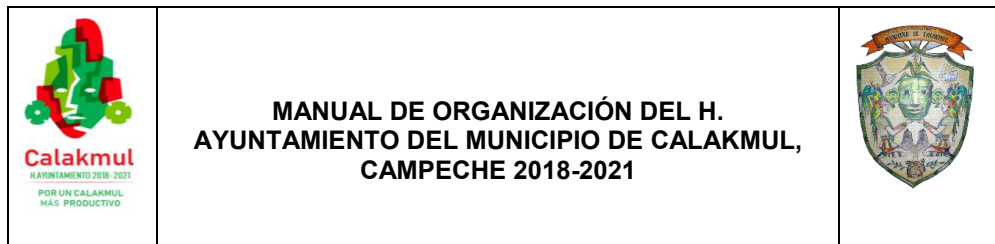
ORGANIGRAMA





**DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO**

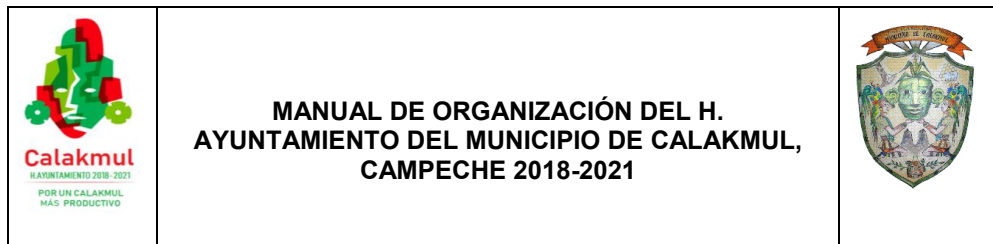
PUESTO:	DIRECTOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
<b>OBJETIVO:</b>	Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público de las diferentes áreas administrativas y entidades, así como la congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio. De igual forma vigilará que el actuar de los servidores públicos municipales, se ajuste a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Cabildo
<b>SUPERVISA A:</b>	Departamento de Auditoría Interna Departamento de Supervisión de Obra Departamento de Investigación Departamento de Substanciación
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES	
1)	Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
2)	Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
3)	Asesorar a los órganos de control interno que se establezcan en las entidades de la administración pública paramunicipal.
4)	Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
5)	Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
6)	Vigilar que los proveedores y contratistas de la administración pública municipal entreguen los materiales, suministros, servicios, bienes muebles e inmuebles y obras públicas en las condiciones pactadas en las órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos.
7)	Verificar que se justifique la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales, e informar del resultado de su análisis al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda.



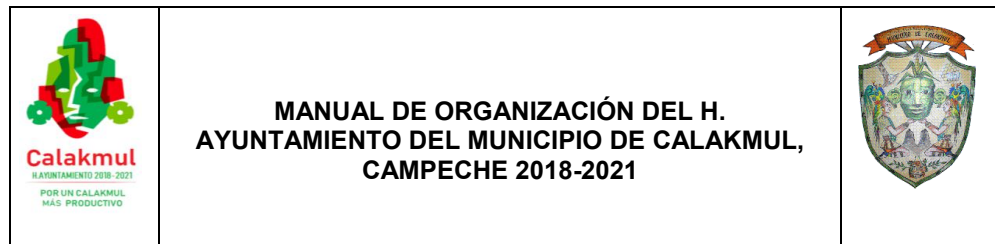
8)	Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
9)	Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de las entidades de la administración pública paramunicipal que en su caso se determinen.
10)	Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las áreas administrativas y entidades de la administración pública municipal.
11)	Presentar al Cabildo, por escrito, un informe anual de resultados de gestión.
12)	Presentar en el mes de noviembre de cada año, para la aprobación del Cabildo el Programa Anual de trabajo y de Evaluación.
13)	Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Municipio cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<p><b>INTERNAS CON:</b> Cabildo Presidente Municipal Áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p>	<p><b>PARA:</b>  El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Auditoría Superior de la Federación Auditoría Superior del Estado de Campeche Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche</p>	<p><b>PARA:</b>  Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b> <b>DIRECTOS:</b> Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas que conforman</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b></p>	



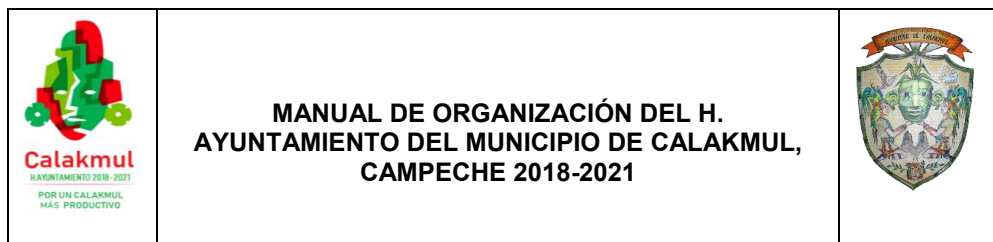
Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.	
"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul".	
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b>



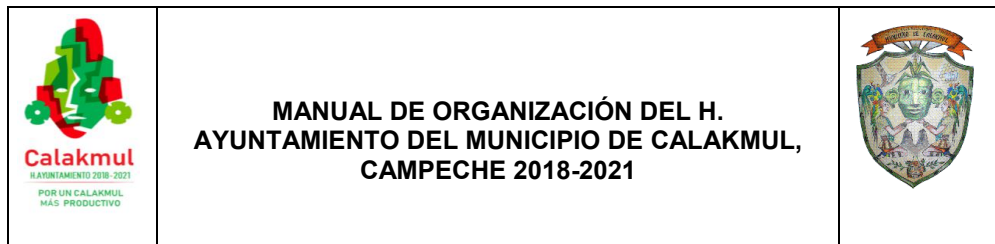
PUESTO:		DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
<b>OBJETIVO:</b>	Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, así como auditar las obras, bienes adquiridos y servicios contratados, bajo los principios de eficacia, honradez, honestidad, igualdad, imparcialidad, integridad, respeto, responsabilidad, transparencia, para garantizar que se obtengan los mejores resultados de los recursos públicos municipales.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director del Órgano Interno de Control	
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefe de Oficina de Auditoria Financiera	
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES		
1)	Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;	
2)	Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;	
3)	Dictaminar los estados financieros de la Cuenta Pública Municipal y verificar que se remita a la Auditoría Superior del Estado la información financiera con periodicidad trimestral establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
4)	Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;	
5)	Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Municipio la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;	
6)	Brindar asistencia técnica al Síndico de Hacienda para dar cumplimiento a su obligación de revisar los informes mensuales de carácter financiero y contable y la información financiera con periodicidad trimestral que emite la Tesorería Municipal;	
7)	Verificar que se dé cumplimiento a las reglas de disciplina financiera establecidas en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;	
8)	Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.	
9)	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.	



10)	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Cabildo Presidente Municipal Áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.	<b>PARA:</b> El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Auditoría Superior de la Federación Auditoría Superior del Estado de Campeche Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche	<b>PARA:</b> Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas de la Oficina de Supervisión de Obra, y la Oficina de Auditoría Financiera.	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.	
<b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.		
<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.		
"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul".		
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b>	



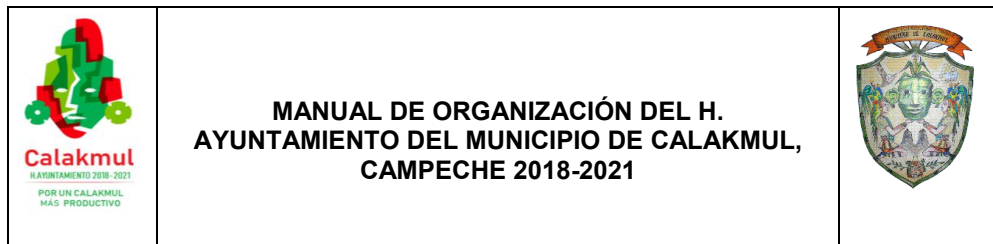
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Corregir, investigar y substanciar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa,	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director del Órgano Interno de Control	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Substanciar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa.	
2)	Incorporar disposiciones técnicas y código de ética, conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.	
3)	Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	
4)	Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.	
5)	Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Municipio, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados.	
6)	Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa.	
7)	Entregar informes al cabildo el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre, de las labores en materia de responsabilidades administrativas, para que éste lo haga al Sistema Estatal Anticorrupción.	
8)	Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Municipio, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b>	<b>PARA:</b>	
Cabildo Presidente Municipal Áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.	El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.	
<b>EXTERNAS CON:</b>	<b>PARA:</b>	
Ministerio Público	El desarrollo de sus funciones.	



Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas que conforman</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



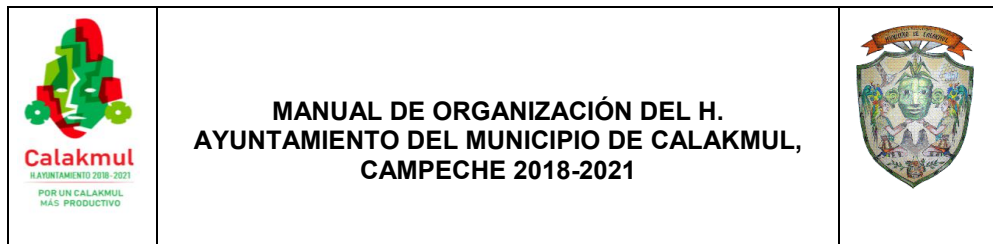
<b>PUESTO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias para el combate a la corrupción.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director del Órgano Interno de Control
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
2)	Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas.
3)	Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos de inclusión de aquella que las disposiciones legales en materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a los que se determine en las leyes.
4)	Formular requerimientos de información en los entes públicos y personas físicas o morales que sean materia de investigación.
5)	Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones.
6)	Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas.
7)	Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente.
8)	Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
9)	Conocer del recurso de inconformidad.
10)	dirigir, coordinar, proponer, vigilar y efectuar las investigaciones, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de los Servidores públicos.
11)	Dirigir, participar, supervisar y realizar los acuerdos y demás actos que correspondan a la promoción de los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
12)	Determinar, proponer, verificar, proyectar y recabar los documenteos y actos que se generen para presentar la formulación de denuncias ante el Ministerio Público,



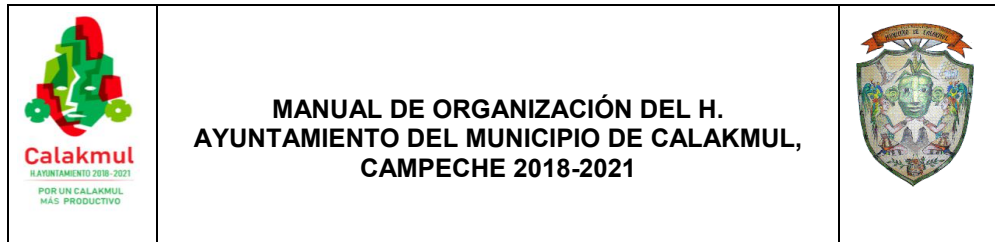
	cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento enexplicable de servidores públicos.
13)	Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos municipales ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
14)	Solicitar toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
15)	Guardar reserva de la información que se le proporcione en ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones que rigen en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.
16)	Las demás que le otorgue la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, los reglamentos municipales y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<p><b>INTERNAS CON:</b> Cabildo Presidente Municipal Áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p>	<p><b>PARA:</b> El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Dependencias externas Población en general</p>	<p><b>PARA:</b> El cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas que conforman</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	

 <p><b>Calakmul</b>          AYUNTAMIENTO 2018-2021          POR UN CALAKMUL          MÁS PRODUCTIVO</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H.          AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL,          CAMPECHE 2018-2021</b></p>	
---	--	---

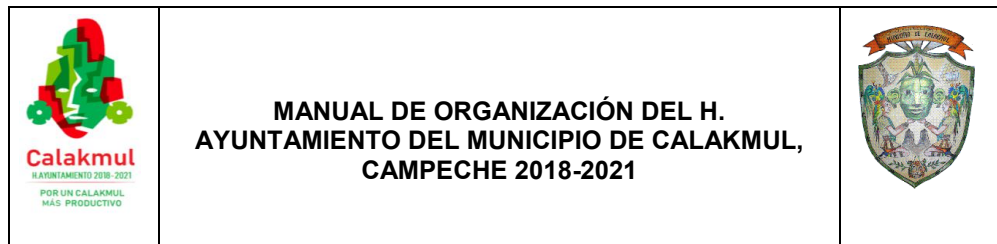
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>          Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Supervisar físicamente las obras que lleve a cabo el H. Ayuntamiento, con el fin de apoyar a la dirección de Contraloría en las auditorías que realice, así como de emitir dictamen de supervisión solicitada a efecto de corroborar que se cumplan con las especificaciones técnicas de construcción.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director del Órgano Interno de Control	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Apoyar en las auditorías de obras que realice el Ayuntamiento.	
2)	Proponer requisitos técnicos de instalación, aplicación y/o reparación que deban tener las obras del Ayuntamiento.	
3)	Supervisar los avances de las obras en proceso.	
4)	Realizar cuantificación de volumen de obra.	
5)	Revisión y aprobación de estimaciones.	
6)	Llevar control de bitácoras de obra.	
7)	Verificación de las especificaciones técnicas de construcción.	
8)	Proporcionar al director de Contraloría del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del Informe de Gobierno.	
9)	Emitir dictámenes de supervisión solicitada a efecto de corroborar que se cumplan con las especificaciones técnicas de construcción.	
10)	Las demás que encomiende el director de la contraloría interna y otras disposiciones generales.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Cabildo Presidente Municipal Áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.		<b>PARA:</b> El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.
<b>EXTERNAS CON:</b> Dependencias externas Población en general		<b>PARA:</b> El cumplimiento de las funciones competentes de la administración.



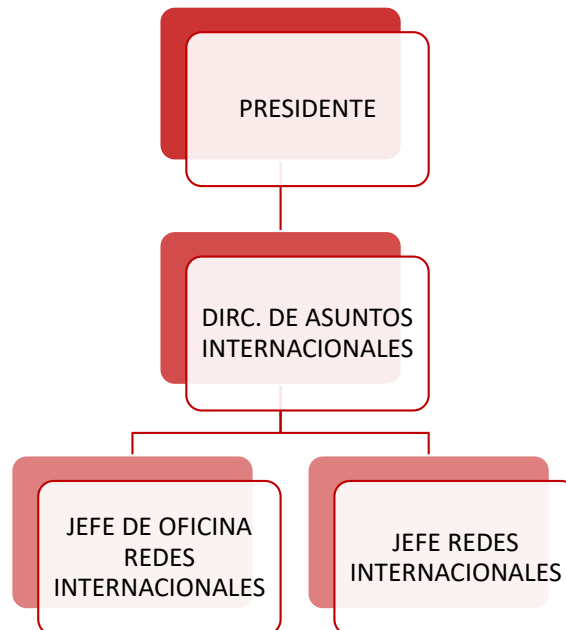
RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b>                      Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas que conforman</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>                      Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                      Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                      Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>

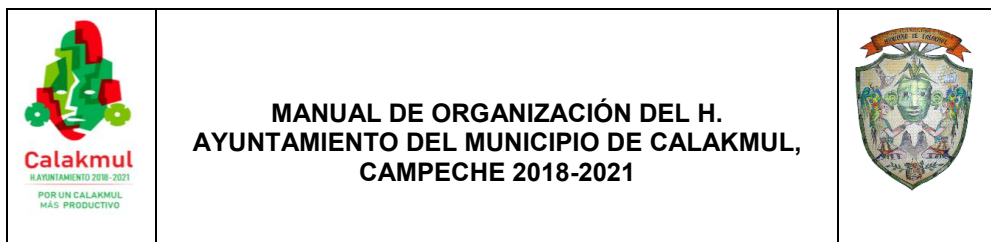


VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

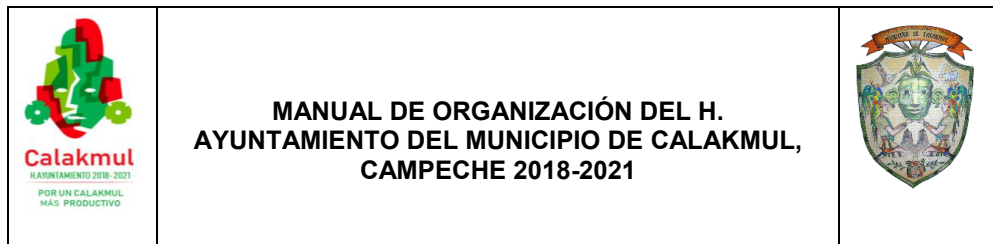
NIVEL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	NO. DE PLAZAS	
		B	C
2	Director de Asuntos Internacionales		1
4	Jefe de Oficina de Redes Internacionales		1
4	Jefe de Oficina de Ciudades Hermanas		1

ORGANIGRAMA

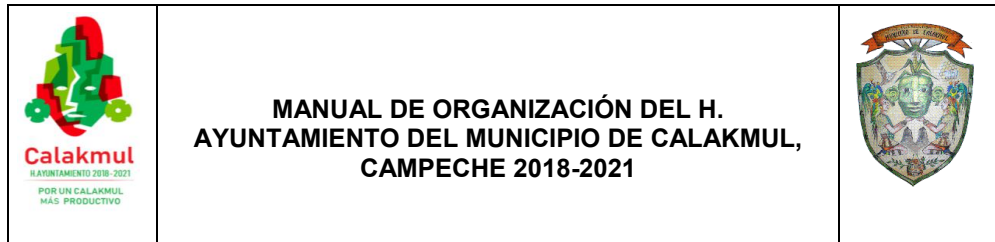


**DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO**

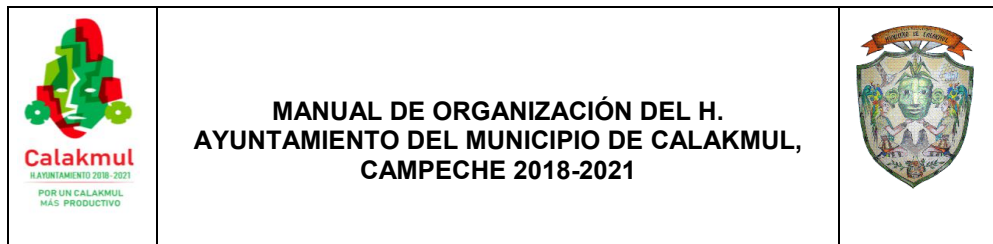
<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar los vínculos nacionales e internacionales del municipio a fin de impulsar proyectos sociales, ambientales, culturales, artísticos y comerciales.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefe de Oficina de Redes Internacionales Jefe de Oficina de Ciudades Hermanas
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Elaborar el Programa de Vinculación para la Cooperación Internacional del Municipio y presentarlo al Presidente para su aprobación.
2)	Coordinar el Programa de Vinculación para la Cooperación Internacional del Municipio.
3)	Gestionar los hermanamientos con ciudades a través de intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, comercial y social.
4)	Celebrar acuerdos de cooperación con los países de la Frontera Sur de México.
5)	Recibir visitas y delegaciones de países extranjeros.
6)	Fomentar una relación permanente con las embajadas para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
7)	Dar seguimiento a las relaciones políticas que se han establecido con organismos diversos para la firma de convenios y acuerdos.
8)	Elaborar, integrar y actualizar el directorio donde se encuentran registradas las asociaciones, embajadas e instituciones internacionales, con quienes se mantiene comunicación.
9)	Fomentar la cooperación internacional para desarrollar proyectos a través de Organismos y Agencias Internacionales.
10)	Acompañar al Presidente Municipal en giras internacionales y nacionales, en la que su presencia se requiera
11)	Realizar y participar en foros, eventos, ferias, exposiciones e investigaciones que permitan promover la riqueza cultural y natural del municipio en el ámbito internacional.
12)	Dar a conocer a las Agencias de Cooperación Internacional, Fundaciones y Organismos Internacionales, los proyectos recibidos de las Dependencias Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales.
13)	Difundir y gestionar las becas y cursos que ofrecen los gobiernos extranjeros a mexicanos, tanto a las dependencias de gobierno como a la población en general, en beneficio de la población de Calakmul.



14)	Informar al Presidente del Municipio las acciones realizadas y los objetivos alcanzados.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<p><b>INTERNAS CON:</b>                  Presidente Municipal                  Dirección de Turismo y Medio Ambiente                  Dirección de Educación Cultura y Deporte                  Dirección de Planeación y Desarrollo Social                  Las demás áreas administrativas relacionadas con su ámbito de competencia.</p>		<p><b>PARA:</b>                   El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b>                  Embajadas de los países de la Frontera Sur de México.                  Agencias Internacionales.</p>		<p><b>PARA:</b>                   Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b>                  Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas de la Oficina de Redes Internacionales y Ciudades Hermanas.</p>		<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>                  Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                  Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                  Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p> <p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>		
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>		<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



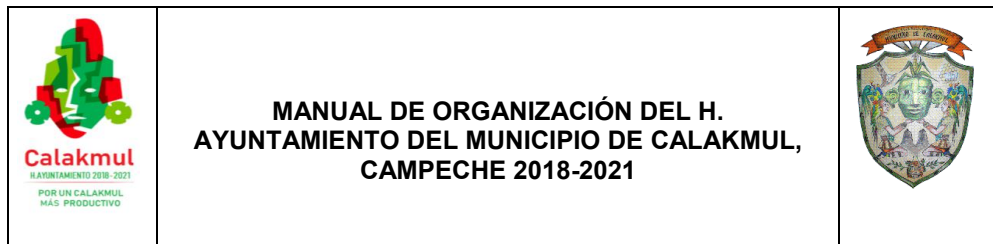
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINAS DE REDES INTERNACIONALES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar los vínculos nacionales e internacionales del municipio a fin de impulsar proyectos sociales, ambientales, culturales y encontrar fuentes de financiamiento de cooperación internacional.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Asuntos Internacionales	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Participar en la elaboración del Programa de Vinculación para la Cooperación Nacional e Internacional del Municipio.	
2)	Impulsar las relaciones públicas y Agencias Internacionales.	
3)	Coordinar acciones con las diferentes Agencias Internacionales con la finalidad de impulsar proyectos de índole cultural, educativo, económico y social.	
4)	Elaborar e integrar y actualizar el directorio donde se encuentran registradas las Agencias Internacionales con quienes se mantiene comunicación.	
5)	Dar seguimiento a los convenios y acuerdos establecidos con las Agencias Internacionales e informar del avance de los mismos al Director.	
6)	Dar a conocer en la página de Internet del Municipio, los alcances y logros obtenidos de los proyectos con las Agencias Internacionales, previa autorización del Director.	
7)	Informar al Director las acciones realizadas y los objetivos alcanzados.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b>	Director de Asuntos Internacionales Dirección de Turismo y Medio Ambiente Dirección de Educación Cultura y Deporte Dirección de Planeación y Desarrollo Social Las demás áreas administrativas relacionadas con su ámbito de competencia.	<b>PARA:</b>  El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.
<b>EXTERNAS CON:</b>	Agencias Internacionales.	<b>PARA:</b>  Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.



RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b> <b>DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados. <b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE CIUDADES HERMANAS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer los convenios en materia de ciudades hermanas para lograr el intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Asuntos Internacionales	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Participar en la elaboración del Programa de Vinculación para la Cooperación Internacional del Municipio.	
2)	Gestionar Acuerdos de Cooperación con ciudades extranjeras.	
3)	Establecer contacto con la Secretaría de Relaciones Exteriores para realizar consultas en materia internacional.	
4)	Planear y coordinar eventos y festivales en el que participen las ciudades hermanas.	
5)	Elaborar un diagnóstico donde se identifique las fortalezas de las ciudades extranjeras para el establecimiento de posibles intercambios.	
6)	Coordinar eventos que lleve a cabo el municipio en materia internacional.	
7)	Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con las ciudades hermanas.	
8)	Informar al Director de Asuntos Internacionales las acciones realizadas y los objetivos alcanzados.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Director de Asuntos Internacionales Dirección de Turismo y Medio Ambiente Dirección de Educación Cultura y Deporte Dirección de Planeación y Desarrollo Social Las demás áreas administrativas relacionadas con su ámbito de competencia.	<b>PARA:</b>  El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Embajadas de los países de la Frontera Sur de México. Secretaría de Relaciones Exteriores.	<b>PARA:</b>  Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el	



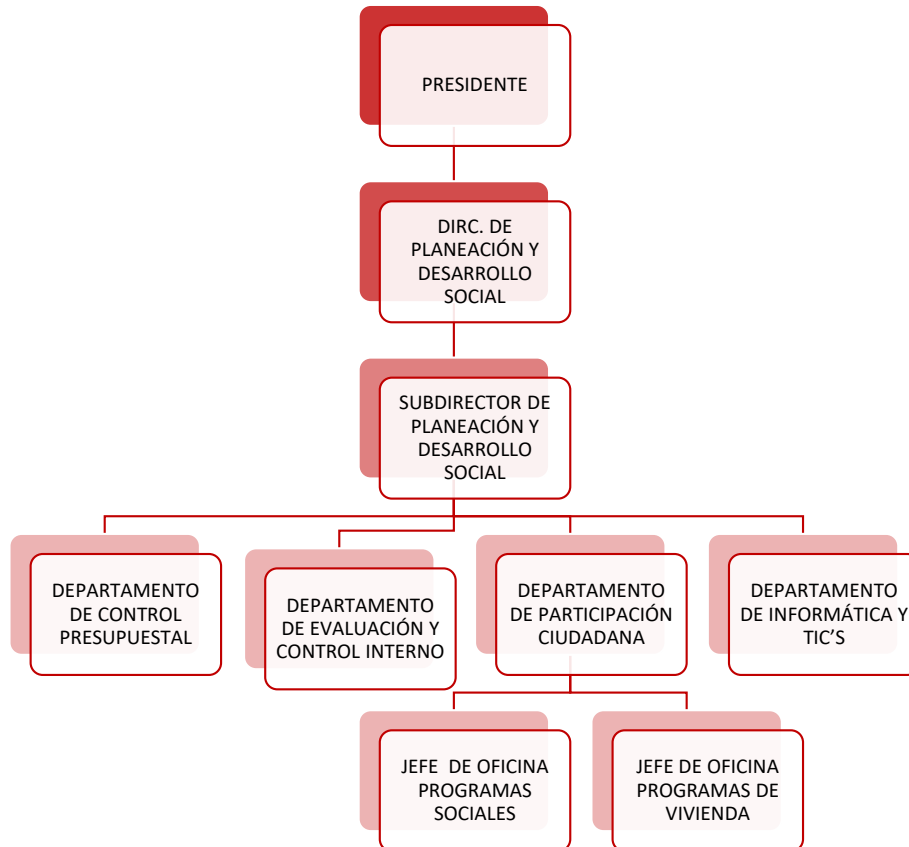
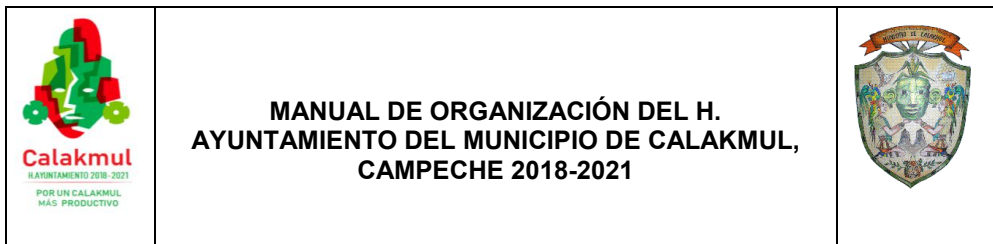
	cumplimiento de las funciones competentes de la administración.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p> <p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>Ocupante Actual del Puesto</b></p> <p>_____</p>	<p><b>Fecha de Actualización</b> <b>MARZO 2020</b></p>

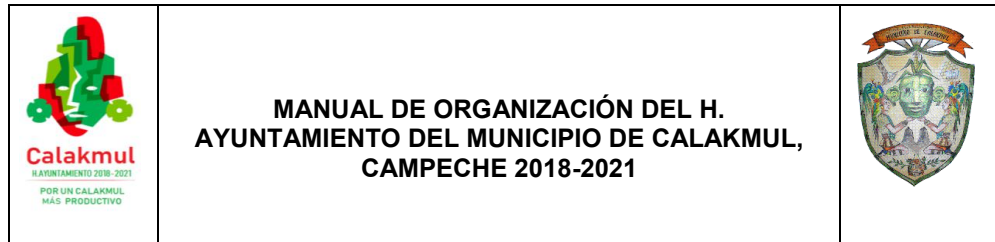


IX. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

NIVEL	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	NO. DE PLAZAS	
		B	C
2	Director de Planeación y Desarrollo Social		1
3	Subdirector de Planeación y Desarrollo Social		1
4	Departamento de participación ciudadana		1
4	Departamento de informática y TIC's		1
5	Departamento de Control Presupuestal		1
5	Departamento de Evaluación y Control Interno		1
5	Jefe de Oficina de Programas Sociales		1
5	Jefe de Oficina de Programas de Vivienda		1

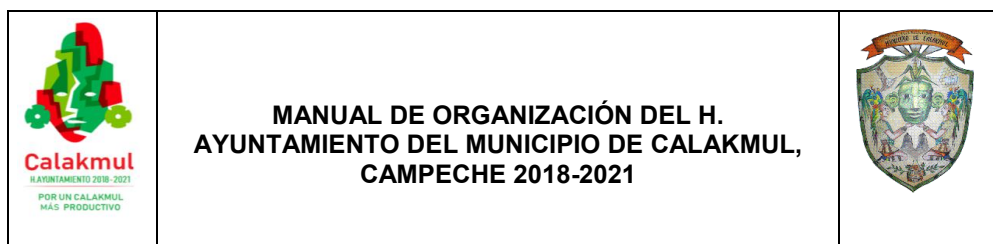
ORGANIGRAMA





## DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO

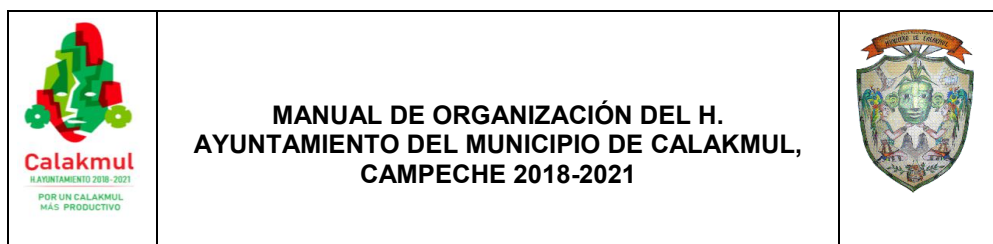
<b>PUESTO:</b>		<b>DIRECTOR PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública del gobierno municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades, coordinando las acciones y evaluando resultados del Plan Municipal de Desarrollo; así como contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo enfocados a la educación, vivienda, salud, infraestructura para mejorar la calidad de vida de las familias del Municipio.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal	
<b>SUPERVISA A:</b>	Subdirector de Planeación y Desarrollo Social Departamento de Participación Ciudadana Departamento de Informática y TIC'S	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo.	
2)	Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución.	
3)	Coordinar y recabar de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, los proyectos operativos y de inversión, con la finalidad de colaborar con el Comité de Planeación para el Desarrollo de los Municipios (COPLADEMUN) en la elaboración del programa anual de actividades y evaluar su cumplimiento.	
4)	Coordinar los programas y acciones para el desarrollo social, en congruencia con los objetivos y estrategias de la planeación federal y estatal.	
5)	Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a la junta municipal y a las direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento.	
6)	Coadyuvar en la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población, que sirva para promover el desarrollo comunitario.	
7)	Verificar y asegurar el seguimiento a los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto, con respecto a los recursos asignados a las diversas áreas del Ayuntamiento.	
8)	Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para identificar las zonas y niveles de marginación en cada comunidad del municipio.	



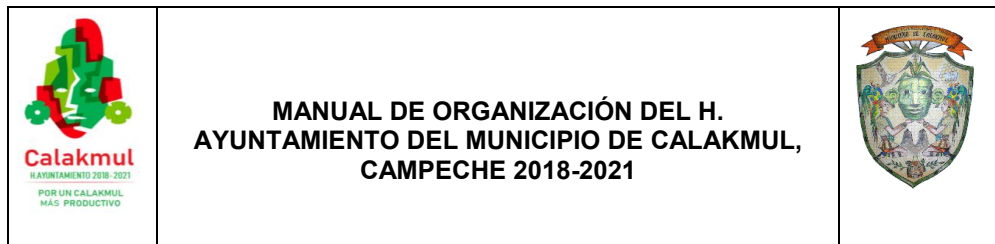
9)	Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, federal, estatal y municipal.
10)	Representar al Presidente en todos los asuntos que en materia de planeación y desarrollo social participe el municipio.
11)	Promover ante organismos nacionales los programas en materia de desarrollo social para buscar financiamiento que apoyen el desarrollo y aplicación de los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
12)	Analizar la información estadística de fuentes oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaletentes en el municipio.
13)	Consolidar el seguimiento a los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto.
14)	Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal.
15)	Coordinar la implementación de los programas de combate a la pobreza establecidos por los organismos estatales y federales.
16)	Proporcionar atención a la demanda ciudadana en lo que se refiere al área de su competencia.
17)	Elaborar un sistema de información y evaluación del impacto social de los programas aplicados en su área.
18)	Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
19)	Servir de órgano de consulta de los gobiernos federal, estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del municipio; y
20)	Impulsar la automatización de los procesos mediante el uso de Tecnologías de la Información.
21)	Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<p><b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p>	<p><b>PARA:</b> El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Secretaría del Bienestar Coordinador de Programas Federales en el Estado de Campeche. Secretaría de Planeación del Estado de Campeche. Universidades y Centros de Investigación. Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche.</p>	<p><b>PARA:</b> Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</p>



Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche. Población en general	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b></p> <p><b>DIRECTOS:</b>                  Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Social, los departamentos de participación ciudadana, de informática y TICS.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>                  Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                  Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                  Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>SUBDIERCTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar a cabo la planeación de las acciones de administración pública, y realizar la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como aportar a la construcción de un municipio con altos niveles de desarrollo humano calidad de vida de las personas, familias, comunidades, con el fin único de superación de todas las formas de pobreza y vulnerabilidad generando condiciones para la inclusión social.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal
<b>SUPERVISA A:</b>	Departamento de Participación Ciudadana Departamento de Informática y TIC'S Jefe de Oficina de Control Presupuestal Jefe de oficina de Evaluación y Control Interno Jefe de Oficina de Programas Sociales
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
2)	Elaborar Propuestas Anuales de Inversión con interés de brindar el mayor beneficio para el municipio.
3)	Informar a la sociedad sobre las acciones y obras que se realizan y los servicios públicos que se ofrecen.
4)	Integrar los órganos comunitarios correspondientes al Programa Operativo Anual.
5)	Integrar los expedientes técnicos de todas las obras del Programa Operativo Anual, del ramo 33, FISM, así como las procedentes de otras instancias.
6)	Integrar todas las pólizas de cheques, realizados a los contratistas de obras ejecutadas, del ejercicio fiscal correspondientes a los expedientes técnicos comunitarios.
7)	Realizar un concentrado por obra de todos los documentos que integran el expediente técnico unitario de obras.
8)	Proporcionar al Director de Planeación y Desarrollo Social del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del presidente municipal.



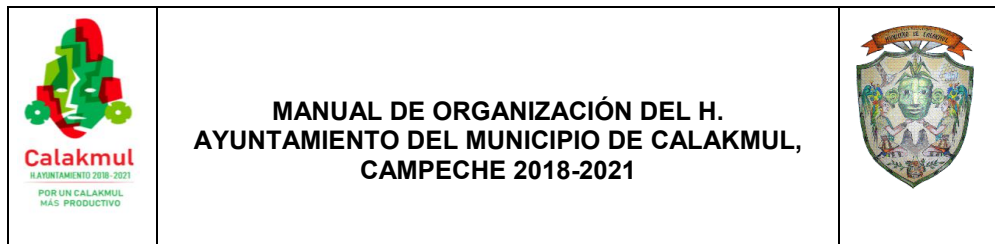
9)	Recibir solicitudes de Obra Pública y de adquisición por parte de los representantes de las Autoridades Comunitarias.
10)	Integrar Comités Comunitarios de Obra Pública y de adquisición del ramo 33.
11)	Brindar atención social a la población del municipio, centrando sus esfuerzos y recursos hacia aquellas familias, grupos y sectores en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.
12)	Brindar apoyo y asesoría a la población sobre los programas sociales establecidos en el municipio, fungiendo también como enlace para el proceso de gestión de los diferentes recursos que ofertan las dependencias estatales, federales y no gubernamentales.
13)	Las demás funciones que le designe el Director de Planeación y Desarrollo Social.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<p><b>INTERNAS CON:</b>                  Presidente Municipal                  Director de Planeación y Desarrollo Social                  Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p>	<p><b>PARA:</b>                  El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b>                  Secretaría del Bienestar                  Coordinador de Programas Federales en el Estado de Campeche.                  Secretaría de Planeación del Estado de Campeche.                  Universidades y Centros de Investigación.                  Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche.                  Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche.                  Población en general</p>	<p><b>PARA:</b>                  Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</p>

**RESPONSABILIDAD**

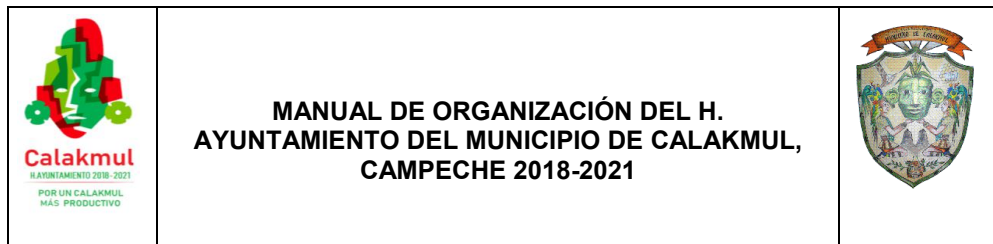
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b>  <b>DIRECTOS:</b>                  Dirige y supervisa todas las actividades del personal de los departamentos de participación ciudadana, de</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>                  Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
---	---



<p>informática y TICS y la jefatura de control presupuestal y evaluación y control interno.</p>	
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



PUESTO:		DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
<b>OBJETIVO:</b>	Asistir al Director de Planeación y Desarrollo Social para la conformación de los Consejos Ciudadanos, así como apoyar a los Presidentes de los Consejos Ciudadanos en la celebración de las sesiones, así como ser un medio de análisis ciudadana en los planes y programas que lleve a cabo el Municipio.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Planeación y Desarrollo Social	
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefe de Oficina de Programas Sociales Jefe de Oficina de Programas de Vivienda	
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES		
1)	Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo a través de la conformación de los Foros de Participación Ciudadana.	
2)	Participar en todas las sesiones de los Consejos de Participación Ciudadana, teniendo voz, pero sin voto.	
3)	Elaborar el orden del día de las sesiones de los Consejos de Participación Ciudadana, así como levantar el acta sucinta de cada sesión que se realice.	
4)	Fungir como enlace entre los Consejos de Participación Ciudadana y las Dependencias de la Administración Pública ya sea en el ámbito Estatal y Federal, así como con las Organizaciones no Gubernamentales.	
5)	Firmar junto con el Presidente de los Consejos de Participación Ciudadana, los acuerdos, actas, y resoluciones que se emitan.	
6)	Mantener comunicación permanente con los organismos e instituciones participantes, a fin de dar a conocer los avances de las actividades conforme a los acuerdos establecidos en los Consejos de Participación Ciudadana.	
7)	Coordinar la actualización del Plan Municipal de Desarrollo y presentarlo ante los Consejos de Participación Ciudadana para su discusión y aprobación.	
8)	Presentar los resultados de la Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo en los Consejos de Participación Ciudadana.	



9)	Informar al Director de Planeación y Desarrollo Social el desarrollo y avances de los trabajos realizados en los Consejos de Participación Ciudadana.
10)	Coordinar y ejecutar Programas de Desarrollo Social y de Combate a la Pobreza en el Municipio.
11)	Las demás funciones que le designe el Director de Planeación y Desarrollo Social.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

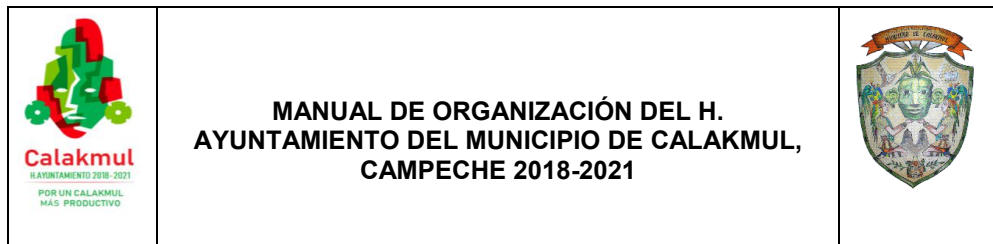
<p><b>INTERNAS CON:</b>                  Presidente Municipal                  Director de Planeación y Desarrollo Social                  Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p>	<p><b>PARA:</b>                  El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b>                  Secretaría del Bienestar                  Coordinador de Programas Federales en el Estado de Campeche.                  Secretaría de Planeación del Estado de Campeche.                  Universidades y Centros de Investigación.                  Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche.                  Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche.                  Población en general</p>	<p><b>PARA:</b>                  Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</p>

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b>  <b>DIRECTOS:</b>                  Dirige y supervisa todas las actividades del personal de los departamentos de participación ciudadana, de informática y TICS y la jefatura de control presupuestal y evaluación y control interno.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>                  Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                  Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b></p>	



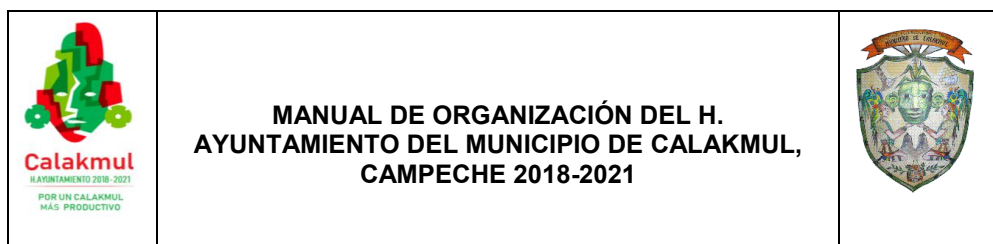
<p>Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN              MARZO 2020</b></p>



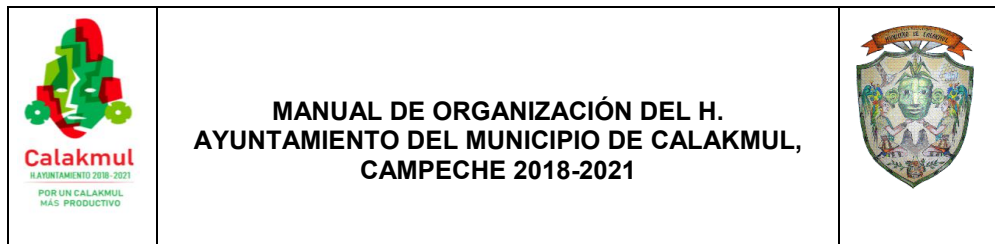
PUESTO:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TIC'S
<b>OBJETIVO:</b>	Fomentar el uso y aplicación de las tecnologías de información y de comunicación en todas las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, así como Diseñar, Integrar y consolidar el Sistema de Información Geográfica del territorio municipal, mediante información geográfica especializada, la cual sea una herramienta técnica de apoyo al proceso de Planeación Municipal.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Planeación y Desarrollo Social
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES	
1)	Definir el diseño que deberá tener el Sistema de Información Geográfica (SIG) del Municipio.
2)	Gestionar ante el Director de Planeación y Desarrollo Social los insumos necesarios para integrar el SIG del Municipio.
3)	Recopilar toda la información geográfica que generan las áreas de la Administración Municipal, así como revisar, depurar y procesar la información geográfica que concentre, con la finalidad de integrar el SIG municipal.
4)	Analizar y procesar Información Geográfica para la Construcción de Indicadores que sirvan para evaluar el Plan Municipal de Desarrollo.
5)	Integrar, ordenar y clasificar las capas de información geográfica según el tema, con la finalidad de consolidar el SIG del Municipio.
6)	Procesar información geográfica y alfanumérica que sirva para la construcción de indicadores geo estadísticos y productos cartográficos para su consulta y análisis.
7)	Presentar el SIG al Director de Planeación y Desarrollo Social y al Presidente Municipal.
8)	Brindar asesoría técnica geoespacial a las áreas administrativas municipales que así lo requieran.
9)	Resguardar y respaldar toda la información que sea procesada en el Departamento de Informática y TIC'S.
10)	Difundir la información que sea procesada por el Departamento, previa autorización del Director.
11)	Elaborar el programa de mantenimiento de sistemas para todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
12)	Supervisar que se lleve a cabo el diseño y actualización de la página oficial del Municipio.
13)	Brindar soporte técnico a todas la áreas que conforman la Administración Pública Municipal.



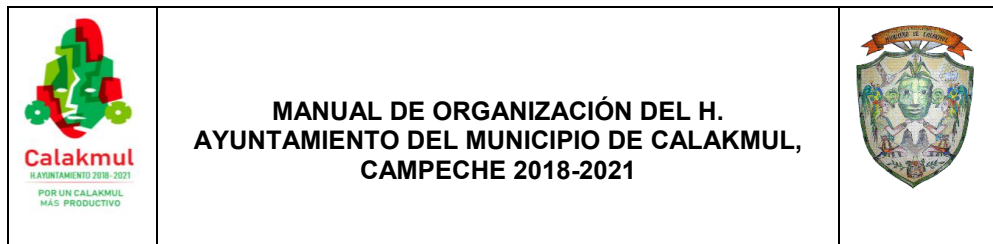
14)	Las demás funciones que le designe el Director de Planeación y Desarrollo Social.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Director de Planeación y Desarrollo Social Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.	<b>PARA:</b>  El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.	
<b>EXTERNAS CON:</b> INEGI Empresas de Software de SIG	<b>PARA:</b> Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.	
<b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.		
<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.		
"Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul".		
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b>	



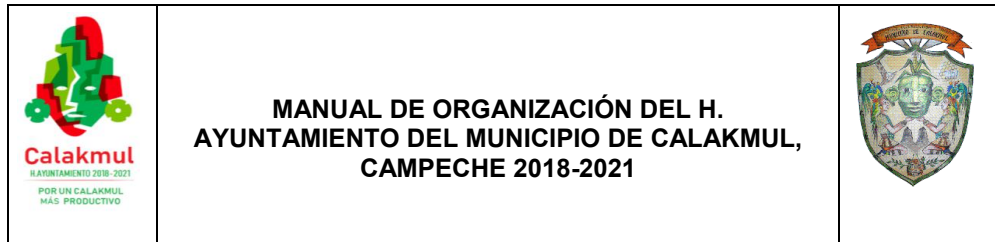
<b>PUESTO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Proponer e instrumentar mecanismos que permitan realizar un correcto seguimiento y control programático del presupuesto, garantizando la orientación de los recursos hacia el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Planeación y Desarrollo Social	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Realizar el análisis correspondiente a la información del control presupuestal de cada una de las áreas administrativas que conforman la administración pública municipal, así como emitir reportes mensuales.	
2)	Elaborar reportes ejecutivos de seguimiento a los ejes, estrategias y líneas de acción definidos en el Plan Municipal de Desarrollo.	
3)	Medir las líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo.	
4)	Brindar los reportes a la Tesorería Municipal, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones en la asignación del presupuesto.	
5)	Presentar al Director los informes y reportes correspondientes del desempeño de sus funciones.	
6)	Captura y da seguimiento de la Plataforma Digital de la Administración Pública.	
7)	Las demás funciones que le designe el Director de Planeación y Desarrollo Social.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b>	<b>PARA:</b>	
Presidente Municipal Director de Planeación y Desarrollo Social Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.	El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.	
<b>EXTERNAS CON:</b>	<b>PARA:</b>	



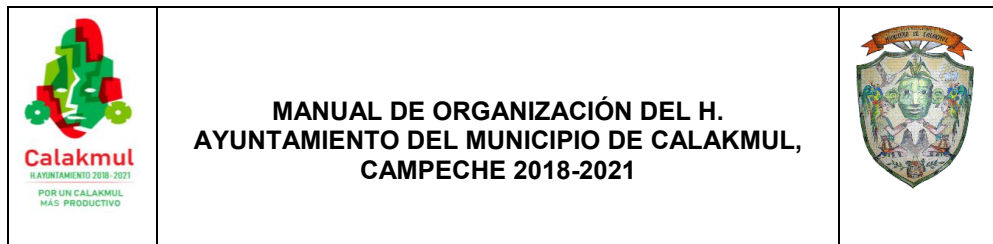
	<p>Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



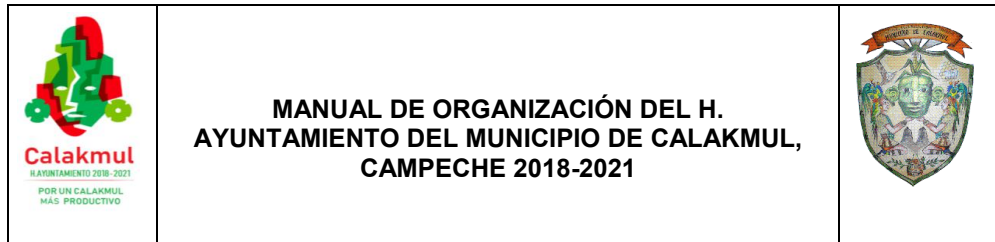
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Ser un área gestora de los programas sociales federales y estatales, e implementar, ejecutar los programas sociales que defina el municipio para combatir la pobreza.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Departamento de Participación Ciudadana
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Promover, coordinar y operar programas sociales en el municipio cuando se trate de recursos estatales y federales.
2)	Realizar la logística y aviso oportuno de los eventos convocados por la Secretaría del Bienestar.
3)	Informar a los ciudadanos de los beneficios de los Programas de Bienestar y de los requisitos para acceder a ellos.
4)	Informar oportunamente a las familias sobre avisos y fechas de entrega de los programas.
5)	Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública, la entrega de apoyos con la finalidad de resguardar los puntos de entrega.
6)	Brindar atención social a la población del municipio, centrando sus esfuerzos y recursos hacia aquellas familias, grupos y sectores en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.
7)	Brindar apoyo y asesoría a la población sobre los programas sociales establecidos en el municipio, fungiendo también como enlace para el proceso de gestión de los diferentes recursos que ofertan las dependencias estatales, federales y no gubernamentales.
8)	Elaborar el informe de actividades realizadas durante el mes.
9)	Coordinar y operar los programas de albergues escolares.
10)	Las demás funciones que le designe el Director de Planeación y Desarrollo Social.
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS CON:</b>	<b>PARA:</b>



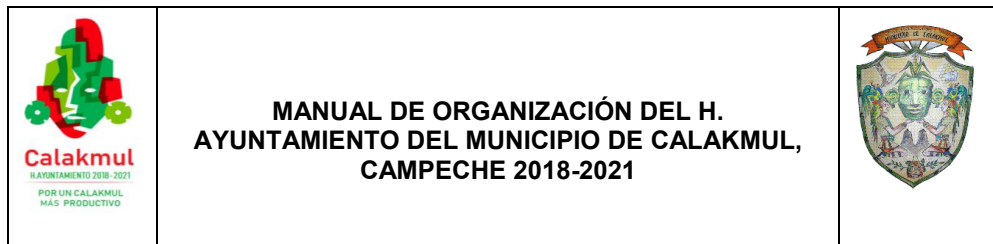
Presidente Municipal Director de Planeación y Desarrollo Social Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.	El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.
<b>EXTERNAS CON:</b> Secretaría del Bienestar Delegación Campeche. Secretaría de Desarrollo Social y Humano	<b>PARA:</b> Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.	
<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.	
“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.	
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b>



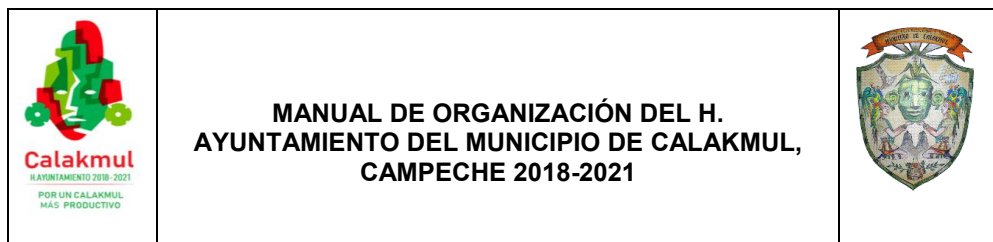
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE PROGRAMA DE VIVIENDA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar las gestiones necesarias para obtener recursos destinados la construcción de viviendas en beneficio de la población calakmulence.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Departamento de Participación Ciudadana	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Elaborar el diagnóstico de las necesidades de vivienda del Municipio.	
2)	Elaborar el Programa de Vivienda Sustentable del Municipio y presentarlo al Director para su aprobación.	
3)	Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para establecer el modelo de Vivienda Sustentable para el Municipio.	
4)	Gestionar recursos ante las instancias estatales y federales para la construcción de viviendas.	
5)	Promover el Programa de Vivienda Sustentable en todas las localidades del Municipio.	
6)	Integrar los expedientes de solicitudes de viviendas sustentables.	
7)	Supervisar en coordinación con las dependencias estatales o federales el cumplimiento del programa de Vivienda Sustentable del Municipio	
8)	Presentar al Director los informes y reportes correspondientes del desempeño de sus funciones.	
9)	Las demás funciones que le designe el Director de Planeación y Desarrollo Social.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b>	<b>PARA:</b>	
Presidente Municipal Director de Planeación y Desarrollo Social Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.	El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.	
<b>EXTERNAS CON:</b>	<b>PARA:</b>	



<p>CODESVI SEDATU FONAPHO</p>	<p>Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



PUESTO:		DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO
<b>OBJETIVO:</b>	Implementar el Sistema de Control Interno en todas las áreas administrativas del Ayuntamiento, a fin de alcanzar con mayor eficiencia los objetivos y metas institucionales, elevar el desempeño y cumplir con la normativa aplicable y lograr consolidar la transparencia y rendición de cuentas.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Planeación y Desarrollo Social	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES		
1)	Dar a conocer el Modelo de Sistema de Control Interno a todas las áreas administrativas e implementar el Modelo.	
2)	Coordinar y dar seguimiento a las acciones emprendidas en materia de control interno.	
3)	Identificar los avances en el logro de objetivos y metas en el cumplimiento del PMD y medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar el alcance de los mismos.	
4)	Valorar en qué medida la información financiera, presupuestal y gestión, se prepara y obtiene en términos de claridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia.	
5)	Identificar el grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el H. Ayuntamiento.	
6)	Identificar si los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad.	
7)	Analizar los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de recursos o aquellos proclives a posibles riesgos, para que estén fortalecidos y prevenir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.	
8)	Verificar la evidencia documental que demuestre el cumplimiento de los objetivos y metas del PMD.	
9)	Revisar la información documental que reportan las áreas administrativas para la integración del Informe de Gobierno.	
10)	Atender los requerimientos de integración de información del Órgano Interno de Control relacionada con el registro y avance de los programas presupuestarios.	
11)	Elaborar el Programa de Evaluación Anual de los Programas Federales y presentarlo al Director para su aprobación.	
12)	Conformar los expedientes con la información solicitada por las evaluaciones externas de acuerdo a los términos de referencia.	



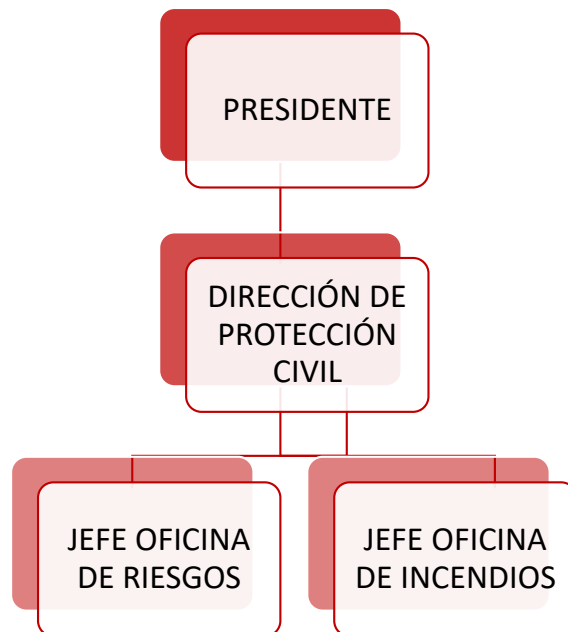
13)	Capturar y dar seguimiento a las plataformas digitales de Planeación y Evaluación de las áreas de la Administración Pública.
14)	Las demás funciones que le designe el Director de Planeación y Desarrollo Social.
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<p><b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Director de Planeación y Desarrollo Social Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p> <p><b>EXTERNAS CON:</b> Secretaría de Contraloría</p>	<p><b>PARA:</b> El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.</p> <p><b>PARA:</b> Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b></p> <p><b>DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p> <p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>

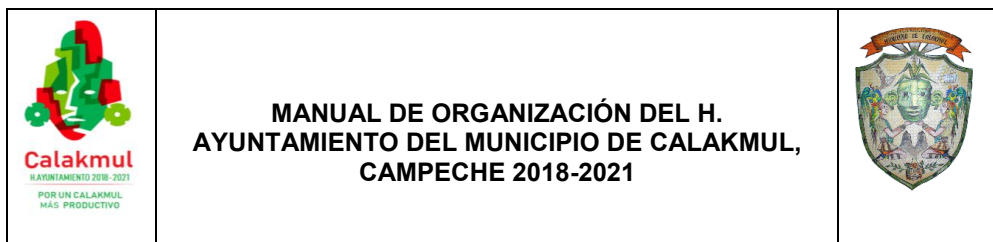


X. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

NIVEL	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	NO. DE PLAZAS	
		B	C
2	Director		1
5	Jefe de oficina de Riesgo		1
5	Jefe de Oficina de Incendios		1

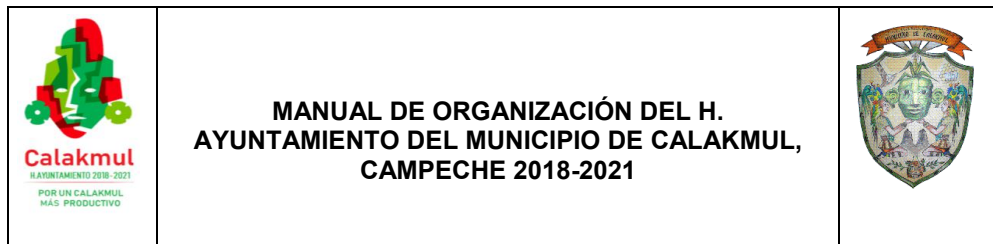
ORGANIGRAMA





**DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>PUESTO:</b>		<b>DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar acciones que permitan incrementar la cultura de protección civil en la población del Municipio, así como organizar y coordinar las tareas de prevención y auxilio a la población en caso de agentes perturbadores naturales o humanos, a efecto de dar seguridad a las personas y a sus familias.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal	
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefe de Oficina de Riesgo Jefe de Oficina del Despacho Regional	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Coordinar la ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Protección Civil.	
2)	Coordinar con organismos estatales y federales las acciones de prevención y capacitación relativas a Plan Municipal de Protección Civil.	
3)	Integrar el Atlas de Riesgo del municipio, así como desarrollar los planes de contingencia y procedimientos operativos para la atención de los riesgos detectados.	
4)	Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio.	
5)	Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos meteorológicos.	
6)	Verificar e inspeccionar periódicamente los registros de seguridad que deben cumplir los comercios, industrias, centros educativos y recreativos, así como aquellas instalaciones que por su naturaleza requieran garantizar estándares de seguridad para la población usuaria.	
7)	Formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la contingencia y presentar de inmediato esta información al Consejo Municipal de Protección Civil sobre su evolución tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia.	
8)	Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros educativos de los distintos niveles que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el sistema de municipal de protección civil.	



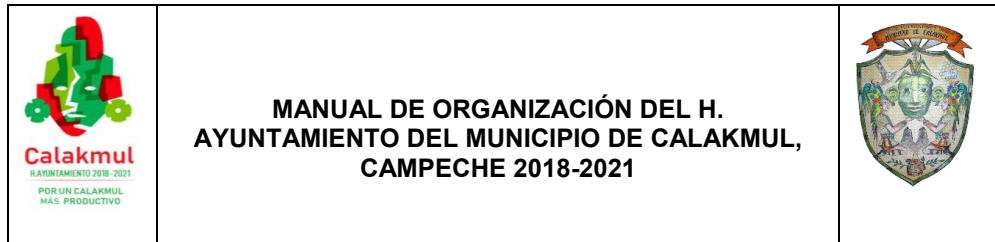
9)	Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la población una cultura de protección civil ante las contingencias naturales que pueden presentarse en el territorio del municipio.
10)	Realizar inspecciones a establecimientos públicos y privados, cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación.
11)	Promover la cooperación y solidaridad de la comunidad, a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de situaciones de emergencia.
12)	Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
13)	Informar oportunamente a la población sobre la probables existencia de una situación de riesgo, siniestro o desastre a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas, y
14)	Las demás que le encomiende el ayuntamiento y el presidente municipal con base en las normas y demás disposiciones administrativas aplicables.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

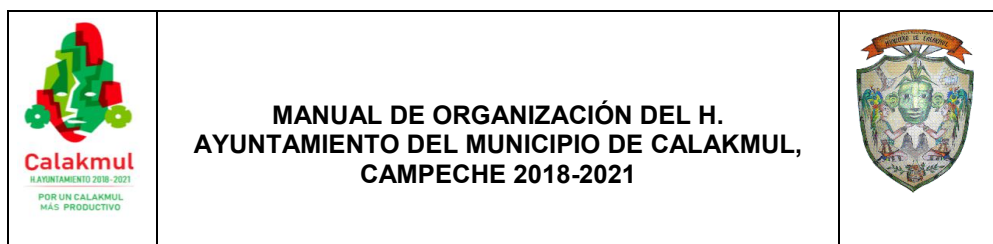
<p><b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p>	<p><b>PARA:</b> El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Centro estatal de emergencias del estado de Campeche (CENECAM). Vigésima quinta compañía de infantería no encuadrada con sede en el municipio de Calakmul (25ª C.I.N.E.). Comisión Nacional Forestal (CONAFOR). Reserva de la Biosfera de Calakmul. Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH). Otros Municipios. Población en general.</p>	<p><b>PARA:</b> Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</p>

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b></p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en</p>
--	---



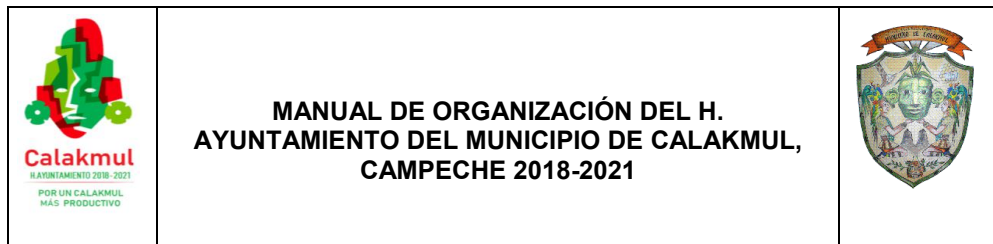
Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas de la Oficina de Riesgo y de la Oficina del Despacho Regional.	condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                  Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                  Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p> <p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE RIESGOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Proteger a la población y su entorno ante los riesgos provocados por los agentes perturbadores (naturales o antropogénicos), así como reducir la vulnerabilidad en el corto, mediano o largo plazo, mediante acciones que eviten o reduzcan la pérdida humana.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Protección Civil	
<b>SUPERVISADO:</b>	No aplica.	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Atender las solicitudes o gestiones de la población que se encuentre en situación de riesgo.	
2)	Verificar los refugios temporales en el municipio.	
3)	Dirigir el personal a su cargo para los trabajos correspondientes.	
4)	Mantenimiento de las áreas que representan peligro para la población.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento. 25 C.I.N.E.	<b>PARA:</b>	El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.
<b>EXTERNAS CON:</b> Secretaría de Protección Civil de Campeche. Procuraduría de la Península de Yucatán.	<b>PARA:</b>	Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas de la Oficina de Riesgo y de la Oficina del Despacho Regional.	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.		

 <p><b>Calakmul</b>          AYUNTAMIENTO 2018-2021          POR UN CALAKMUL          MÁS PRODUCTIVO</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H.          AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL,          CAMPECHE 2018-2021</b></p>	
---	--	---

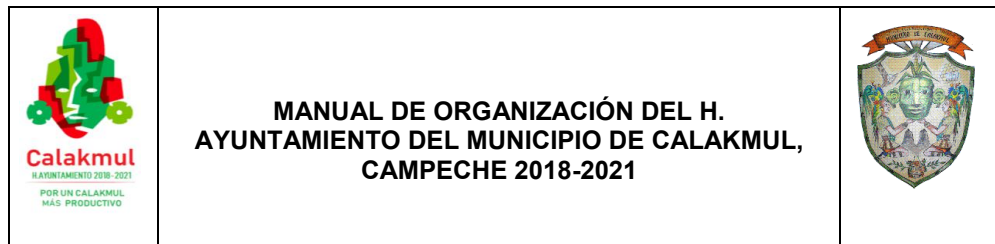
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>          Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN          MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE INCENDIOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Proteger a la población y su entorno ante los riesgos provocados por los agentes perturbadores (naturales o antropogénicos), así como reducir la vulnerabilidad en el corto, mediano o largo plazo, y la concientización de la población para el buen uso del fuego en zonas agropecuarias.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Protección Civil	
<b>SUPERVISADO:</b>	No aplica.	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Atender las solicitudes de conato de incendios.	
2)	Verificar que se extiendan los permisos de quema	
3)	Impartir información relacionada con los incendios	
4)	Dirigir al personal a su cargo para atender incendios	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento. 25 C.I.N.E.	<b>PARA:</b> El desarrollo de sus funciones y el alcance de los objetivos y metas.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Secretaría de Protección Civil de Campeche. Pronatura de la Península de Yucatán.	<b>PARA:</b> Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas de la Oficina de Riesgo y de la Oficina del Despacho Regional.	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.	
<b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.		

 <p><b>Calakmul</b>          AYUNTAMIENTO 2018-2021          POR UN CALAKMUL          MÁS PRODUCTIVO</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H.          AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL,          CAMPECHE 2018-2021</b></p>	
---	--	---

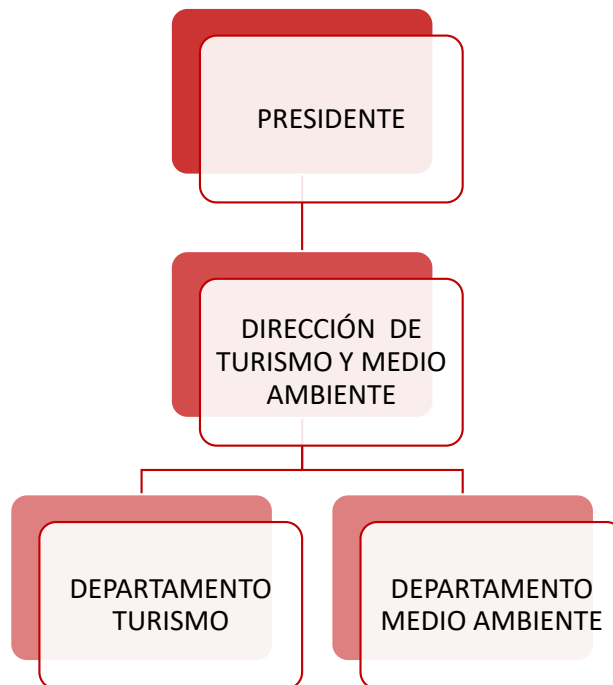
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>          Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>

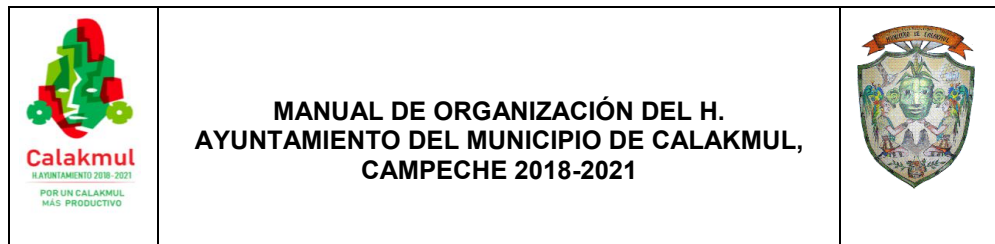


**XI. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN TURISMO Y MEDIO AMBIENTE**

NIVEL	DIRECCIÓN DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE	NO. DE PLAZAS	
		B	C
2	Director		1
4	Departamento de Turismo		1
4	Departamento de Medio Ambiente		1

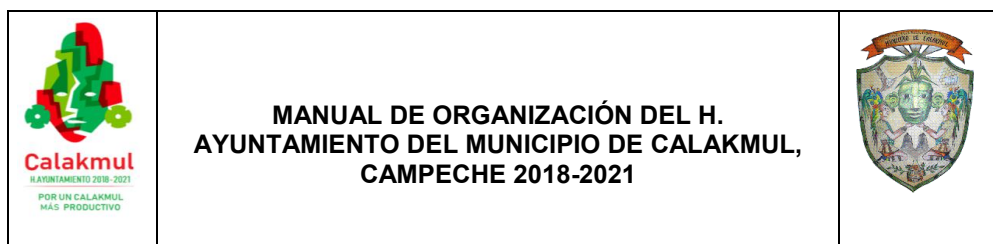
**ORGANIGRAMA**





## DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO

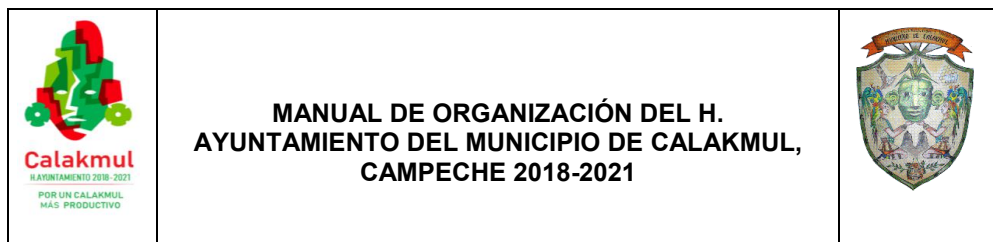
PUESTO:		DIRECTOR DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE
<b>OBJETIVO:</b>	Dirigir esquemas de atención y promoción turística que permitan incentivar el desarrollo turístico sustentable, a través de la promoción del patrimonio natural y cultural, así como promover programas para el cuidado y conservación de los recursos naturales del Municipio.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal	
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefe de la Oficina de Turismo Jefe de la Oficina de Medio Ambiente	
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES		
1)	Promover, desarrollar y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento a las actividades turísticas y del medio ambiente del municipio.	
2)	Promover el desarrollo turístico en el municipio aprovechando los recursos naturales y culturales de forma sustentable.	
3)	Instrumentar y promover el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio.	
4)	Promover y coordinar acciones de protección y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio.	
5)	Participar en los comités ambientales ya sean federales, estatales y municipales.	
6)	Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo turístico fortaleciendo a los sectores que generen al municipio mayores recursos y empleos.	
7)	Formular y difundir la información municipal de turismo a través de los módulos de información turística.	
8)	Brindar al turista la información necesaria de las actividades y servicios turísticos a su disposición, mapas para ubicación de los atractivos culturales y naturales y datos generales del municipio.	
9)	Promover el mejoramiento del señalamiento turístico del Municipio.	



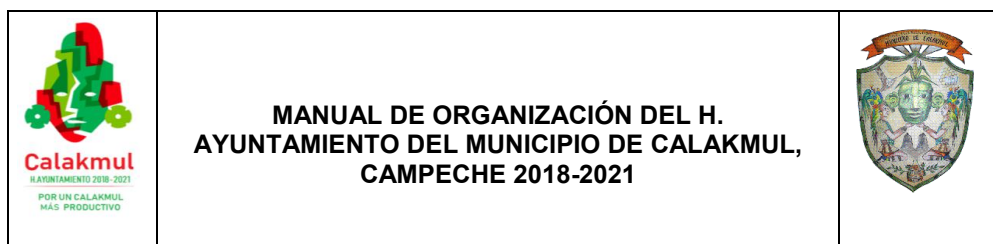
10)	Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del Municipio como destino turístico.
11)	Establecer campañas de promoción y difusión dirigidas al turismo local, nacional e internacional.
12)	Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes.
13)	Coordinar la sistematización de la información turística.
14)	Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos temporales para uso de espacios públicos que permitan a los particulares promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen.
15)	Coordinar el apoyo ante autoridades federales, estatales y municipales para el desarrollo de eventos turísticos.
16)	Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
17)	Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos.
18)	Promover la firma de convenios y acuerdos en materia turística y del medio ambiente.
19)	Gestionar convenios de capacitación en materia turística y del medio ambiente con Universidades Públicas.
20)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

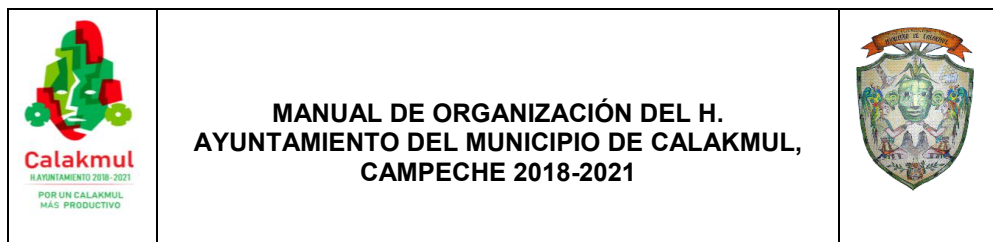
<p><b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p>	<p><b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.</p>
---	--



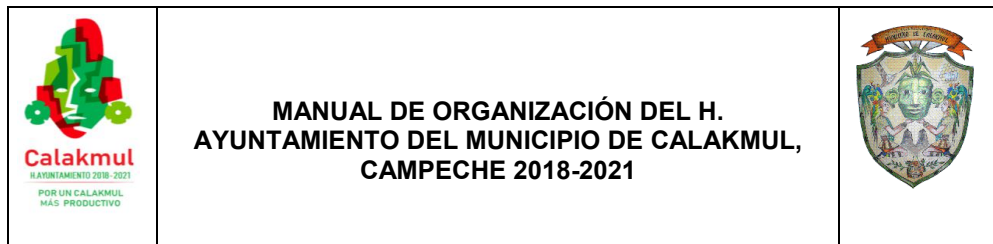
<p><b>EXTERNAS CON:</b>                  Secretaría de Turismo Estatal                  Secretaría de Turismo Federal                  Empresarios del ramo turístico                  Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Delegación Campeche (SEMARNAT).                  Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).                  Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable del Estado de Campeche (SMAAS).                  Reserva de la Biosfera de Calakmul.                  FONATUR</p>	<p><b>PARA:</b>                   Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Turismo y Medio Ambiente.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b>  <b>DIRECTOS:</b>                  Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas del Departamento de Turismo y del Departamento de Medio Ambiente</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>                  Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                  Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                  Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p> <p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>                   _____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



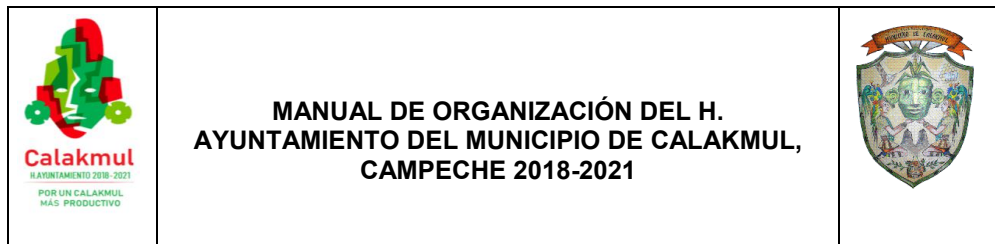
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar esquemas de atención y promoción turística que permitan incentivar el desarrollo turístico sustentable, a través de la promoción del patrimonio natural y cultural.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Turismo y Medio Ambiente
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Dirigir, programar y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar el desarrollo turístico del Municipio, y así incrementar la afluencia turística.
2)	Coordinar la implementación de la marca turística "Calakmul Todos Somos Selva Maya", en todos los espacios posibles.
3)	Fortalecer y coordinar la generación de productos turísticos, aprovechando los recursos naturales y culturales de forma sustentable.
4)	Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo turístico fortaleciendo a los sectores que generen al municipio mayores recursos y empleos.
5)	Definir las estrategias tendientes a la obtención de recursos con entidades u organismos públicos o privados para la ejecución de programas en materia turística
6)	Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes.
7)	Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo.
8)	Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos temporales para uso de espacios públicos que permitan a los particulares promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen.
9)	Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos.
10)	Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos.
11)	Definir un programa que fomente la actividad turística.
12)	Proporcionar al Director de Turismo y Medio Ambiente un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
13)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.



RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p><b>INTERNAS CON:</b>                      Presidente Municipal                      Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p>	<p><b>PARA:</b>                      Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b>                      Secretaría de Turismo Estatal                      Secretaría de Turismo Federal                      Empresarios del ramo turístico                      Población en general</p>	<p><b>PARA:</b>                      Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Turismo y Medio Ambiente.</p>
RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b>                      No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>                      Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                      Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                      Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer la cultura del cuidado y conservación al medio ambiente del Municipio, mediante programas y proyectos.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Turismo y Medio Ambiente	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Dirigir, programar y coordinar la implementación de programas y acciones para el cuidado del medio ambiente .	
2)	Gestionar los recursos de proyectos productivos para la conservación de áreas naturales.	
3)	Construir áreas verdes dentro del municipio, así como en escuelas, clínicas y calles.	
4)	Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación y de control de vehículos automotores contaminantes, en coordinación con la dirección de seguridad pública y protección a la comunidad.	
5)	Impartir pláticas de educación ambiental.	
6)	Supervisar el cuidado del entorno del Municipio de Calakmul.	
7)	Brindar pláticas de la cultura del agua, en coordinación con el Sistema Municipal del Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul (SMAPAC), a los habitantes del municipio.	
8)	Fomentar la creación de consejos de participación ciudadana en materia de protección al ambiente.	
9)	Participar en la creación y administración de reservas territoriales, de acuerdo a la ley en materia.	
10)	Proporcionar al Director de Turismo y Medio Ambiente un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.	
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Director de Turismo y Medio Ambiente	<b>PARA:</b>	



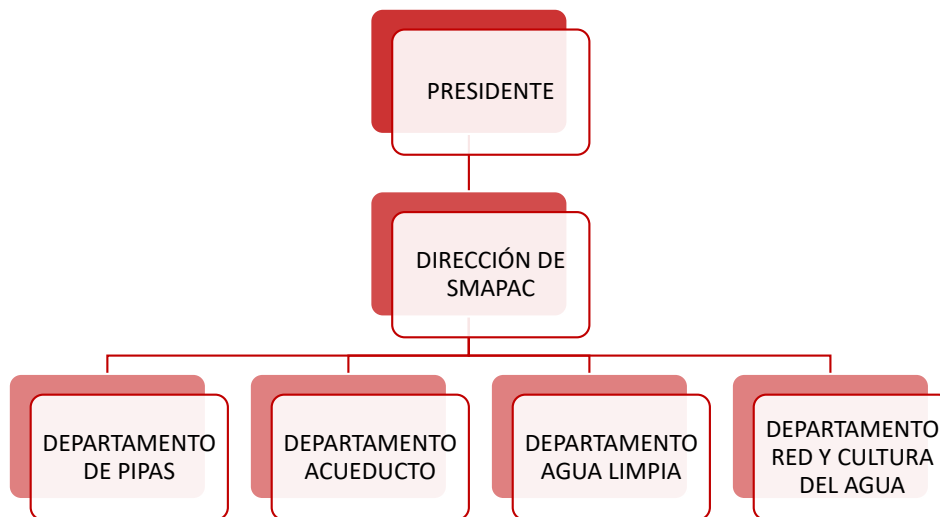
Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.	El seguimiento de acciones y desempeño de sus atribuciones.
<p><b>EXTERNAS CON:</b>                  Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Delegación Campeche (SEMARNAT).                  Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).                  El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR).                  Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable del Estado de Campeche (SMAAS).                  Reserva de la Biosfera de Calakmul.                  Población en general.</p>	<p><b>PARA:</b>                  Facilitar el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección de Turismo y Medio Ambiente.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b>                  No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>                  Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                  Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                  Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN MARZO 2020</b></p>

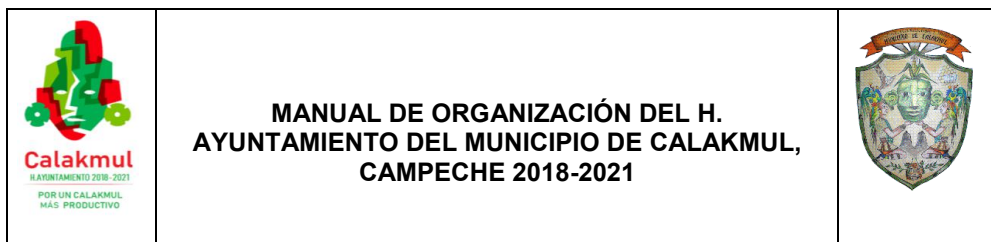


**XII. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

NIVEL	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	NO. DE PLAZAS	
		B	C
2	Director		1
4	Departamento de Pipas		1
4	Departamento de Acueducto		1
4	Departamento de Agua Limpia		1
4	Departamento de Red y Cultura del Agua		1

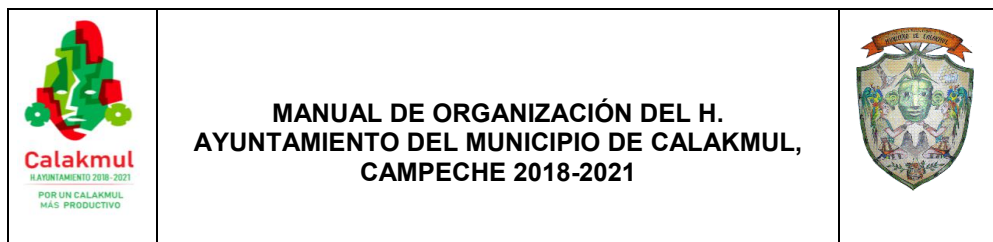
**ORGANIGRAMA**





**DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Planear, rehabilitar y operar, los sistemas de captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, para alcanzar adecuados niveles de cobertura y calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado del Municipio.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal
<b>SUPERVISA A:</b>	Departamento de Pipas Departamento de Acueducto Departamento de Agua Limpia Departamento de Red y Cultura del Agua
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, a los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas y rurales del municipio de Calakmul y demás que le corresponda, en caso de existir convenios y/o contratos para tal efecto.
2)	Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
3)	Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios, y presentarlo a cabildo.
4)	Proponer las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable, cobrar o gestionar su cobro en los términos de ley (ley de agua potable y alcantarillado del estado).
5)	Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que procedan;
6)	Promover programas de agua potable y de su uso racional.
7)	Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la ley.
8)	Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en términos de ley;
9)	Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;
10)	Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del sistema;
11)	Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos.



12)	Rendir anualmente al ayuntamiento de Calakmul, un informe de las labores del sistema realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del sistema.
13)	Organizar y orientar al personal del sistema de agua y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
14)	Validar las obras y proyectos hidráulicos.
15)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<p><b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p>	<p><b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Comisión Nacional de Agua (CONAGUA). Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE). Comisión Federal de Electricidad (CFE). Población en general.</p>	<p><b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.</p>

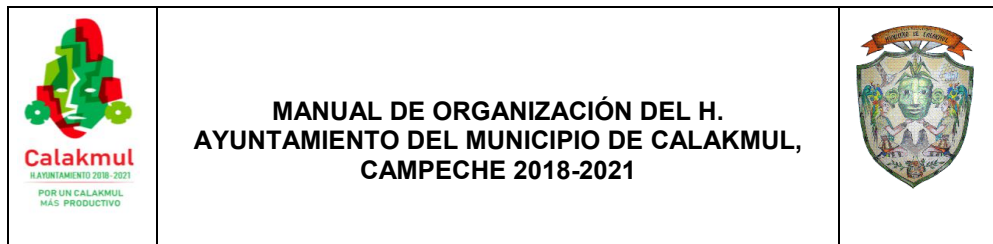
**RESPONSABILIDAD**

<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b> <b>DIRECTOS:</b> Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas del Departamento de Pipas, Departamento de Acueducto Departamento de Agua Limpia, Departamento de Red y Cultura del Agua.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	

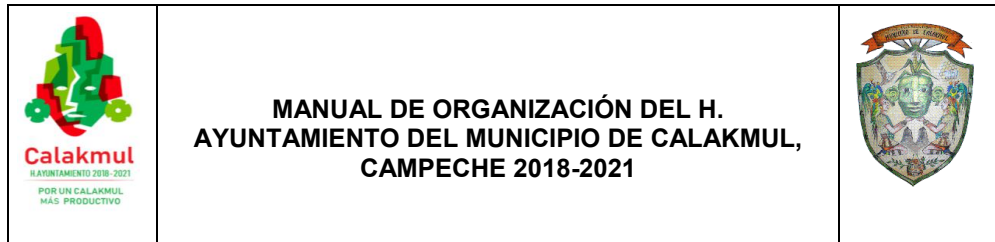


“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.

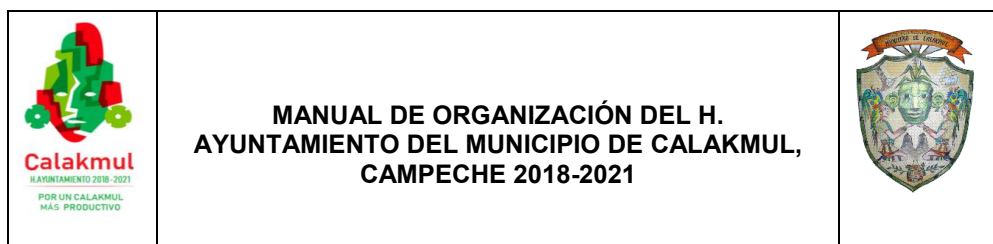
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>
---	---



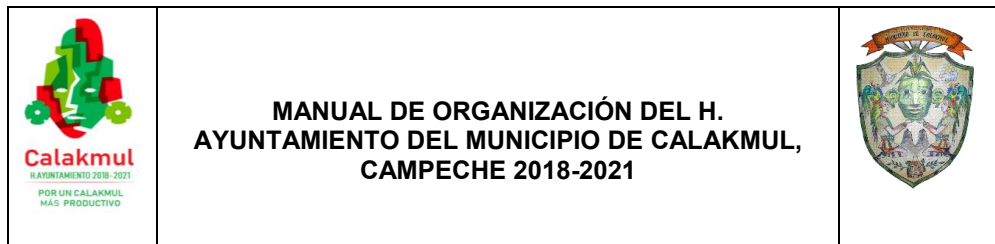
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PIPAS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Planear y operar la distribución de agua potable, mediante la distribución a través de pipas, para alcanzar adecuados niveles de cobertura y calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado del Municipio.	
	Director del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Satisfacer la necesidad de la demanda de agua de la población del municipio, mediante vehículos tipo pipa, en comunidades que no cuenten con sistemas formales de líneas de conducción de acueductos, con prontitud y calidad de servicio de acuerdo a los recursos naturales, económicos y de las necesidades de los habitantes;	
2)	Vigilar el mantenimiento, reparación y cuidado de los vehículos encargados de reparto de agua.	
3)	Elaborar los programas de abastecimiento de agua en pipa así también la integración del plan emergente para la temporada de sequía.	
4)	Llevar por cada unidad de reparto de agua, una bitácora de combustible.	
5)	Dar seguimiento a las solicitudes de Agua y brindar respuesta inmediata.	
6)	Solventar a la brevedad posible, las observaciones e irregularidades administrativas detectadas en las revisiones que se efectúen.	
7)	Elaborar un informe mensual de actividades realizadas.	
8)	Atender las contingencias de desabasto de agua a la población en general a consecuencia de las fallas mecánicas, eléctricas o de infraestructura.	
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de SMAPAC.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Director del SMAPAC	<b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.	
<b>EXTERNAS CON:</b>	<b>PARA:</b>	



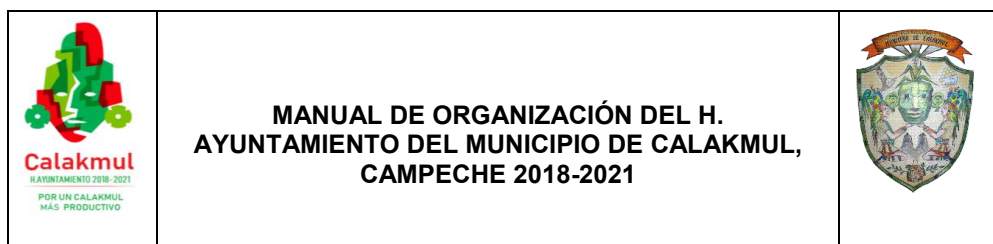
Comisión Nacional de Agua (CONAGUA). Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE). Comisión Federal de Electricidad (CFE). Población en general.	Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.	
<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.	
“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.	
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b>



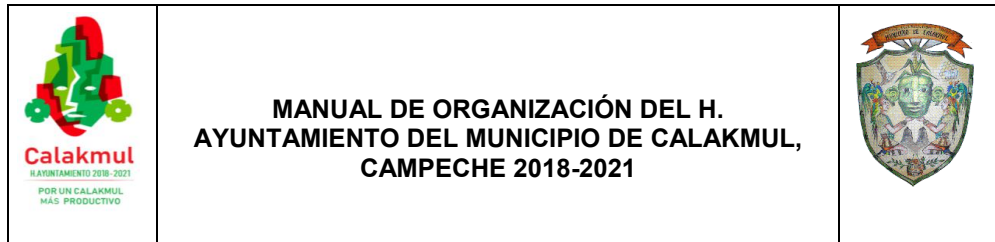
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGUA LIMPIA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Analizar y verificar la calidad del agua que se distribuye por medio de los acueductos y mediante la distribución de pipas así como realizar mantenimiento constante a los equipos hipocloradores.	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Elaborar los programas de agua limpia al inicio del año del ejercicio.	
2)	Proporcionar cloro a las pipas y pozos de agua potable para su tratamiento en los cárcamos ubicados en los acueductos.	
3)	Realizar el mantenimiento y cambio de los hipocloradores.	
4)	Enviar un reporte semanal a las instancias correspondientes (COPRISCAM, CONAGUA Y CAPAE).	
5)	Realizar el saneamiento básico a las comunidades cuando exista una contingencia ambiental (caleos).	
6)	Asistir a reuniones convocadas por las instancias correspondientes.	
7)	Llevar un expediente para el programa donde se integre la documentación requerida	
8)	Solventar a la brevedad posible las observaciones e irregularidades por las supervisiones de las instancias de salud y así como reportes de las autoridades y promotores de salud de las comunidades.	
9)	Dar solución a las quejas de la ciudadanía en cuanto a la prestación de este servicio.	
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de SMAPAC.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Director del SMAPAC Promotores de Salud Comunitarios.	<b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Comisión Nacional de Agua (CONAGUA). Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del	<b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema	



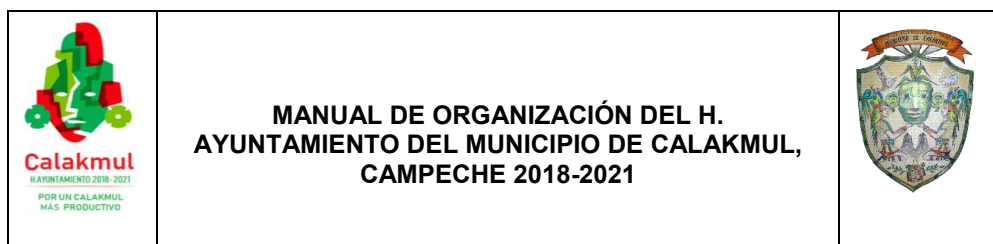
Estado de Campeche (CAPAE). Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM). Población en general.	Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.	
<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.	
“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.	
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b>



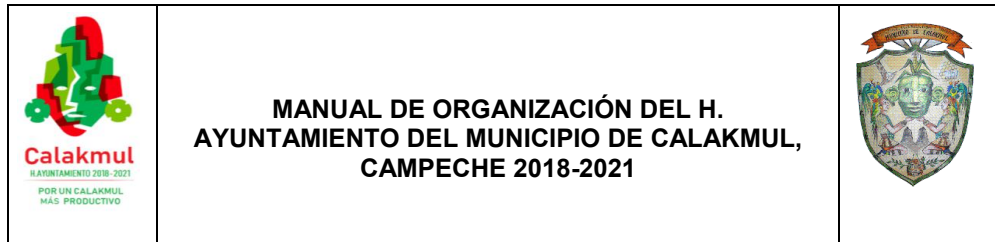
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener en óptimas condiciones los equipos de bombeo y las líneas de conducción de los acueductos y las redes comunitarias existentes para poder suministrar el agua a las comunidades que están interconectadas a estos y efectuar los mantenimientos a los tableros de control y las subestaciones existentes.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES		
1)	Elaborar el Programa de Mantenimiento a los equipos de bombeo y tableros de control de los cárcamos.	
2)	Brindar mantenimientos a los equipos electromecánicos de bombeo y tableros de control en los cárcamos ubicados en los acueductos y comunidades.	
3)	Efectuar las reparaciones de las líneas de conducción en los acueductos, a tableros de control, bombas sumergibles y motores en los pozos, cárcamos y en los sistemas de bombeo, a los tanques elevados existentes en las comunidades que cuentan con estos servicios.	
4)	Brindar mantenimiento a las líneas de conducción en los acueductos principales y sus derivaciones a las comunidades.	
5)	Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Social; Obras Publicas y Desarrollo Urbano para la elaboración de Proyectos relacionados con el acueducto.	
6)	Asistir a reuniones convocadas por las instancias correspondientes.	
7)	Llevar un expediente para el programa de mantenimiento donde se integre la documentación requerida	
8)	Elaborar un informe mensual de actividades.	
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de SMAPAC.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN		
<b>INTERNAS CON:</b>	Presidente Municipal Director del SMAPAC	<b>PARA:</b>
		Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño



Promotores de Salud Comunitarios.	eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Comisión Nacional de Agua (CONAGUA). Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE). Población en general.</p>	<p><b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA RED Y CULTURA DEL AGUA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Promover una conciencia ecológica en el uso racional del agua en toda la población del municipio así como brindar un mejor servicio a la red hídrica de la cabecera municipal.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Elaborar el Programa de Cultura del Agua, y que sea un mecanismo para lograr la sensibilización sobre el valor del agua en todas las comunidades.	
2)	Elaborar el Programa de mantenimiento de la red hídrica en la cabecera municipal.	
3)	Llevar a cabo la instalación de tomas domiciliarias, comercial.	
4)	Llevar a cabo recorridos para identificar las necesidades de la red.	
5)	Realizar pláticas en los planteles educativos en coordinar con dependencias estatales y federales.	
6)	Llevar a cabo eventos educativos a nivel primaria, secundaria y bachillerato sobre el uso racional del agua.	
7)	Llevar un expediente para el programa donde se integre la documentación requerida	
8)	Elaborar un informe mensual de actividades.	
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de SMAPAC.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Director del SMAPAC Promotores de Salud Comunitarios.	<b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Comisión Nacional de Agua (CONAGUA). Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE). Población en general.	<b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.	



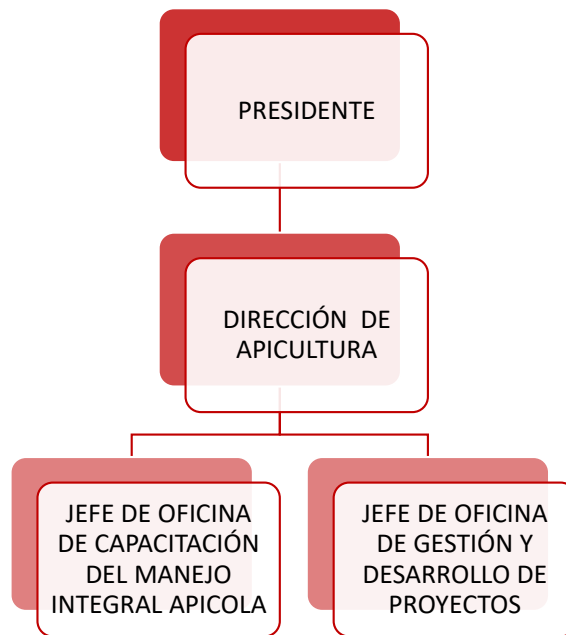
RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b></p> <p><b>DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



**XIII. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN APICULTURA**

NIVEL	DIRECCIÓN DE APICULTURA	NO. DE PLAZAS	
		B	C
2	Director		1
5	Jefe de Oficina de Capacitación del Manejo Integral Apícola		1
5	Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo de Proyectos		1

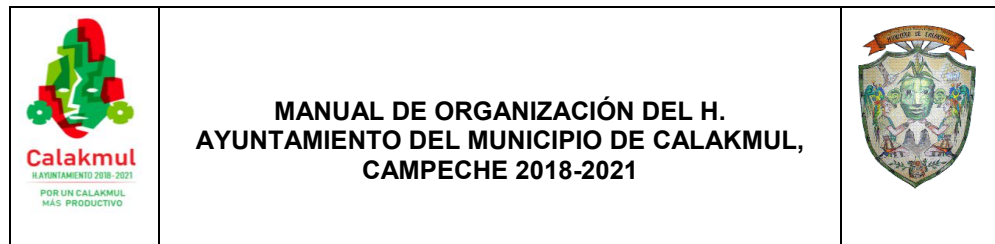
**ORGANIGRAMA**



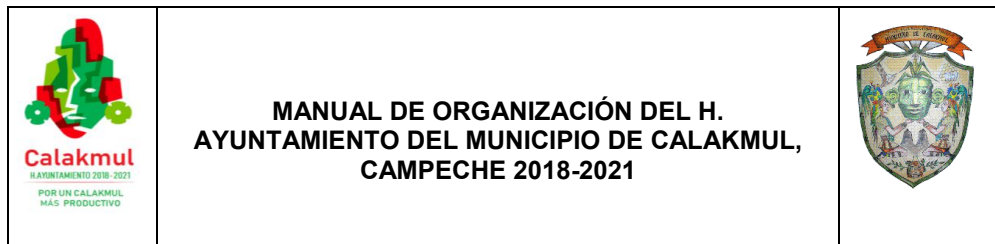


**DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO**

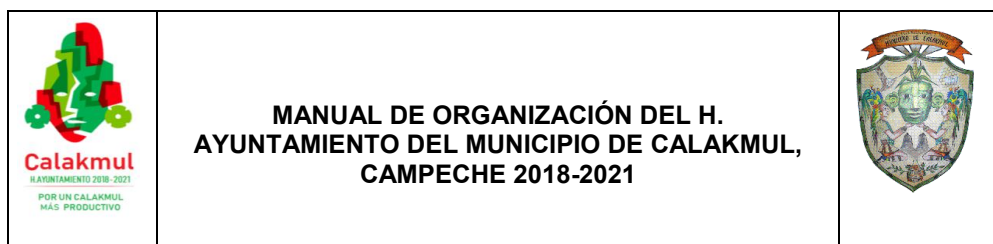
<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR DE APICULTURA</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Planear, diseñar e implementar estrategias y acciones para fortalecer la producción actividad apícola del Municipio, a través del impulso de programas que fomenten la diferenciación de origen de la producción apícola de Calakmul.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal
<b>SUPERVISA :</b>	Jefe de Oficina de Comercialización Jefe de Oficina de Evaluación y Seguimiento de Programas Apícolas.
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Promover, desarrollar y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento a las actividades apícolas del Municipio.
2)	Promover y operar los programas federales y estatales enfocados a la producción apícola.
3)	Promover la participación de los productores organizados en el Consejo Municipal Apícola.
4)	Dar a conocer a los productores y organizaciones la Ley Apícola del Estado de Campeche y el eje rector apícola del municipio.
5)	Promover la diferenciación de la marca de la miel de acuerdo a su origen de la geografía municipal, tal como Miel de tajonal de Calakmul o Miel multiflora de Calakmul o Miel Multiflora de la Reserva de Biosfera de Calakmul, con el objetivo de adquirir un mayor valor de mercado.
6)	Gestionar, promover la certificación de la producción de Miel Orgánica del Municipio.
7)	Fomentar y promover la organización de los productores con el fin de incrementar la actividad apícola del Municipio.
8)	Llevar un registro del número de colmenas, número de colmenas en producción, número de apiarios y localización de un plano o croquis del lugar de producción.
9)	Fomentar el acopio de miel producida en el territorio del municipio para poder mantener la diferenciación por su origen.
10)	Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal	<b>PARA:</b>



<p>Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p>	<p>Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche. Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural. Comisión Nacional para el Desarrollo de los IMPI Asociaciones Apícolas en el municipio. Población en general.</p>	<p><b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Apicultura.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas del Jefe de Oficina de Producción y Comercialización, y del Jefe de Oficina de Evaluación y Seguimiento de Programas Apícolas.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p> <p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE CAPACITACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL APÍCOLA</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer la producción y comercialización de la actividad apícola del Municipio a través de estrategias que eleven la competitividad regional.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Apicultura
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Promover, desarrollar y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento a las actividades apícolas del Municipio.
2)	Elaborar información donde se especifique los usos y beneficios del consumo de miel así como los subproductos con el fin de incrementar el consumo regional.
3)	Difundir la información de los usos y beneficios de la miel, en radio, página de internet oficial del municipio, redes sociales con la finalidad de incrementar el consumo.
4)	Gestionar, coordinar y ejecutar la feria local de la miel de Calakmul.
5)	Gestionar la participación de los grupos organizados en ferias estatales, nacionales e internacionales para la promoción de los productos y subproductos apícolas del Municipio.
6)	Participar en el Consejo Municipal Apícola.
7)	Promover la certificación de la producción de Miel Orgánica del Municipio y establecerla como estrategia de diferenciación de producto.
8)	Utilizar la marca Patrimonio Mixto de la Humanidad como un activo para la denominación de origen de la producción apícola.
9)	Promover la diferenciación de la marca de la miel de acuerdo a su origen de la geografía municipal, tal como Miel de tajonal de Calakmul o Miel multiflora de Calakmul o Miel Multiflora de la Reserva de Biosfera de Calakmul, con el objetivo de adquirir un mayor valor de mercado.





10)	Gestionar cursos de capacitación para la elaboración de planes de negocio, mercadotecnia y fortalecer las capacidades gerenciales de las organizaciones de productores apícolas.
11)	Promover el desarrollo de proyectos que fomenten el valor agregado de la miel.
12)	Proporcionar al Director Apícola un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
13)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director Apícola.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

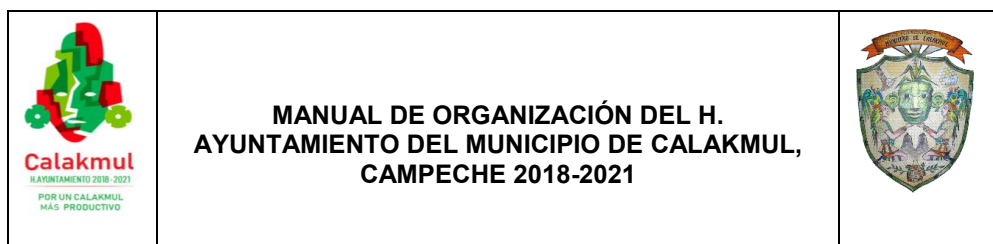
<p><b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Director Apícola Director de Turismo y Medio Ambiente</p>	<p><b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche. Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural. Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI). SEMARNATCAM Asociaciones Apícolas en el municipio. Población en general.</p>	<p><b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Apicultura.</p>

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b> <b>DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	

 <p><b>Calakmul</b>          AYUNTAMIENTO 2018-2021          POR UN CALAKMUL          MÁS PRODUCTIVO</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H.          AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL,          CAMPECHE 2018-2021</b></p>	
---	--	---

<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>          Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer el desempeño de los programas del sector apícola a través del monitoreo y evaluación de los mismos.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Apicultura	
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Elaborar el Programa Municipal de Evaluación de los programas del sector apícola y presentarlo al Director para su aprobación.	
2)	Dar seguimiento a cada programa apícola y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas.	
3)	Verificar el cumplimiento de las líneas de acción de los programas que se implementan para medir su cumplimiento a través de la construcción de indicadores de desempeño.	
4)	Evaluar una vez al año los programas para identificar los aspectos susceptibles de mejora.	
5)	Definir la fecha de inicio y de finalización de cada proyecto que se desarrolle para medir su cumplimiento.	
6)	Participar en el Consejo Municipal Apícola y dar a conocer los resultados de las evaluaciones de los programas, para implementar los aspectos susceptibles de mejora.	
7)	Proporcionar al Director Apícola un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.	
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director Apícola.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Director Apícola	<b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.	



<p><b>EXTERNAS CON:</b>                  Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche.                  Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural. SEMARNATCAM                  Asociaciones Apícolas en el municipio.</p>	<p><b>PARA:</b>                  Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Apicultura.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b>                  No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>                  Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                  Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                  Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p> <p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>

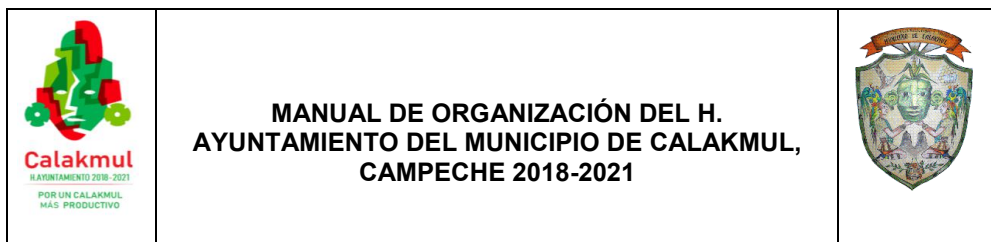


XIV. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN EDUCACIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

NIVEL		NO. DE PLAZAS	
		B	C
2	Director		1
4	Departamento de Educación		1
4	Departamento de Cultura		1
4	Departamento de Deportes		1
4	Departamento de Medicina Deportiva		1

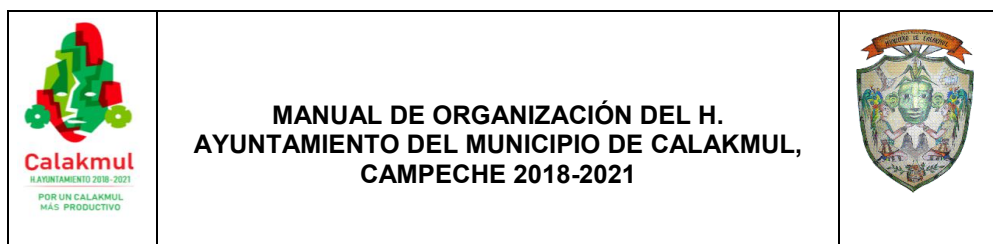
ORGANIGRAMA





**DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO**

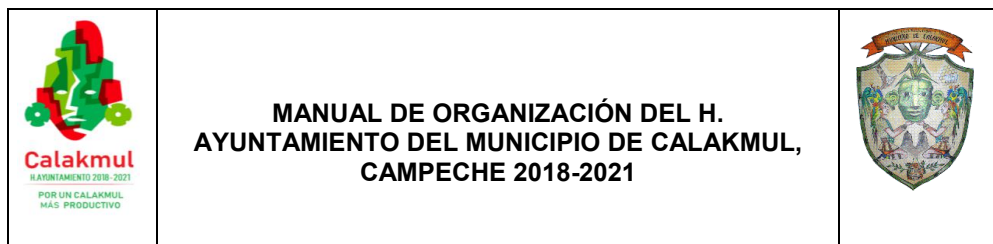
<b>PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Planear, diseñar e implementar estrategias y acciones que impulsen las actividades educativas y los procesos de creación y recreación de valores, creencias, artes, y costumbres que forman parte de la identidad de los habitantes del Municipio, así como impulsar las actividades deportivas que fomenten la salud física y mental de la población a través de la actividad física.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal
<b>SUPERVISA A:</b>	Departamento de Educación Departamento de Cultura Departamento de Deporte Departamento de Medicina Deportiva.
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Diseñar, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento a las actividades deportivas, culturales y educativas del municipio.
2)	Elaborar el Programa de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte incluyendo las estrategias y líneas de acción incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo, con base en el Presupuesto Basado en Resultados.
3)	Apoyar, promover y operar los programas federales y estatales enfocados al fomento de las actividades deportivas, culturales y educativas.
4)	Promover conjuntamente con dependencias municipales, estatales y federales las tradiciones y verbenas populares para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del municipio.
5)	Coordinar los programas y proyectos de educación artística, fomentando la creación artística en todos sus géneros.
6)	Participar en el Consejo Municipal de la Juventud del Municipio y presentar la agenda en los temas de educación, cultura y deporte.
7)	Promover e involucrar a las direcciones municipales, a los representantes de los centros comunitarios, autoridades civiles y militares en los distintos programas de cultura.
8)	Asegurar la relación con las distintas instancias culturales del gobierno estatal y federal, a fin de concertar acciones, programas y convenios que favorezcan la actividad cultural.



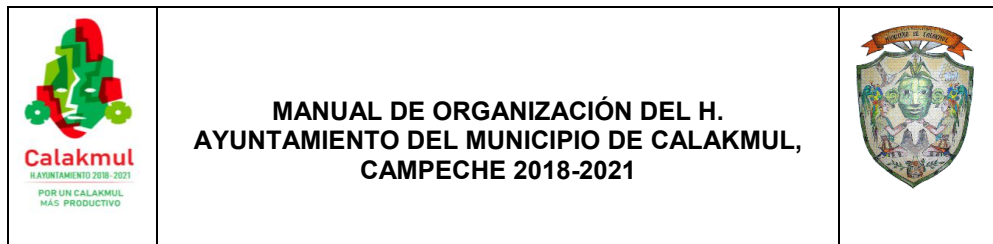
9)	Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.
10)	Programar los eventos ceremoniales conforme al calendario cívico.
11)	Realizar un diagnóstico de las instalaciones deportivas en el municipio para identificar sus necesidades y promover su rehabilitación.
12)	Planear, organizar, coordinar el mantenimiento correctivo y rehabilitación de infraestructura deportiva en el Municipio.
13)	Fomentar la creación de la escuela pública de deportes del Municipio.
14)	Promover la instalación de juegos adaptados en los parques públicos y la inclusión de adultos mayores mediante la creación de un centro integral recreativo.
15)	Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio.
16)	Establecer vínculos de colaboración con las asociaciones, clubes y ligas deportivas del municipio para organizar torneos y campeonatos
17)	Elaborar el anteproyecto para construir la primera biblioteca virtual en la cabecera municipal y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación y ejecución.
18)	Fortalecer el servicio de albergues temporales para estudiantes de las comunidades rurales.
19)	Gestionar la creación de carreras técnicas vinculadas a las capacidades productivas del municipio.
20)	Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
21)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

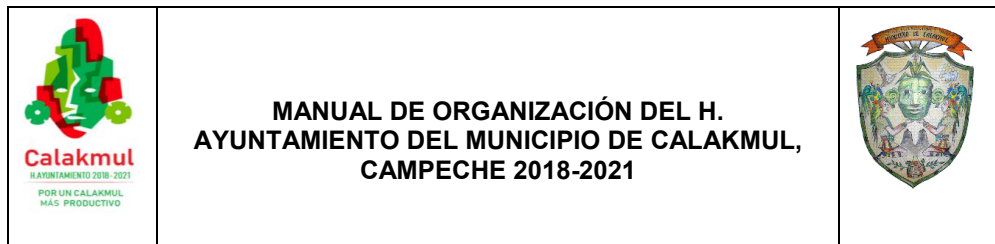
<p><b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p>	<p><b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Secretaría de Educación del Estado de Campeche. Secretaría de Cultura del Estado de Campeche. Instituto Nacional de Antropología e Historia Consejo Nacional de Fomento Educativo</p>	<p><b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.</p>



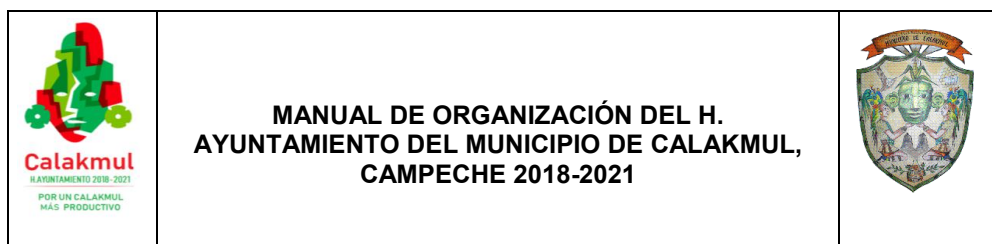
Vigésima quinta compañía de infantería no encuadrada con sede en el Municipio de Calakmul (25ª C.I.N.E.). Instituto de Desarrollo y Formación Social Instituto de Deporte de Campeche Consejo Nacional para la Cultura y las Artes Instituto Estatal para la Educación de los Adultos Población en general.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas del Departamento de Cultura, Departamento de Deporte, Departamento de Medicina Deportiva.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                      Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                      Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p> <p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



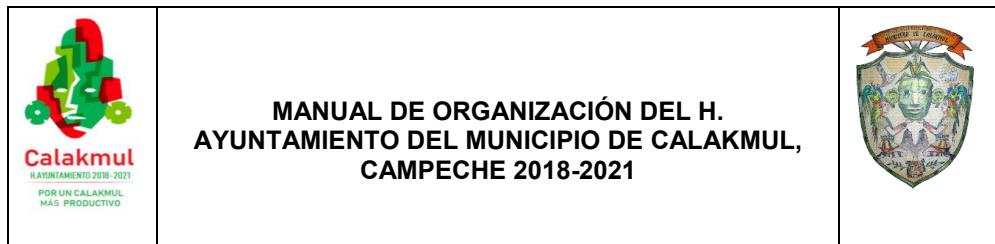
PUESTO: DEPARTAMENTO DE CULTURA	
<b>OBJETIVO:</b>	Fomentar las acciones, actividades y creaciones que forman parte de la identidad de los habitantes del municipio, a través de la promoción y divulgación del patrimonio tangible e intangible.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Educación, Cultura y Deporte
<b>SUPERVISA :</b>	No aplica
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES	
1)	Promover, desarrollar y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento a las actividades culturales del Municipio.
2)	Apoyar, promover y operar los programas federales y estatales enfocados al fomento de las actividades culturales.
3)	Promover a través de eventos especiales, artísticos la cultura del municipio.
4)	Coordinar los programas y proyectos de educación artística, fomentando la creación artística en todos sus géneros.
5)	Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por grupos culturales para el desarrollo de eventos.
6)	Ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.
7)	Fomentar actividades culturales en el desarrollo de la Feria Anual del Municipio, el día Nacional de Calakmul y demás festividades culturales.
8)	Proporcionar al Director un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Educación, Cultura y Deporte.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.	<b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.
<b>EXTERNAS CON:</b> Secretaría de Educación del Estado de Campeche. Secretaría de Cultura del Estado de Campeche.	<b>PARA:</b>



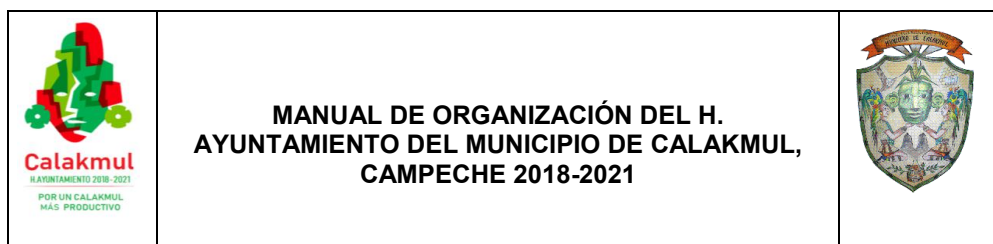
Instituto Nacional de Antropología e Historia Vigésima quinta compañía de infantería no encuadrada con sede en el Municipio de Calakmul (25ª C.I.N.E.). Consejo Nacional para la Cultura y las Artes Instituto Estatal para la Educación de los Adultos Población en general.	Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b> <b>DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.	
<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.	
“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.	
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b>



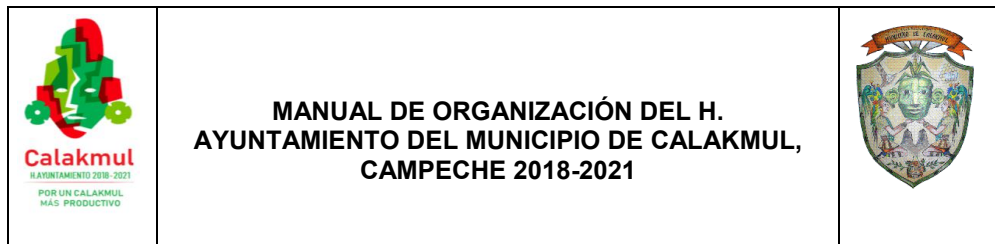
<b>PUESTO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DEPORTE</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Planear, diseñar e implementar estrategias y acciones que impulsen las actividades deportivas que fomenten la salud física y mental de la población a través de la actividad física.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Educación, Cultura y Deporte.	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica.	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Diseñar, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento a las actividades deportivas del municipio.	
2)	Proponer al Director, proyectos, eventos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Dirección con base en el Presupuesto Basado en Resultados.	
3)	Apoyar, promover y operar los programas federales y estatales enfocados al fomento de las actividades deportivas.	
4)	Planear y evaluar los torneos interinstitucionales.	
5)	Formar instructores para promover el deporte, la recreación y la actividad física en toda la población.	
6)	Identificar los talentos deportivos y apoyar su desarrollo.	
7)	Programar reuniones técnicas con los directores de las ligas, entrenadores, instructores y demás involucrados en las actividades deportivas.	
8)	Mantener un inventario actualizado de la ubicación y estado que guardan las instalaciones deportivas de todo el territorio municipal.	
9)	Elaborar reportes dirigidos al Director del área, acerca de las necesidades de mantenimiento en las instalaciones deportivas.	
10)	Atender a los padres de familia y/o jóvenes cuando así lo soliciten.	
11)	Mantener vínculos de colaboración con las asociaciones, clubes y ligas deportivas del municipio para organizar torneos y campeonatos.	
12)	Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio.	
13)	Proporcionar al Director un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.	
14)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal	<b>PARA:</b>	



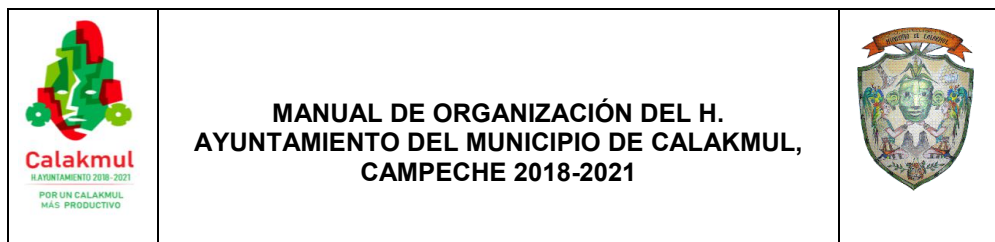
<p>Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p>	<p>Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Secretaría de Educación del Estado de Campeche. Instituto de Deporte de Campeche Instituto Estatal para la Educación de los Adultos Población en general.</p>	<p><b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



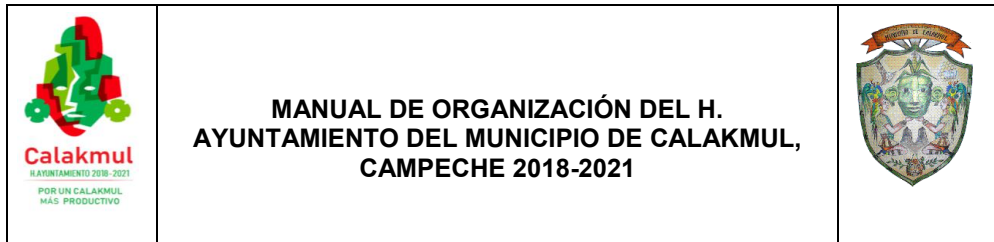
<b>PUESTO:</b>		<b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Planear, diseñar e implementar estrategias y acciones que impulsen las actividades educativas del Municipio.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Educación, Cultura y Deporte	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Diseñar, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento a las actividades educativas del municipio.	
2)	Gestionar becas educativas para apoyar a estudiantes de alto rendimiento y de escasos recursos de nivel básico, medio superior y superior.	
3)	Apoyar, promover y operar los programas federales y estatales enfocados al fomento de las actividades educativas.	
4)	Planear, diseñar, organizar desfiles según corresponda al departamento de educación.	
5)	Promover campañas para prevenir el consumo de drogas, alcohol y de conductas antisociales.	
6)	Colaborar en la elaboración del anteproyecto para construir la primera biblioteca virtual en la cabecera municipal.	
7)	Dar seguimiento a las necesidades servicio de albergues temporales para estudiantes de las comunidades rurales.	
8)	Elaborar el anteproyecto para gestionar la creación de carreras técnicas vinculadas a las capacidades productivas del municipio.	
9)	Proporcionar al Director un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.	
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.	<b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.	
<b>EXTERNAS CON:</b>	<b>PARA:</b>	



Secretaría de Educación del Estado de Campeche. Consejo Nacional de Fomento Educativo Instituto de Desarrollo y Formación Social Instituto Estatal para la Educación de los Adultos Población en general.	Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b> <b>DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.	
<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.	
<b>Ocupante actual del puesto</b>  _____	<b>Fecha de actualización</b> <b>MARZO 2020</b>



<b>PUESTO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Prevenir enfermedades y lesiones terapéuticas; relacionadas con el ejercicio deportivo y recreativo.	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director de educación cultura y deporte	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Diseñar el plan de trabajo operativo en fomento a la prevención médica y las actividades deportivas.	
2)	Realizar propuestas de proyectos elaborados conforme a la metodología del marco lógico.	
3)	Apoyar al área deportiva en los eventos que se lleven a cabo.	
4)	Programar capacitaciones a los grupos deportivos y selectivos en la prevención y atención de lesiones más frecuentes en el deporte.	
5)	Elaboración de una ficha médica a selectivos representativos del municipio.	
6)	Ofrecer una atención médica de primer contacto al deportista.	
7)	Solicitar insumos para un botiquín básico deportivo y su reposición periódica	
8)	Participar en la identificación de talentos deportivos en conjunto con el responsable de deportes y auxiliares.	
9)	Atender otras funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director.	
10)	Proporcionar un informe mensual al director de área de las actividades realizadas.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.	<b>PAR:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.	



<p><b>EXTERNAS CON:</b> Secretaría de Educación del Estado de Campeche. Instituto de Deporte de Campeche Secretaria de salud</p>	<p><b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.</p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados. <b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN MARZO 2020</b></p>

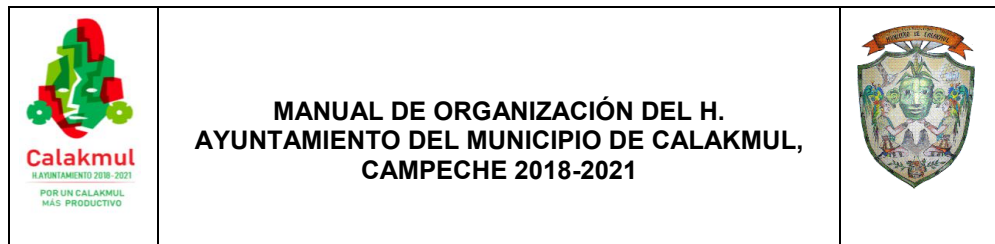


XV. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

NIVEL	DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO	NO. DE PLAZAS	
		B	C
2	Directora de Equidad de Género		1
4	Departamento de Elaboración, Ejecución y Seguimiento de Programas Federales		1
4	Departamento de atención y prevención de la Violencia de Género		1
4	Departamento de Empoderamiento Económico de las Mujeres		1

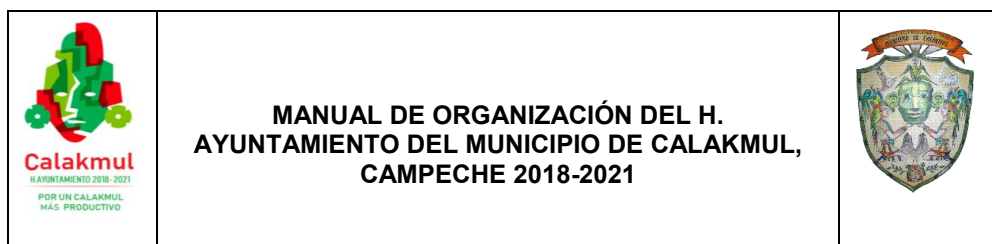
ORGANIGRAMA





## DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>		<b>DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Ejecutar políticas públicas que incidan en la igualdad de oportunidades y acceso a los derechos humanos de las mujeres, en la institución de la perspectiva de género y el combate a la violencia hacia las mujeres en el Municipio de Calakmul	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal	
<b>SUPERVISA A:</b>	Departamento de Elaboración, Ejecución y Seguimiento de Programas Federales. Departamento de Atención y Prevención de la Violencia de Género. Departamento de Empoderamiento Económico de las Mujeres.	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Diseñar, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento al establecimiento de la igualdad de género del municipio.	
2)	Elaborar el Programa de la Dirección de Equidad de Género incluyendo estrategias y líneas de acción incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo, con base en el Presupuesto Basado en Resultados.	
3)	Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo para mejorar las condiciones de vida a través de programas y proyectos.	
4)	Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de mecanismos y acciones de difusión.	
5)	Crear los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo.	
6)	Asistir al Presidente Municipal en la Celebración de convenios o acto de coordinación con dependencias e instituciones privadas, para impulsar la equidad de género.	
7)	Identificar esquemas de financiamiento estatal y federal en programas de mujeres, para que en relación con el Departamento de Elaboración, Ejecución y Seguimiento de Programas Federales, se realice la correcta aplicación y trámite de los mismos.	



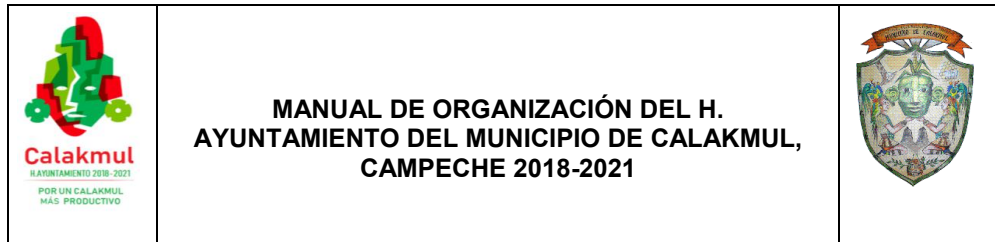
8)	Proponer la participación económica de organismos, agencias e instituciones tendientes a apoyar las acciones y programas en beneficio de las mujeres.
9)	Elaborar un diagnóstico sobre la existencia e identificación de las brechas entre hombres y mujeres.
10)	Compilar todas las normas, lineamientos, políticas, acuerdos y en general la normatividad aplicable en materia de equidad de género.
11)	Aplicar talleres de sensibilización de perspectiva de género a los servidores públicos del Gobierno Municipal, responsables de emitir políticas públicas en cada sector municipal, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal y que tengan que ver con el trato directo con las mujeres, o bien, que les compete dictar resoluciones respecto a actos vinculados con la violencia en contra de las mujeres.
12)	Elaborar informes que reporten materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de los proyectos y talleres.
13)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

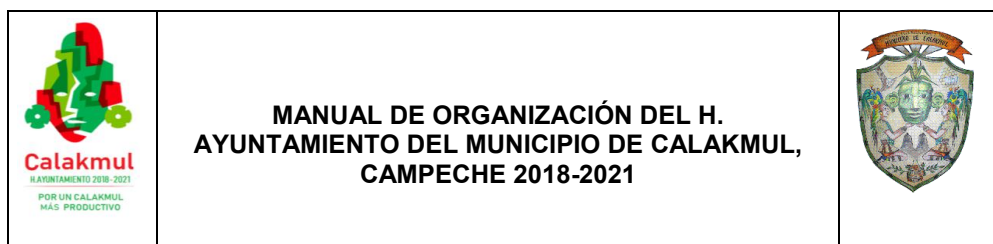
<p><b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p>	<p><b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Instituto Nacional de las Mujeres Instituto Estatal de las Mujeres DIF Estatal DIF Municipal</p>	<p><b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Equidad de Género.</p>

**RESPONSABILIDAD**

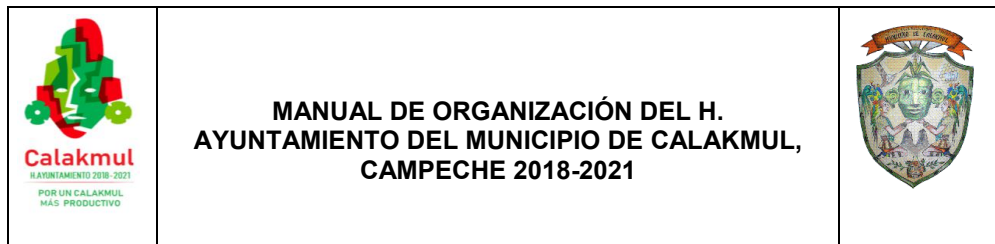
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas del Departamento de Elaboración,</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en</p>
--	---



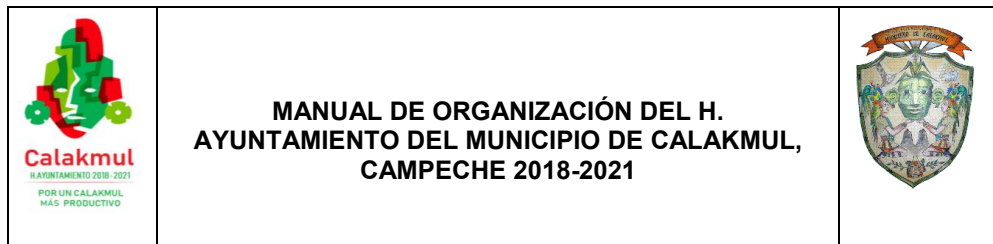
Ejecución y Seguimiento de Programas Federales; Departamento de Atención y Prevención de la Violencia de Género; Departamento de Empoderamiento Económico de las Mujeres.	condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                  Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                  Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p> <p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



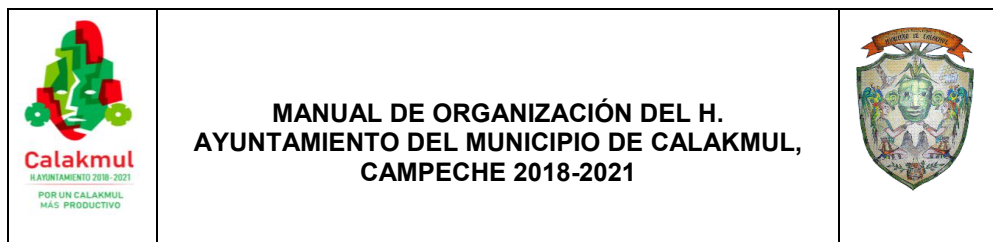
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES.</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar e impulsar los programas internacionales, federales, estatales y municipales que permitan mejorar las condiciones de vida de la mujer a partir de la acción coordinada y articulada de un gobierno que aplica políticas de equidad entre mujeres y hombres desde su propia actuación y sus mecanismos institucionales internos.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Directora de Equidad de Género	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Coordinarse con la Directora para tramitar ante instancias federales, recursos para realizar los programas que apoyen la productividad de las mujeres.	
2)	Proponer la celebración de convenios con escuelas, universidades y organizaciones públicas o privadas que impartan capacitación, para promover la integración de las mujeres en la vida económica.	
3)	Gestionar e impulsar los programas federales y estatales que permitan mejorar las condiciones de vida de las mujeres del municipio.	
4)	Identificar esquemas de financiamiento estatal y federal en programas de mujeres, y realizar la correcta aplicación y trámite de los mismos.	
5)	Compilar todas las normas, lineamientos, políticas, acuerdos y en general la normatividad aplicable en materia de equidad de género.	
6)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.		<b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.



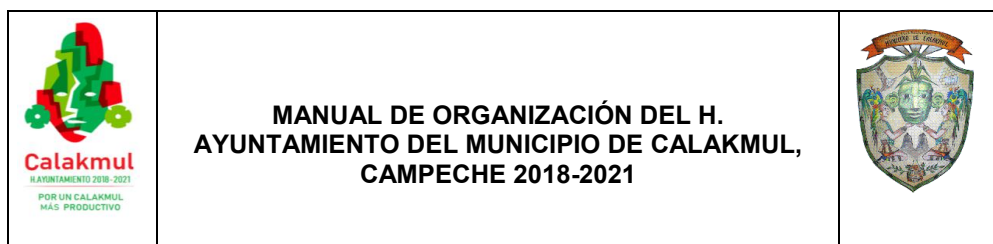
<p><b>EXTERNAS CON:</b>                  Instituto Nacional de las Mujeres                  Instituto Estatal de las Mujeres                  DIF Estatal                  DIF Municipal</p>	<p><b>PARA:</b>                  Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Equidad de Género.</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b>                  No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>                  Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                  Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                  Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>                   _____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



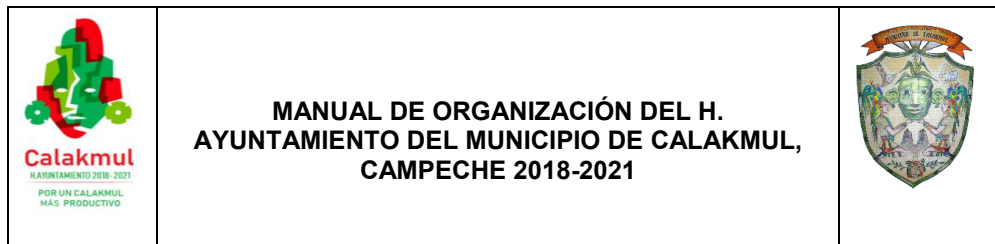
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Promover, ejecutar y asesorar en materia jurídica la prevención de la violencia hacia las mujeres.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Directora de Equidad de Género
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Diseñar, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos que atiendan las necesidades de la mujer proporcionando igualdad de oportunidades y una vida libre de violencia.
2)	Atender y asesorar en aspectos legales, a las mujeres que carecen de recursos económicos suficientes en relación a controversias de orden familiar y delitos contra la integridad física, psicológica y sexual.
3)	Proponer a la Directora la suscripción de convenios y acuerdos, con personas físicas o morales de derecho público o privado, en materia de prevención a la violencia, maltrato o cualquier otra afectación tendiente a discriminar a la mujer.
4)	Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de mecanismos y acciones de difusión.
5)	Coordinar la instancia correspondiente, las acciones necesarias para planear, promover e implementar estrategias y programas de difusión para prevenir la violencia.
6)	Brindar a las mujeres y hombres que lo requieran atención psicológica en cooperación con las instancias municipales correspondientes.
7)	Aplicar talleres de sensibilización de perspectiva de género a los servidores públicos del Gobierno Municipal, responsables de emitir políticas públicas en cada sector municipal, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal y que tengan que ver con el trato directo con las mujeres, o bien, que les compete dictar resoluciones respecto a actos vinculados con la violencia en contra de las mujeres.
8)	Elaborar informes que reporten materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de los proyectos y talleres.
9)	Elaborar informes mensuales sobre los avances y resultados del departamento a su cargo.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.



RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p><b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p>	<p><b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Instituto Nacional de las Mujeres Instituto Estatal de las Mujeres DIF Estatal DIF Municipal</p>	<p><b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Equidad de Género.</p>
RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p> <p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Impulsar mejores condiciones de vida de la mujer a partir de su inclusión en la vida productiva y laboral a través del fomento al autoempleo que fortalezcan su autonomía económica y familiar.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Directora de Equidad de Género	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Coordinarse con el Departamento de elaboración y ejecución de programas federales para tramitar recursos que fomenten la productividad de las mujeres.	
2)	Diseñar e impulsar proyectos productivos en atención a la inclusión de las mujeres al desarrollo económico.	
3)	Generar los proyectos y mecanismos adecuados para capacitación de las mujeres, en materia de productividad.	
4)	Crear y llevar a cabo talleres productivos para mujeres dentro de su comunidad para mejorar su economía familiar.	
5)	Apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo según sus aptitudes, en el Municipio.	
6)	Crear y llevar a cabo talleres para capacitar a madres solteras para que sean integradas al desarrollo económico.	
7)	Asistir al Presidente Municipal en la Celebración de convenios o acto de coordinación con dependencias e instituciones privadas, para impulsar la equidad de género.	
8)	Proponer la participación económica de organismos, agencias e instituciones tendientes a apoyar las acciones y programas en beneficio de las mujeres.	
9)	Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos del departamento a su cargo.	
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.	<b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.	



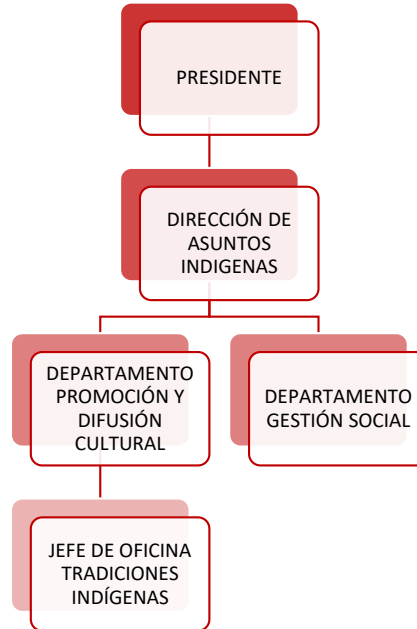
<p><b>EXTERNAS CON:</b>                  Instituto Nacional de las Mujeres                  Instituto Estatal de las Mujeres                  DIF Estatal                  DIF Municipal</p>	<p><b>PARA:</b>                  Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Equidad de Género.</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b>                  No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>                  Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                  Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                  Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>                   _____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>

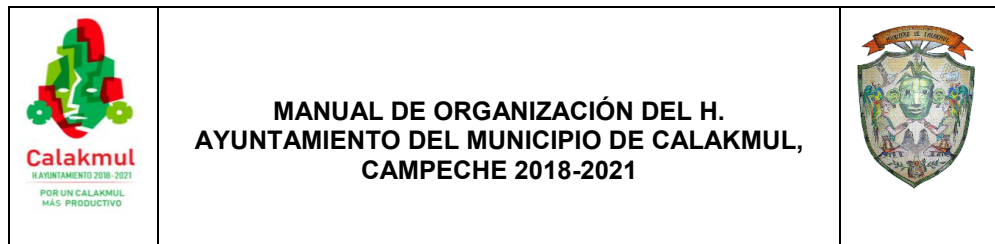


XVI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

NIVEL		NO. DE PLAZAS	
		B	C
2	Director		1
4	Departamento de Promoción y Difusión Cultural		1
4	Departamento de Gestión Social		1
5	Jefe de oficina de Tradiciones Indígenas		1

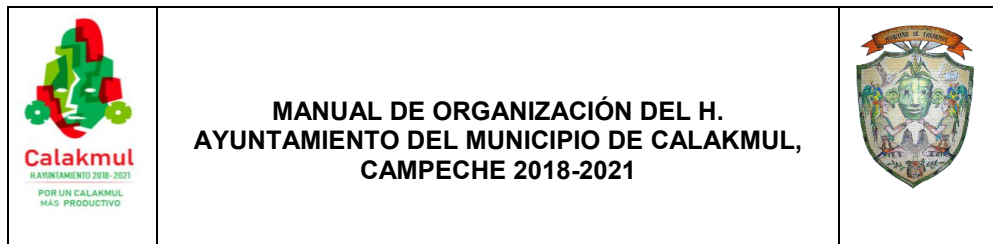
ORGANIGRAMA





## DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>		<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Ejecutar políticas públicas que incidan en la atención de los pueblos indígenas para mejorar sus condiciones de vida.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal	
<b>SUPERVISA A:</b>	Departamento de Promoción y Difusión Cultural Departamento de Gestión Social Jefe de Oficina de Tradiciones Indígenas.	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Elaborar el Programa de la Dirección de Asuntos Indígenas incluyendo estrategias y líneas de acción incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo, con base en el Presupuesto Basado en Resultados.	
2)	Generar e impulsar oportunidades para los Pueblos Indígenas del Municipio, mediante la aplicación de políticas públicas de desarrollo social.	
3)	Aplicar los programas federales y estatales que vayan enfocados a la población indígena.	
4)	Elaborar un diagnóstico donde se identifiquen las necesidades de la población indígena, a fin de canalizar los programas sociales de forma directa.	
5)	Asistir al Presidente Municipal en la Celebración de convenios o acto de coordinación con dependencias e instituciones privadas en beneficio de los pueblos indígenas.	
6)	Participar en el Consejo de Desarrollo Rural para dar a conocer las necesidades de la población indígena y gestionar programas y proyectos.	
7)	Participar en las reuniones con instituciones y dependencias del gobierno estatal y federal para gestión de apoyos financieros para proyectos de infraestructura básica y productiva.	
8)	Difundir entre la población indígena los lineamientos de la operación de los programas institucionales.	



9)	Apoyar en tareas de salud y de carácter civil de la población indígena, así como aquellas acciones que las etnias promueven para la conservación de sus usos y costumbre y tradiciones.
10)	Promover el reconocimiento de los usos y costumbres y respetar los derechos relativos a religión, idioma e ideología de los pueblos indígenas.
11)	Fungir como enlace y brindar asesorías a los grupos indígenas en materia social agraria y desarrollo económico ante las dependencias estatales y federales.
12)	Elaborar un informe mensual de actividades del alcance de metas dirigido al Presidente Municipal.
13)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<p><b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p>	<p><b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. Secretaría de Desarrollo Rural Secretaría de Desarrollo Social y Humano.</p>	<p><b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Asuntos Indígenas</p>

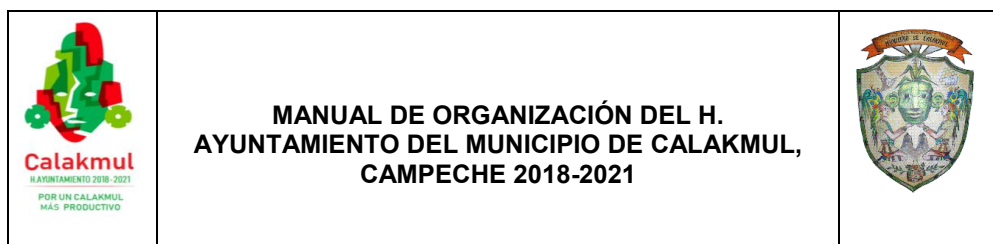
**RESPONSABILIDAD**

<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b> <b>DIRECTOS:</b> Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas del Departamento de Promoción y Difusión Cultural, Departamento de Gestión Social y Jefe de Oficina de Tradiciones Indígenas.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	




“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.

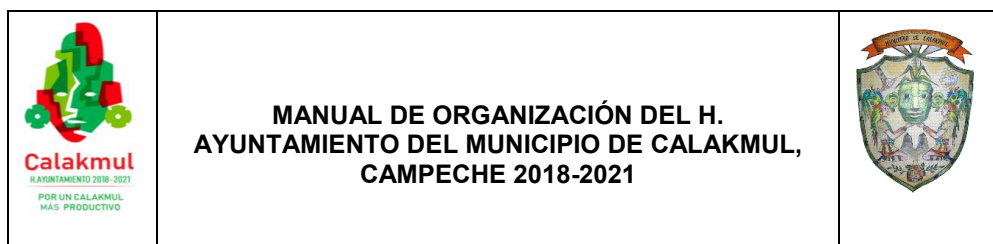
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>
---	---



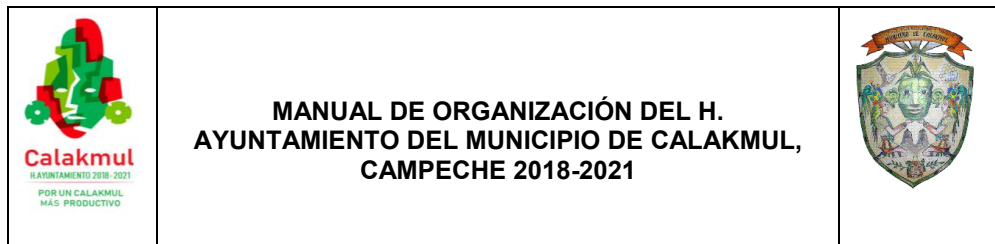
<b>PUESTO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Ejecutar políticas públicas que incidan en la atención de los pueblos indígenas para mejorar sus condiciones de vida.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Participar en la elaboración del Programa de la Dirección de Pueblos Indígenas incluyendo estrategias y líneas de acción incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo, con base en el Presupuesto Basado en Resultados.	
2)	Gestionar ante el registro civil, la expedición de actas de nacimiento, rectificación administrativa, CURP y todo tipo de regularización del estado civil de las personas pertenecientes a las diferentes etnias del municipio.	
3)	Gestionar ante las instalaciones educativas las peticiones que en esta materia soliciten los grupos indígenas.	
4)	Gestionar ante las instancias de salud pública la atención de personas indígenas que requieren de servicio médico.	
5)	Elaborar un informe mensual de actividades del alcance de metas dirigido al Director.	
6)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.	<b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. Secretaría de Desarrollo Rural Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	<b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Pueblos Indígenas.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en	

 <p><b>Calakmul</b>          AYUNTAMIENTO 2018-2021          POR UN CALAKMUL          MÁS PRODUCTIVO</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H.          AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL,          CAMPECHE 2018-2021</b></p>	
---	--	---

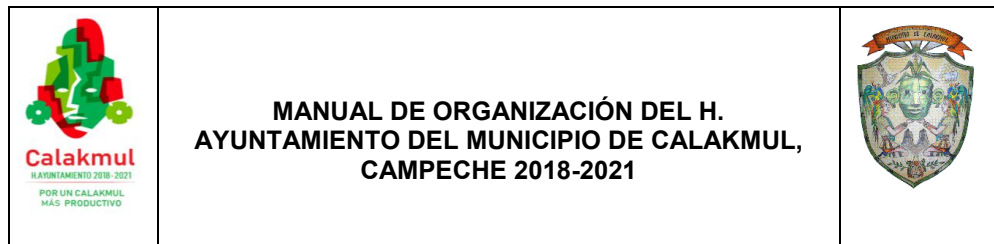
	<p>condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>          Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>          Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN          MARZO 2020</b></p>



<b>PUESTO:</b>		<b>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Ejecutar políticas públicas que incidan en la atención de los pueblos indígenas para mejorar sus condiciones de vida.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Participar en la elaboración del Programa de la Dirección de Pueblos Indígenas incluyendo estrategias y líneas de acción incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo, con base en el Presupuesto Basado en Resultados.	
2)	Proponer estrategias de rescate, fortalecimiento y difusión de la cultura indígena del municipio.	
3)	Promover la historia y la medicina tradicional de los pueblos indígenas.	
4)	Fomentar festivales donde se presente la música, danzas y gastronomía indígena.	
5)	Promover la conservación de la lengua escrita y oralidad en las escuelas a nivel preescolar y primaria del municipio.	
6)	Participar en foros donde se difundan los valores culturales de los pueblos indígenas.	
7)	Elaborar un informe mensual de actividades del alcance de metas dirigido al Director.	
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.	<b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. Secretaría de Desarrollo Rural Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	<b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Pueblos Indígenas.	



RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>Ocupante actual del puesto</b></p> <p>_____</p>	<p><b>Fecha de actualización</b> <b>MARZO 2020</b></p>

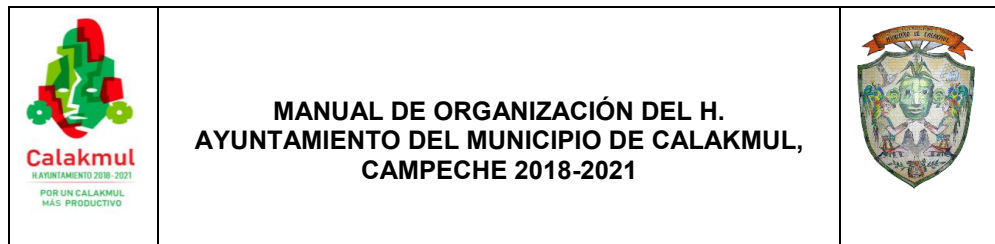


XVII. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

NIVEL		NO. DE PLAZAS	
		B	C
2	Director		1
4	Departamento Jurídico		1
5	Jefe de Oficina de Inspección		1
5	Jefe de Oficina de Derechos Humanos		1
5	Jefe de Oficina de Asuntos Agrarios		1

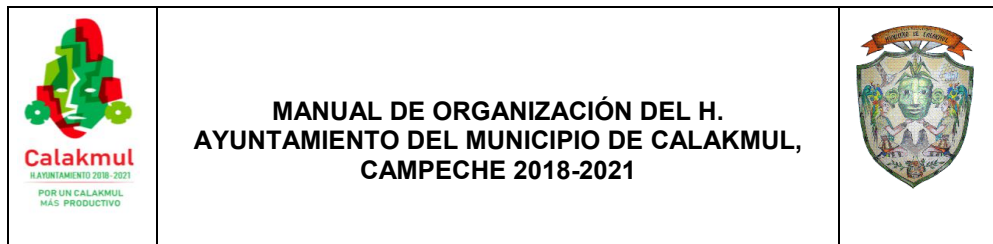
ORGANIGRAMA





## DESCRIPCIÓN, ESPECIFICACIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO

<b>PUESTO: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Revisar, asesorar y supervisar que los procesos administrativos que realiza la Secretaría del Ayuntamiento y el Presidente Municipal se efectúen con apego a la normatividad aplicable, así como asesorar a las Áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, para que brinden certeza jurídica en sus acciones.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal
<b>SUPERVISA A:</b>	Departamento de Jurídico Jefe de Oficina de Inspección Jefe de Oficina de Derechos Humanos Jefe de Oficina de Asuntos Agrarios
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>	
1)	Apoyar al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos legales municipales.
2)	Dar atención y asesoría jurídica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal.
3)	Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para incorporar los bienes muebles e inmuebles al dominio público municipal.
4)	Informar a la Secretaría del H. Ayuntamiento de los recursos administrativos que los particulares presenten contra actos de las autoridades municipales.
5)	Vigilar que los actos de la Administración Municipal se realicen con apego a la normatividad jurídica aplicable;
6)	Revisar y hacer observaciones respecto de los contratos y convenios que celebre el ayuntamiento.
7)	Interponer y contestar demandas, denuncias, querellas, recursos, que deba presentar el Ayuntamiento en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Jurídico.
8)	Actualizar a las áreas administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, respecto de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.
9)	Asesorar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos que deban llevar a cabo las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;




10)	Autorizar a los abogados de la Dirección para oír y recibir notificaciones en nombre del H. Ayuntamiento y representarlos en los juicios y procedimientos en los que intervengan, conforme a las facultades que les sean conferidas.
11)	Solicitar a las unidades administrativas de la Administración Municipal, la documentación e información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones
12)	Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas para integrarlas al Informe Anual del Presidente Municipal.
13)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

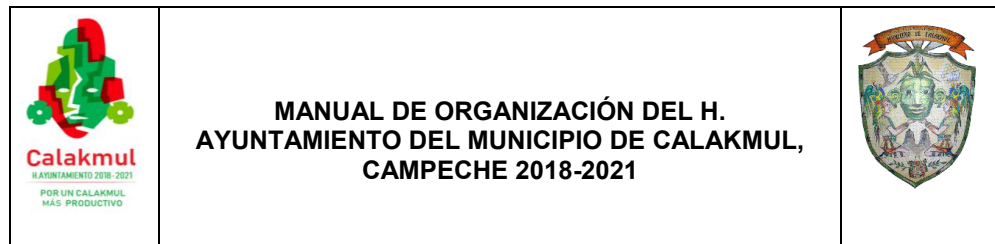
<p><b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.</p>	<p><b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche. Instancias de procuración de justicia estatal y federal. Autoridades Judiciales. Población en general.</p>	<p><b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b> <b>DIRECTOS:</b> Dirige y supervisa todas las actividades del personal de las áreas del Departamento de Jurídico, Jefe de Oficina de Inspección, Jefe de Oficina de Derechos Humanos, Jefe de Oficina de Asuntos Agrarios.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	

 <p><b>Calakmul</b>          AYUNTAMIENTO 2018-2021          POR UN CALAKMUL          MÁS PRODUCTIVO</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H.          AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL,          CAMPECHE 2018-2021</b></p>	
---	--	---

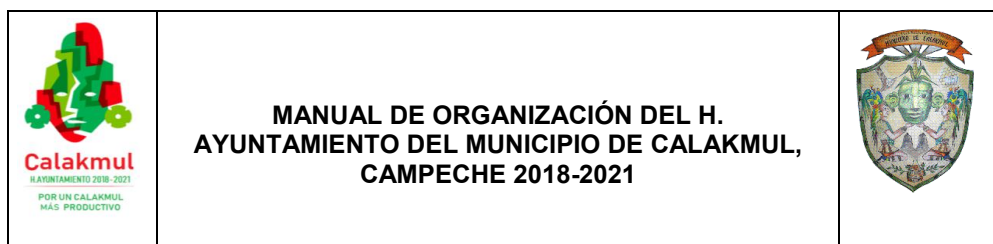
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>          Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



PUESTO: DEPARTAMENTO JURÍDICO	
<b>OBJETIVO:</b>	Protocolizar los proyectos de reglamentos municipales, así como brindar asesoría al Ayuntamiento sobre los asuntos de carácter legal que involucren al municipio.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Asuntos Jurídicos
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES	
1)	Atender los asuntos de carácter litigioso que en materia administrativa, laboral, civil, penal y juicios de amparo, involucren a la Administración Pública Municipal.
2)	Elaborar y actualizar los proyectos de reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se requiera para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, turnándolos a las instancias que corresponda para su validación, aprobación y publicación respectiva.
3)	Coordinar y vigilar la revisión de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en que intervenga el ayuntamiento.
4)	Asegurar la adecuada atención de las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones que emitan las diversas dependencias, órganos de control y fiscalización, que se relacionen con las atribuciones y facultades de las áreas adscritas.
5)	Programar, organizar y realizar las actividades de asesoría jurídica gratuita a la población basándose en los lineamientos establecidos para tal fin.
6)	Atender los asuntos de carácter litigioso que en materia administrativa, laboral, civil, penal y juicios de amparo, involucren a la Administración Pública Municipal.
7)	Diseñar y aplicar, en coordinación con las áreas implicadas, un programa permanente de orientación al público sobre las disposiciones legales en materia de licencias y permisos municipales.
8)	Proporcionar asesoría jurídica a las áreas administrativas municipales.
9)	Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas para integrarlas al Informe Anual del Presidente Municipal.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.	<b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.



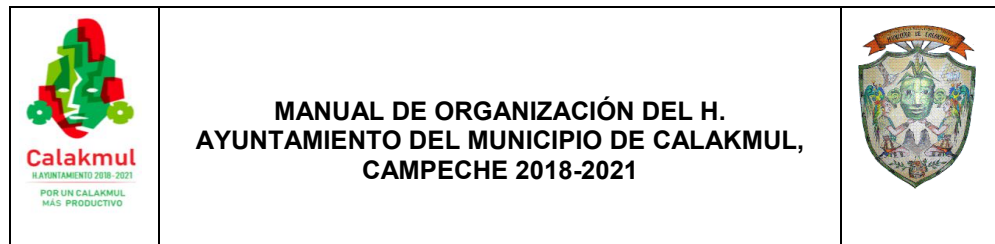
<p><b>EXTERNAS CON:</b> Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche. Instancias de procuración de justicia estatal y federal. Autoridades Judiciales. Población en general.</p>	<p><b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Supervisa las actividades del Jefe de Oficina de Inspección, Jefe de Oficina de Derechos Humanos y del Jefe de Oficina de Asuntos Agrarios.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b></p>



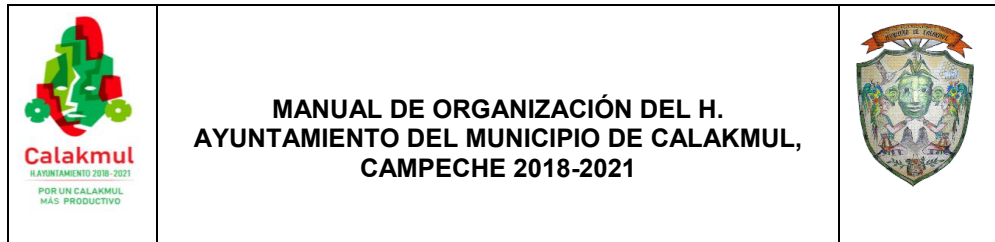
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE INSPECCIÓN</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Vigilar los diferentes giros comerciales de ventas de bebidas alcohólicas, con el fin de evitar las ventas fuera del horario establecido, así como ventas clandestinas dentro del municipio.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Asuntos Jurídicos	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Supervisar que los establecimientos cumplan con el horario establecido para la venta de bebidas alcohólicas.	
2)	Vigilar que en los establecimientos donde se manejan bebidas alcohólicas no laboren ni se permita la venta o entrada a menores de edad.	
3)	Detectar las ventas clandestinas en el territorio municipal.	
4)	Supervisar que los giros comerciales cuenten con sus patentes y/o giros originales y pagos actualizados ante la Secretaría de Finanzas del gobierno del Estado de Campeche.	
5)	Proporcionar al departamento jurídico un informe mensual de las actividades realizadas en su área, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.	
6)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.	<b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche. Distribuidores y establecimientos de bebidas alcohólicas. Población en general.	<b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	



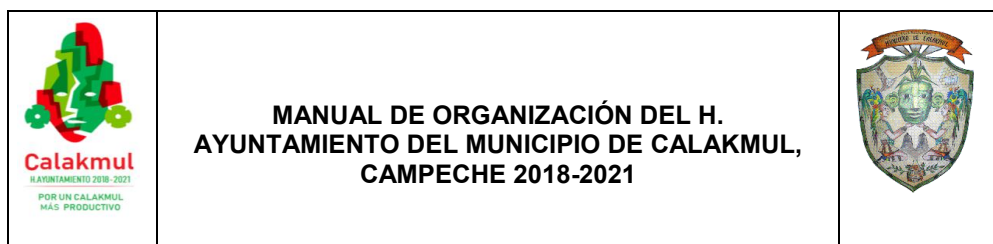
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b>                  No aplica</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>                  Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b>  <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>                  Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.</p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b>                  Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p>“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <b>MARZO 2020</b></p>



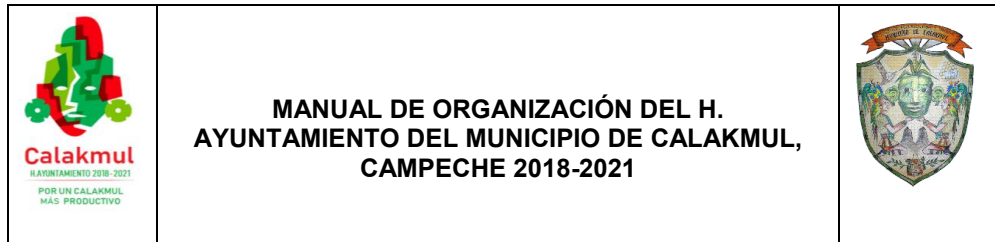
<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS AGRARIOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Promover los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en el municipio, a través del impulso del ordenamiento territorial y la regularización de la propiedad rural.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Asuntos Jurídicos	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Llevar el control e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra.	
2)	Coadyuvar en la gestión de regularización de la tenencia de la tierra ante las dependencias del gobierno estatal y federal.	
3)	Asesorar y organizar a los poseionarios para la integración de los expedientes de los predios en trámite.	
4)	Informar de los avances y resultados de la regularización de la tenencia de la tierra a los interesados.	
5)	Convocar a los interesados a reuniones de trabajo para integrar los bloques de predios a tramitar su regularización.	
6)	Proporcionar la información o apoyos relativos al registro que les sean requeridos por la población.	
7)	Proporcionar al departamento jurídico un informe mensual de las actividades realizadas en su área, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.	
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.	<b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.	
<b>EXTERNAS CON:</b> Registro Agrario Nacional (RAN). Secretaría de la Reforma Agraria, Delegación Campeche.	<b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	



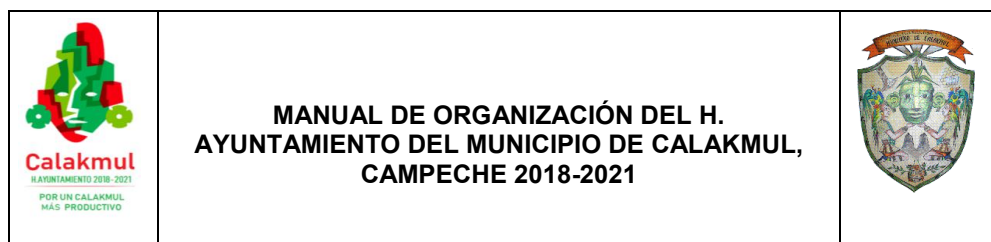
Unidad de Asuntos Agrarios de la Secretaria de Gobierno. Población en general.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.	
<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.	
“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.	
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b>



<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE DERECHOS HUMANOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Vigilar los diferentes giros comerciales de ventas de bebidas alcohólicas, con el fin de evitar las ventas fuera del horario establecido, así como ventas clandestinas dentro del municipio.	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Asuntos Jurídicos	
<b>SUPERVISA A:</b>	No aplica	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>		
1)	Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los Derechos Humanos.	
2)	Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, de los indígenas y de todos los grupos vulnerables.	
3)	Asegurar el acceso a la justicia, garantizando el interior superior de la niñez en todo proceso judicial o administrativo.	
4)	Recibir quejas de la población y remitirlas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Campeche.	
5)	Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados de violación de los Derechos Humanos que ocurran en el territorio del Municipio, y remitirla a la visitaduría correspondiente, de acuerdo al marco normativo vigente.	
6)	Colaborar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche en el seguimiento de recomendaciones que el organismo dicte en contra del autoridades o servidores públicos que residan en el territorio del Municipio.	
7)	Fomentar y difundir en todas los servidores públicos, para que durante el desempeño de sus funciones actúen conforme al respeto pleno de los derechos humanos.	
8)	Promover los cursos de capacitación que imparta la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	
9)	Proporcionar al departamento jurídico un informe mensual de las actividades realizadas en su área, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.	
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>		
<b>INTERNAS CON:</b> Presidente Municipal	<b>PARA:</b> Coordinar el seguimiento de las acciones y mantener un desempeño	



Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.	eficiente en el cumplimiento de sus atribuciones.
<b>EXTERNAS CON:</b> Comisión Estatal de Derechos Humanos Población en General	<b>PARA:</b> Facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> No aplica	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.
<b>INDIRECTOS:</b> <b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> Ética profesional respecto a la información de los procedimientos implementados.	
<b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b> Única y exclusivamente el asignado. Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.	
“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Calakmul”.	
<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  _____	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> <b>MARZO 2020</b>

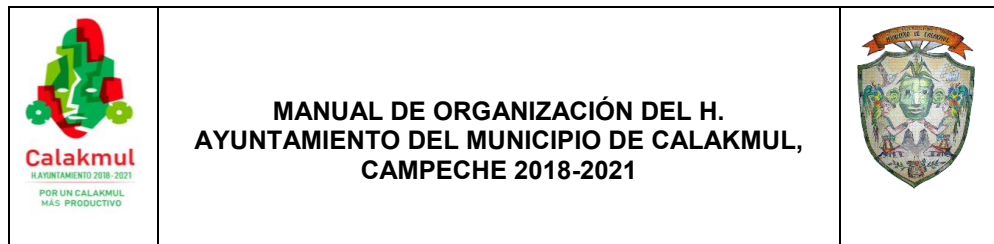


XVIII. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	TELÉFONO/CORREO ELECTRÓNICO
Secretaría del H Ayuntamiento.	Mtro. Eduardo Marcial Téllez	Tel. 983 119 4943
		Correo. <a href="mailto:edumat_3@hotmail.com">edumat_3@hotmail.com</a>
Órgano Interno de Control	Lic. Alfredo Suarez Dennis	Tel. 983 115 40 38
		Correo. <a href="mailto:asude@live.com.mx">asude@live.com.mx</a>
Oficialía Mayor	Lic. José del Carmen Cabrera Domínguez	Tel. 983 105 7371 /983 105 7361 WhatsApp
		Correo. <a href="mailto:cabrera_887@hotmail.com">cabrera_887@hotmail.com</a>
Dirección de Protección Civil	Lic. Rodolfo Hernández Méndez	Tel. 983 124 0576
		Correo. <a href="mailto:hattussill@hotmail.com">hattussill@hotmail.com</a>
Dirección de Desarrollo Económico	Ing. Antonia Lopez Diaz	Tel. 983 156 1881
		Correo.
SMAPAC	Ing. Enrique Ventura Pérez	Tel. 983 185 8791
		Correo. <a href="mailto:bigvenper71@hotmail.com">bigvenper71@hotmail.com</a>
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo urbano	Ing. Aurelio Lopéz Guzman	Tel. 899 126 5494
		Correo.
Dirección de Turismo y Medio ambiente	Lic. Enrique Rodríguez Córdova	Tel. 983 155 9219
		Correo. <a href="mailto:enriquecalakmul@gmail.com">enriquecalakmul@gmail.com</a>
Dirección de Planeación y Desarrollo Social	Lic. José del Carmen Contreras de la Cruz	Tel. 983 101 43 93
		Correo. <a href="mailto:contrerasjcc@yahoo.com.mx">contrerasjcc@yahoo.com.mx</a>
Tesorería	L. E. Rubén Alberto Rosado Salazar	Tel.
		Correo.
Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Prof. Felipe De Jesus Perez Medina	Tel. 981 133 8116
		Correo.
Dirección de Asuntos Jurídicos		Tel.
		Correo.

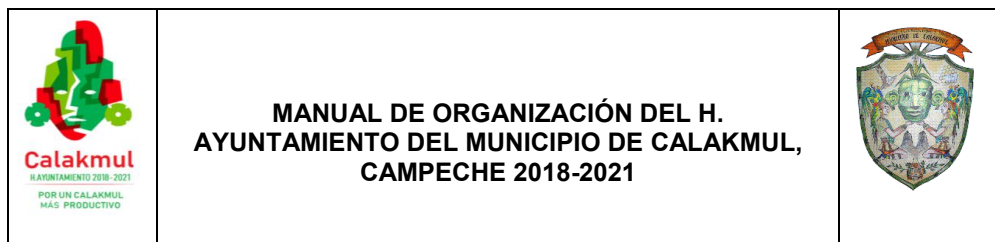


Dirección de Asuntos Internacionales	Lic. Martin Alejandro Acosta Reyes	Tel: 999 179 5563
Dirección de Pueblos Indígenas	C. Sebastian Lopez Vazquez	Tel: 983 836 8831
Dirección de Apicultura	Ing. Santos Medardo May Coh	Tel: 996 105 1300
Dirección de Igualdad de Género	C. Maria Natividad Velasquez Martinez	Tel: 983 732 6179



## XIX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.
- **ENTIDADES.** - Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA.** - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- **FUNCIÓN.** - Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- **NIVEL JERÁRQUICO.** - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.
- **ORGANIGRAMA.** - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.
- **PLAZA.** - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.
- **PUESTO.** - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.



EL QUE SUSCRIBE: MTRO. EDUARDO MARCIAL TELLEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, DEL ESTADO DE CAMPECHE CON LAS FACULTADES QUE ME CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 122 Y 123 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE Y LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.....

-----CERTIFICA-----

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTA DE 262 (DOSCIENTAS SESENTA Y DOS) FOJAS ÚTILES QUE SON FIELES Y EXACTAS RELATIVO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL, APROBADO EN LA DÉCIMA OCTAVA SESION ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2020, MISMAS QUE TUVE A LA VISTA Y COTEJE. POR LO QUE SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES.

EN LA VILLA DE XPUJIL, CALAKMUL, CAMPECHE A LOS 22 (VEINTIDOS) DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE. -----

ATENTAMENTE.

MTRO. EDUARDO MARCIAL TELLEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



