



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

QUINTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año IX No. 2192

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 20 de Junio de 2024

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

(SARE).





HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



NIVEL SUFICIENTE

DATOS DEL DOCUMENTO	
Código del documento	MO-SARE-CLKMUL-01
Tipo de documento	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SARE EN SU NIVEL SUFICIENTE.
Responsable del documento versión 01	ING. NATANAL GOMEZ LOPEZ – JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA.
Revisado por:	MTRA. INGRID NAYELI REYES CANTO – DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA
Aprobado por:	ING. LUIS ENRIQUE ALVARADO MOO – PRESIDENTE MUNICIPAL.

	<p>Manual de Operación</p> <p>Nivel suficiente</p> <p>Fecha de revisión: ABRIL DEL 2024</p>
--	--



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN.....	5
II.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
II.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.....	5
III. ALCANCE DEL MANUAL.....	5
IV. MARCO JURÍDICO.....	5
IV.1 MARCO JURÍDICO GENERAL.....	5
IV.2 MARCO JURÍDICO ESPECIFICO QUE FACULTA LA EXPEDICIÓN Y COBRO DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO Y LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.....	6
V. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA OPERACIÓN.....	6
V.1 GENERALIDADES.....	6
V.2. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN.....	6
V.2.1. POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL SARE.....	6
VI. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE OPERACIÓN.....	7
VI.1. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE OPERACIÓN.....	7
VI.2. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN.....	9
VI.3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS.....	10
VI.3.1 INFRAESTRUCTURA.....	10
VI.4. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	10
VI.4.1 PLANIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	11
VI.4.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL SOLICITANTE.....	13
VI.4.3 PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	13
VII. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.....	16
VII.I. CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME.....	16
VII.2 MEJORA Y ACCIÓN CORRECTIVA.....	16
VIII. ANEXOS.....	24
VIII.1. HOJA DE SEGUIMIENTO Y REGISTRO.....	32
VIII.2 FORMATO ÚNICO DE APERTURA DE EMPRESAS.....	33
VIII.3 FORMATO DE CARTA COMPROMISO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.....	35
VIII. 4. PROTOTIPO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.....	36

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL**

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.

**I. INTRODUCCIÓN**

El presente documento se orienta a proporcionar los pasos básicos que habrán de seguirse para lograr implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el municipio de Calakmul, para el otorgamiento de Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento, que impliquen un bajo riesgo público para la salud y el medio ambiente; Realizando los trámites en un mismo lugar de forma ágil, transparente y cumpliendo con la normatividad vigente.

Para ello, se ha desarrollado un nuevo procedimiento basado en la simplificación administrativa y la certeza jurídica que permite mejores condiciones para invertir en nuestro Municipio.

Es por ello, por lo que a lo largo del desarrollo de este documento se establecen las políticas de operación y procedimientos que orientarán el funcionamiento del SARE, en un nivel de desempeño suficiente, así como el marco jurídico Municipal, Estatal y Federal que le sirve de sustento, para el logro de los objetivos de este.

Con la implementación del Módulo citado se pretende mejorar y acrecentar el desarrollo económico del Municipio, bajo un esquema de certidumbre jurídica, transparencia, y simplificación administrativa para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas en virtud de que estas, son uno de los principales estímulos de la economía Municipal, a través de la apertura de este, en un plazo no mayor a 72 horas o 3 días hábiles en una sola ventanilla y con un máximo de 2 visitas.

Con la implementación del módulo citado se logrará que los tiempos de resolución para la apertura de empresas de bajo riesgo sea expeditos y que las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYME) sea fortalecido.

Finalmente, para dotar de plena certeza jurídica a todo el procedimiento y a las partes que intervienen, y considerar al SARE como un área permanente y duradera dentro de la estructura Municipal, para ello es necesario formalizar su institucionalización mediante un acuerdo en Cabildo.

Con las acciones que hoy ponemos en marcha ratificamos nuestro compromiso por establecer las bases "Por un Calakmul Competitivo", en un contexto de Mejora Regulatoria Continua.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN

II.1 OBJETIVO GENERAL.

Establecer las bases operativas y jurídicas para la expedición y renovación de la Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento, en un plazo no mayor a 72 horas, con un máximo de 2 visitas y a través de una ventanilla única denominado Módulo SARE. En el contexto de un marco regulatorio claro y eficaz, que establezca condiciones de certidumbre jurídica, y fomente la inversión para promover el desarrollo económico de nuestro Municipio.

II.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.

Eliminar la discrecionalidad en las resoluciones de las autoridades promoviendo la transparencia en las acciones de gobierno y fomentar las actividades económicas y productivas de los particulares y del sector empresarial, a fin de impulsar el crecimiento económico y la creación de empleos.

III. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del presente manual contempla las actividades comprendidas desde la recepción de una solicitud de información para la apertura de una empresa de bajo riesgo, hasta la resolución correspondiente o en su caso las notificaciones de improcedencia.

IV. MARCO JURÍDICO

IV.1 MARCO JURÍDICO GENERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115.
- Ley de hacienda de los Municipios de Campeche, artículo 98.
- Ley de hacienda de los municipios del Estado de Campeche, título 3, capítulo 2, sección 3.
- Ley de hacienda de los Municipios de Campeche, capítulo IX: licencias de construcción artículo 28.
- Ley de hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, capítulo X: artículo 29.
- Ley de Protección Civil para la Prevención y atención de desastres de emergencia del Estado de Campeche.
- Ley de General de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche y sus Municipios. - artículo 3, fracción XIX.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Calakmul. – Título primero, artículo 2,5 y 6.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL**

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.

**IV.2 MARCO JURÍDICO ESPECIFICO QUE FACULTA LA EXPEDICIÓN Y COBRO DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO Y LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. - título quinto, atribuciones del ayuntamiento; capítulo primero de sus facultades; art. 104, fracción.
- Ley de hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, título 5 de aprovechamientos, capítulo 5 y otros aprovechamientos artículo 144 bis, servicios prestados para las direcciones de Protección civil.
- Ley de hacienda de los Municipios de Campeche, capítulo XIX: constancia de inexistencia de riesgo, artículo 38.
- Ley de ingreso del Municipio de Calakmul artículo 29.
- Ley de ingreso del Municipio de Calakmul, capítulo 9, artículo 28.

V. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA OPERACIÓN.**V.1 GENERALIDADES.**

Con la implementación del procedimiento SARE se pretende mejorar y acrecentar el desarrollo económico u homólogo del Municipio de Calakmul, bajo un esquema de certidumbre jurídica, transparencia, y simplificación administrativa como ya se mencionó, sin embargo, el presente manual establecerá un marco de actuación que permita cumplir con los objetivos ya planteados:

- a) Actualización continua del manual de operación del proceso SARE, a cargo del responsable del módulo SARE, en base a las deficiencias detectadas, cuando así se requiera.
- b) Generar evidencia de que el sistema opera de manera eficaz y transparente. Para tal propósito, el sistema generará los registros de cumplimiento correspondientes.

V.2. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN.**V.2.1. POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL SARE.**

La operatividad del SARE, será encaminada al cumplimiento del compromiso con la ciudadanía de otorgarle la Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento y reducir al mínimo posible los desplazamientos físicos en un solo lugar para realizar dicho trámite, si lo realiza de manera presencial en el Módulo.

Así mismo, el presente compromiso será:

- a) Conocido por el ciudadano.
- b) Entendido por todas las personas que participan en el procedimiento SARE.
- c) Obligatorio para las partes participantes en el mismo, en cuanto a su cumplimiento en tiempo y forma, de conformidad a lo que establece los artículos 1, 2, 5 y 37 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Calakmul.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



VI. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE OPERACIÓN.

VI.1. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE OPERACIÓN.

En congruencia con los propósitos fundamentales de la creación del proceso SARE y encaminada a lograr cumplimiento en tiempo y forma con sus objetivos, se establecen a continuación objetivos específicos del sistema de operación medibles para establecer los estándares de competitividad.

- A) El encargado del módulo SARE, deberá entregar al ciudadano, la resolución al trámite de licencia de uso de suelo y de funcionamiento solicitada para la apertura de empresa de bajo riesgo.
- B) El encargado del módulo SARE se asegurará de que todos los integrantes contemplados en el procedimiento SARE cumplan en tiempo y forma para lo cual hará un corte mensual, en el que analizará el cumplimiento de cada área y tomara las medidas necesarias en su caso para corregir algunas inconsistencias en el procedimiento en cuestión. Cabe mencionar que el procedimiento SARE deberá cumplir con un mínimo de 80% de las solicitudes presentadas cumplidas en tiempo.
- C) El encargado del módulo SARE supervisara que los expedientes se resguarden de manera segura y ordenada.
- D) El trámite de Licencia de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento se deberá realizar en un plazo máximo de 2 visitas ciudadanas en 1 sola ventanilla, si el ciudadano decide hacerlo de manera presencial en ventanilla.
Se hace énfasis una vez más que el procedimiento SARE inicia desde el momento que el sistema emite un folio y finaliza en el momento en que se entrega la respuesta al ciudadano.
- E) El encargado del Módulo SARE, se encargará de monitorear la operatividad de este a través del número de Licencias expedidas en los cortes mensuales.
- F) El encargado del Módulo SARE deberá enviar reportes mensuales a COFEMER y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para informar el número de empresas aperturadas, los giros, la inversión y la generación de empleos en el Municipio a través de este sistema.

En caso de la expedición de la Licencia de Uso de Suelo, el encargado del Módulo podrá imprimirla a través del sistema, previa validación que hiciera el mismo, con una firma digital.

De igual manera se podrá imprimir la Licencia de Funcionamiento, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma, expidiéndola de manera inmediata.

Ahora bien, la forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos específicos de operación, relacionados con anterioridad para alcanzar los resultados planificados o en su caso determinar las acciones correctivas para su cabal cumplimiento, será en base a los siguientes indicadores de desempeño:



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Objetivo	Resultado esperado	Beneficiario	Indicador de desempeño		
			Características de calidad	Índice	Meta/Rango
1.	Inmediato.	Solicitante.	a) Eficiencia; capacidad de cumplir con los objetivos.	a) El número de solicitudes atendidas. Ver nota 1.	= 100%
			b) Agilidad como referencia a la velocidad de elaboración en tiempo.	b) El tiempo de respuesta de cada una. Ver nota 1.	<1 hr.
<p>Nota 1: El tiempo de otorgamiento incluye desde el momento en que el solicitante llega al Módulo por primera vez con la documentación completa y la entrega al encargado del Módulo SARE o le son validados los requisitos vía sistema, hasta el instante en el que la respuesta del trámite está disponible para el solicitante.</p> <p>Fuente de mediación: reporte del sistema. Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE. Reportar medición a CONAMER y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria: Mensualmente.</p>					
2.	Cumplimiento en tiempo y forma en cada una de las áreas que participan en el proceso SARE.	Solicitante.	a) Agilidad como referencia a la velocidad de elaboración de tiempo.	a) Tiempo de cumplimiento. Ver nota 2.	100%
<p>Nota 2: El valor promedio de cumplimiento de los objetivos con eficacia y agilidad será en razón al manejo de expedientes y tiempo de cumplimiento por área.</p> <p>Fuente de medición: reporte del sistema Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE. Reportar medición a CONAMER y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria: Mensualmente.</p>					
3.	Tener un registro de la eficacia y agilidad en el manejo de expedientes.	Solicitante.	a) Eficacia; capacidad de cumplir con los objetivos. b) Eficiencia.	a) Organización de los expedientes de acuerdo con una secuencia. b) La información debe de ser precisa en cuanto a cumplimiento en tiempo y forma. Ver nota 3.	100%
<p>Nota 3: Corresponde al manejo y resguardo de expedientes desde que inicia el trámite de su Licencia de apertura, hasta su conclusión por cada área cumplidas en tiempo y forma.</p>					



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



	Fuente de medición: Registro del Sistema. Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE. Reportar medición a CONAMER y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria: Mensualmente.				
4.	Otorgamiento conveniente del trámite de licencia para la apertura de empresas de bajo riesgo.	Solicitante.	Conveniencia.	a) No. De visitas. b) No. De oficinas a visitar. Ver nota 4.	1 visita. 1 oficina.
Nota 4: Corresponde al número total de oficinas visitados y número de visitas por el solicitante desde que inicia el trámite de su licencia de apertura, hasta su recepción, si lo requiere de manera presencial.					
Fuente de medición: Registro del sistema. Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE. Reportar medición a CONAMER y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria: Mensualmente.					
5.	Funcionamiento eficaz del Módulo SARE.	Ciudadanía.	Eficacia.	Número de solicitudes mensuales para la apertura de empresas de giro SARE atendidas. Ver nota 5.	>=10
Nota 5: Se deben contabilizar una a una las solicitudes para la apertura atendidas entre el día primero del mes y el día último.					
Fuente de medición: Registros de solicitudes que reporte el sistema. Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE. Reportar medición a CONAMER y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria: Mensualmente.					

- Adicionalmente a los objetivos anteriores, el SARE monitorea su nivel de operación, cuantificando el número de solicitudes para la apertura de empresas atendidas mensualmente.

VI.2. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN.

El responsable del Módulo SARE será el titular de la Dirección de Desarrollo Económico u homólogo y que contará con los recursos humanos y materiales propios y aquellos aportados por otras dependencias y entidades involucradas en el SARE en la cantidad necesaria para cumplir adecuadamente con las atribuciones contenidas en este Manual.

Para el funcionamiento del Módulo SARE, se contará con:

Un funcionario adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico u homólogo y Mejora Regulatoria, el cual será el encargado de coordinar el Módulo SARE, el cual ostentará el cargo de Jefe de Departamento y

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL**

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



brindará el servicio de asesoría y orientación inicial al ciudadano del trámite de Licencia de Uso de suelo y Licencia de Funcionamiento, recepción de solicitud, trámite de procedimiento SARE y entrega de resolución; asimismo, para el logro de los objetivos, trabajara de manera coordinada con un funcionario adscrito en la dirección de Obras públicas y desarrollo urbano u homologo, en específico del Departamento de Desarrollo urbano para la expedición de la Licencia de uso de suelo, quien será designado por el director de Obras públicas y desarrollo urbano u homologo, un funcionario adscrito a Tesorería Municipal encargado de expedir la Licencia de funcionamiento y el cobro de las contribuciones fiscales inherentes al trámite de expedición de las licencias, el cual será designado por el tesorero municipal.

Cabe mencionar, que las responsabilidades y autoridades específicas de cada uno de los funcionarios, que intervienen en el proceso SARE, se encuentran desglosadas en el cuadro de procedimiento de operación del Módulo SARE, así como en el diagrama de flujo del procedimiento SARE.

VI.3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS.**VI.3.1 INFRAESTRUCTURA.**

El establecimiento, equipamiento y operación del Módulo SARE correrán con cargo al presupuesto municipal, en las partidas y montos que para el efecto autorice el H. Ayuntamiento, para su cabal funcionamiento, con un mínimo requerido de:

- a) Espacio físico denominado Modulo SARE, con 2.5 mts. X 2.5 mts. Para la tramitación de las Licencias.
- b) Contará con 2 computadoras que integren la capacidad de 4 GB en RAM, y 500 GB en disco duro, con internet banda ancha, 1 equipo de fotocopiado, 1 escáner, y 1 equipo de impresión.
- c) Deberá contar con una línea telefónica o en su caso teléfono con extensión.
- d) Papelería indispensable para su funcionamiento (hojas blancas tamaño carta, libro de registro, plumas, lápices, tóner o tinte, carpetas, etc...
- e) Espacio para archivar de 2 mts de largo x 70 cm de ancho y 1.5 mts de alto.
- f) También se deberá prever que el espacio cuente con iluminación y aire acondicionado.
- g) El módulo deberá de contar con lonas o mantas informativas del procedimiento, así como también nomenclatura en ventanilla.

VI.4. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El presente apartado muestra cómo el SARE del Municipio de Calakmul, cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de Licencias de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento en línea o presencial de manera inmediata.

Tal como se describe en el alcance del sistema de operación del SARE, el proceso inicia con la entrega de solicitud debidamente llenada y acompañada de los requisitos correspondientes entregada por el ciudadano al funcionario del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de la correspondiente licencia para la apertura de empresas (en su caso).

Es con este proceso se miden y se controlan las actividades necesarias con el fin de cumplir con los objetivos establecidos, evaluados mediante los indicadores de desempeño del presente manual.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



VI.4.1 PLANIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El SARE planifica y desarrolla los procesos necesarios para brindar el servicio. Para ello, el mismo:

- a) Identifica los procesos necesarios para cumplir con los requerimientos del solicitante, de CONAMER y los legales que le aplican, tales como: la recepción de solicitud de apertura y documentos anexos, procesos relacionados con dicho trámite y su respectiva resolución.
- b) Determina la secuencia e interacción de estos procesos.

Con la finalidad de verificar el alcance de los resultados planificados o en su caso identificar los problemas probables e instaurar acciones correctivas según sea conveniente para asegurarse de la conformidad del servicio, a continuación, se hace referencia a cada etapa y el documento que aplica para su medición:



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



Etapa del proceso	Objetivo de operación/requisito del servicio	Procedimiento o documento que aplica (interno)	Seguimiento y medición		Registros que aplican
			Actividad de verificación, validación o inspección requerida	Criterio de aceptación	
Primera: Proporcionar información relativa a tramites y procedimiento de apertura de empresas de bajo riesgo para la salud y el medio ambiente, así como de la factibilidad de su solicitud	Proporcionar información clara y precisa de la tramitología para la apertura de empresas de bajo riesgo para la salud y el medio ambiente, así como de la factibilidad de su solicitud.	Flujograma primera etapa identificación del trámite e información al solicitante sobre el proceso SARE.	Número total de visitas del solicitante para conocer el proceso de trámite	1 visita	Tríptico de información
Segunda: Verificar y validar la documentación recibida junto con la solicitud	Asegurar que los requisitos solicitados estén completos y la solicitud debidamente llenada.	Flujograma segunda etapa: Recepción y validación de documentos requeridos	Verificación de documentación completa	Cumplimiento al 100%	Lista de verificación de entrega de documentos del sistema
Evaluar factibilidad y procedencia de las licencias de uso de suelo y licencias de funcionamiento, emitirlas o rechazarlas	Asegurar una respuesta en un término máximo de 72 horas.	Flujograma dictamen y resolución de solicitud de apertura de empresas. Flujograma entrega de licencia de uso de suelo y licencia de funcionamiento para apertura de empresas de bajo riesgo público.	Verificación de plazo de apertura	Plazo máximo de 72 horas.	Hoja de registro interno del procedimiento SARE
Entregar licencia o comunicar causa de negativa.					
Informar al solicitante sobre sus compromisos de normas sanitarias y en materia de protección civil.	Brindar información clara y precisa	Flujograma entregar la carta compromiso en materia de protección civil		Información entregada junto con cada licencia expedida	Acuse de recibo de carta compromiso en materia de protección civil.

Al presente Manual se anexan los diagramas de proceso con los que el SARE da cumplimiento al plan de operación señalado en la tabla anterior.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



VI.4.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL SOLICITANTE.

VI.4.2.1 COMUNICACIÓN CON EL SOLICITANTE.

Con la finalidad de dar a conocer al ciudadano los objetivos y alcances, el encargado del módulo SARE, verificará la existencia continua de documentos informativos, como son folletos, trípticos, mantas, entre otros, para el ciudadano con la finalidad de la difusión de los siguientes aspectos:

- A) Tiempos de Respuesta
- B) Objetivos
- C) Requisitos
- D) Autoridades Responsables
- E) Oficina a visitar durante el trámite
- F) Horario de atención
- G) Medidas de Protección Civil

VI.4.3 PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

VI.4.3.1 CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El SARE planifica y lleva a cabo la prestación del servicio bajo condiciones controladas, las cuales incluyen:

- A) El uso de documentos estandarizados.
- B) Proporcionar a los particulares los servicios de información, gestoría y resolución de los trámites de licencia de uso de suelo y licencia de funcionamiento.
- C) Establecer la coordinación de acciones con otras Dependencias y Entidades de la estructura del Gobierno municipal, relacionados con la operación del SARE.
- D) Verificar a través del sistema la documentación entregada por el particular en cumplimiento de los requisitos solicitados y orientarle en caso de presentar información incompleta.
- E) Coadyuvar al cumplimiento de normas de protección civil.
- F) Administrar y mantener actualizada la base de datos correspondientes al registro de las empresas establecidas en el marco del SARE, el número de empleos generados, la inversión comprometida en cada una de ellas y demás información y estadística necesarias para darle seguimiento a las operaciones del SARE.
- G) Tramitar la renovación de la Licencia de Funcionamiento de los establecimientos que se encuentren dentro del Catálogo de Giros SARE, establecido en el sistema.

Como ya se mencionó, el establecimiento del SARE, se da como el conjunto de acciones de la Administración Pública municipal para que en su ámbito de competencia, las empresas y específicamente las micro, pequeñas y medianas empresas, que implique bajo riesgo público para la salud y el medio ambiente, puedan obtener de manera inmediata, a través de una visita a una sola ventanilla, a partir del ingreso de su solicitud, las Licencias de Uso de Suelo y Funcionamiento, siempre y cuando haya sido ingresada su solicitud en un horario de 8:00 a.m. a 14:30 horas., pues de lo contrario la respuesta se le dará al día siguiente.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL**

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



El sistema SARE será operado por el Módulo SARE, en el Departamento de Mejora Regulatoria adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico u homólogo y Mejora Regulatoria bajo el siguiente esquema:

***FORMA DE PRESENTAR EL TRÁMITE:**

En línea o de manera presencial en la ventanilla SARE.

***OFICINA RESPONSABLE Y UBICACIÓN:**

Calle Xmultun s/n, Col. Centro, entre Balakbal y Balanku, ubicado a un costado del Palacio Municipal.

***NÚMERO DE VISITAS:**

El ciudadano deberá obtener la respuesta de su solicitud con un máximo de 2 visita al módulo SARE:

***PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE:**

La respuesta se entregará de manera inmediata a partir de que el Módulo SARE recibe, revisa y establece folio a la solicitud mediante el sistema.

***COSTO DEL TRÁMITE:**

En caso de que la solicitud sea aprobada, el ciudadano deberá cubrir las contribuciones inherentes al trámite de expedición de Licencia de Funcionamiento, indicadas en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche y la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche.

***HORARIO DE ATENCIÓN:**

El horario de atención será de 8:00 a 14:30 hrs. de lunes a viernes.

Por ningún motivo se podrán recibir expedientes incompletos.

***DE LAS NORMAS SANITARIAS Y EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.**

El personal Módulo SARE le menciona al ciudadano, que deberá contar con las siguientes normas sanitarias y lineamientos, que se encuentran en la solicitud y también al momento que se le entregan las Licencias de Funcionamiento, en ella misma también vienen las peticiones sobre las normas y lineamientos en materia de protección civil, de igual manera se le indica que irán a visitarlos en un plazo de 40 días hábiles, haciendo mención que en caso de no cumplir con las normas y lineamientos en materia de protección civil, es acreedor a una sanción económica o en su caso, a la cancelación inmediata de la Licencia de funcionamiento.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



***DE LOS REQUISITOS SARE**

a) Requisitos para Solicitud de Licencias de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento de apertura.

<Inicio>:

- 1.- Formato único de apertura de empresas
- 2.- Comprobante que acredite la propiedad o posesión legal del inmueble (escritura, contrato de arrendamiento).
- 3.- Copia del pago actualizado del impuesto predial.
- 4.- Constancia de situación fiscal actualizada.
5. Copia del pago actualizado del agua potable.
6. Copia de salubridad (en su caso) Copriscam.
7. Constancia de inexistencia de riesgo.
8. Cedula Catastral.
9. Copia del pago de recolección de basura actualizada.
- 10.- Identificación oficial con fotografía del propietario para personas físicas, acta constitutiva, poder notarial del representante legal y la identificación oficial con fotografía de este para persona moral.

*Deberá realizar los pagos correspondientes al derecho de expedición de Licencias.

Para requisitos de renovación.

- 1.- Formato único de apertura de empresas
- 2.- Comprobante que acredite la propiedad o posesión legal del inmueble (escritura, contrato de arrendamiento).
- 3.- Copia del pago actualizado del impuesto predial.
- 4.- Constancia de situación fiscal actualizada.
5. Copia del pago actualizado del agua potable.
6. Copia de salubridad (en su caso) Copriscam.
7. Constancia de inexistencia de riesgo.
8. Cedula Catastral.
9. Copia del pago de recolección de basura actualizada.
- 10.- Identificación oficial con fotografía del propietario para personas físicas, acta constitutiva, poder notarial del representante legal y la identificación oficial con fotografía de este para persona moral.
- 11.- Copia de la licencia de uso de suelo y licencia de funcionamiento del año anterior.


HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.


***OBSERVACIONES.**

- No se permitirán modificaciones o acondicionamientos en el interior y/o en la fachada del inmueble. Si éstos fueran necesarios, deberá de tramitar la(s) licencia(s) correspondiente(s) ante la Dirección de Obras públicas y Desarrollo Urbano u homólogo, bajo el esquema de procedimiento normal.
- Así mismo, el local deberá encontrarse previamente construido, si esto no fuera así, se deberá tramitar la Licencia de Uso de Suelo y de Funcionamiento bajo el esquema de procedimiento normal.
- Si no se encuentra dentro del catálogo de giros del sistema seguirá el procedimiento normal.
- La Dirección de Protección Civil en el ámbito de su competencia, realizará una visita de inspección posterior a la expedición de la Licencia de Funcionamiento para verificar que cumpla con las medidas de seguridad.

***DE LA CARTA COMODATO DEL SARE**

La carta comodato es un documento que será utilizado para aquella persona que No es Propietaria del inmueble y que desee regularizar la apertura de su negocio ante el Módulo SARE; misma que podrá ser utilizada como Constancia que acredita la propiedad, todo esto con la finalidad de poder darle una agilización al trámite y poder expedir las Licencias de manera inmediata, logrando con esto que el ciudadano no realice una visita más.

VI.4.3.2 IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.

A través de un número de folio El SARE identificará las solicitudes para apertura de empresas de bajo riesgo público y ambiental, así como las actividades necesarias a realizarse como parte del trámite de apertura de empresas.

VI.4.3.3 DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE.

El responsable del módulo SARE, tendrá la obligación de supervisar el resguardo apropiado del archivo de los expedientes de la ciudadanía solicitante.

VII. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.
VII.I. CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME.

El responsable del módulo SARE en coordinación con todos los participantes del proceso SARE identificara el servicio que no cumple con los requisitos del solicitante o de CONAMER con el fin de tomar acciones para corregir las no conformidades.

VII.2 MEJORA Y ACCIÓN CORRECTIVA.

Una vez identificado el servicio no conforme, en el SARE se tomarán acciones apropiadas para corregir los problemas que se presentan.

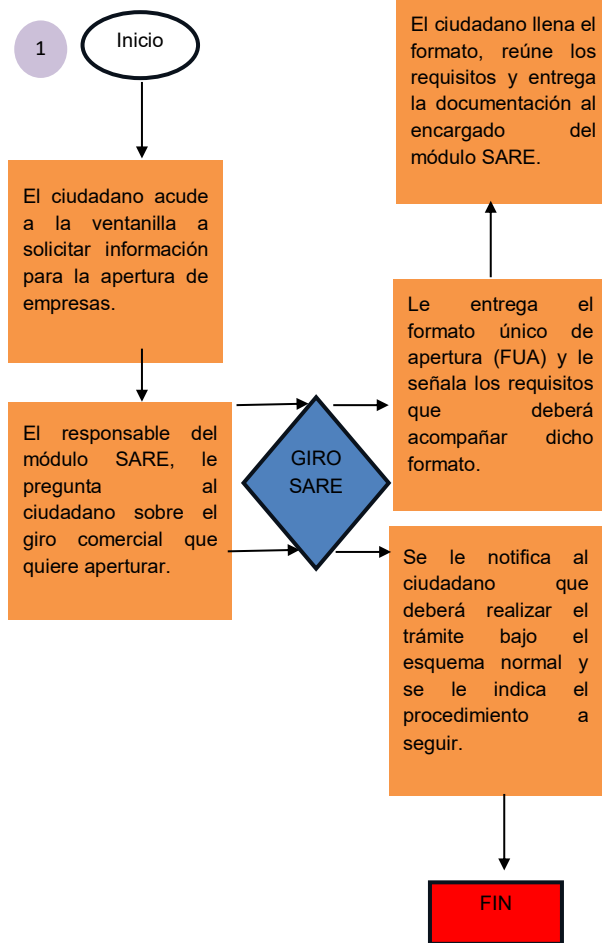


HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



Procedimientos.



Requisitos para solicitud de Licencias de uso de suelo y Licencia de funcionamiento:

- 1.- Formato único de apertura de empresas.
 - 2.- Comprobante que acredite la propiedad o posesión legal del inmueble (escritura, contrato de arrendamiento)
 - 3.- Copia del pago actualizado del impuesto predial.
 - 4.- Constancia de situación fiscal actualizada.
 - 5.- Copia del pago actualizado del agua potable.
 - 6.- Copia de salubridad (en su caso) Copriscam.
 - 7.- Constancia de inexistencia de riesgo.
 - 8.- Cedula Catastral.
 - 9.- Copia del pago de recolección de basura actualizada.
 - 10.- Identificación oficial con fotografía del propietario para personas físicas, poder notarial del representante legal y la identificación oficial con fotografía de este, para persona moral.
- * Deberá realizar los pagos correspondientes al derecho de expedición de licencias.

Para requisitos de renovación.

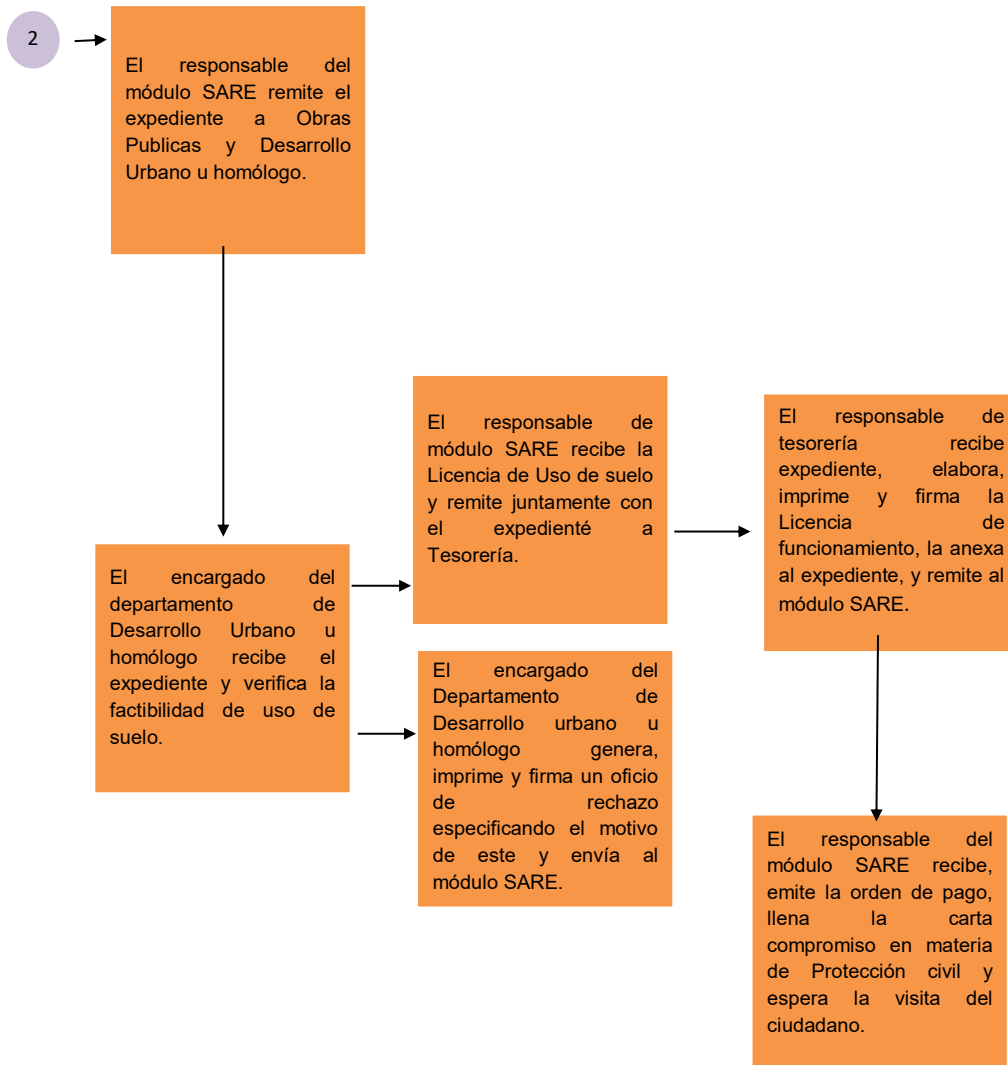
- 1.- Formato único de apertura de empresas.
- 2.- Copia de la licencia de funcionamiento del año anterior.
3. Copia del pago actualizado del impuesto predial.
4. Credencial de elector del propietario.
5. Copia del pago actualizado del agua potable.
6. Copia de salubridad (en su caso) Copriscam.
7. Copia del pago de recolección de basura.
- 8.- Cedula Catastral.
- 9.- Copia del pago de recolección de basura actualizada.
- 10.- Identificación oficial con fotografía del propietario para personas físicas, poder notarial del representante legal y la identificación oficial con fotografía de este, para persona moral.
- 11.- Copia de la Licencia de uso de suelo y Licencia de funcionamiento del año anterior.

El encargado del Módulo SARE verifica el llenado del FUA, revisa la documentación y asigna folio al expediente, y le entrega un contra recibo al ciudadano informándole el día y hora en la que podrá regresar a recoger su licencia.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

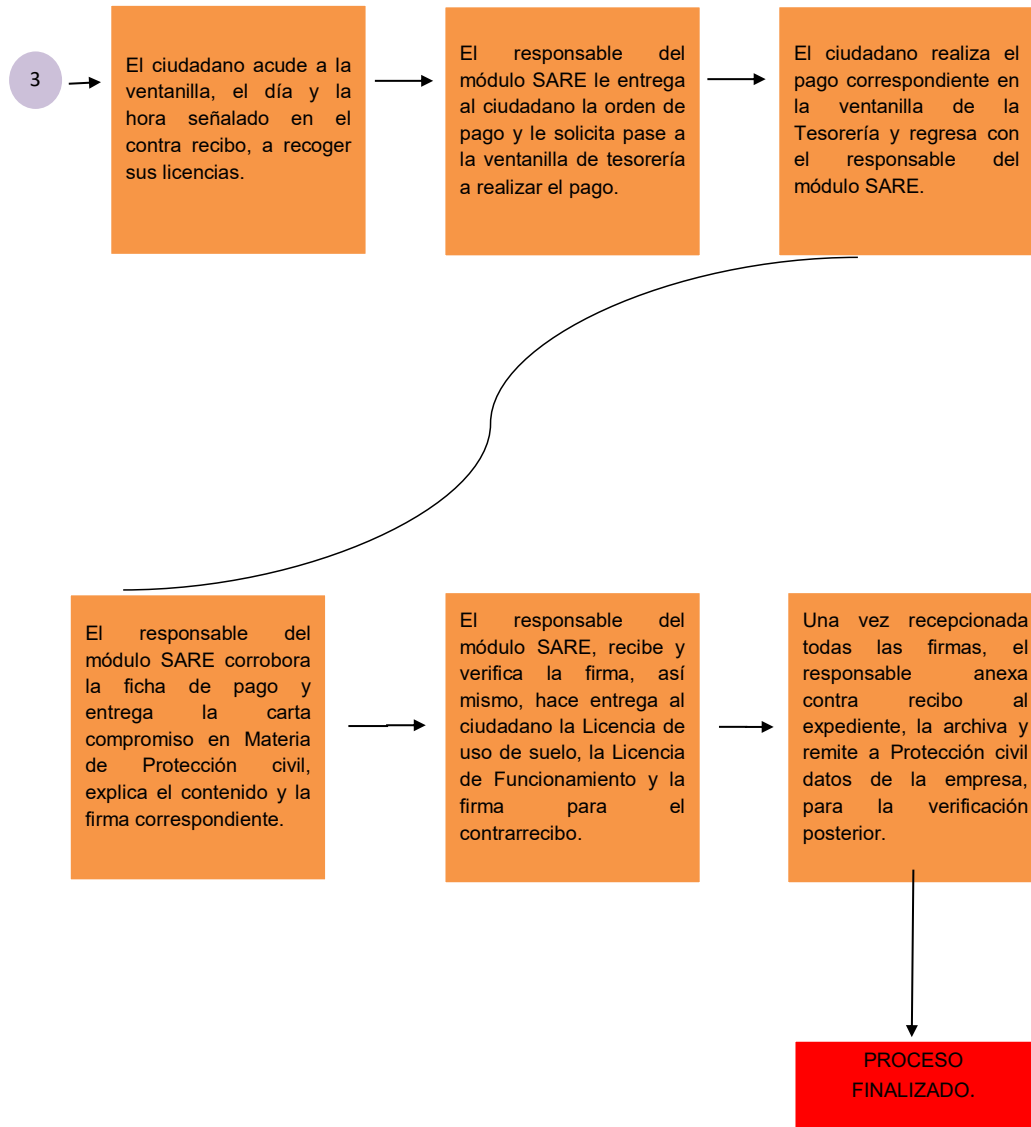
2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



Procedimiento para la autorización de apertura de una empresa.

Garantizar que la operación y tramites que se realizan en el Módulo SARE se lleven a cabo de forma ágil, eficiente y expedita con parámetros de calidad y con estricto apego a la normatividad en cuanto a la autorización para la apertura de una empresa.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LICENCIA DE USO DE SUELO Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (1 hora)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio			
Entrega de solicitud	El interesado acude al módulo SARE con la solicitud (FUA) y documentación. La entrega.	Interesado	FUA y requisitos
Se recibe solicitud	La documentación se recibe en horario de 8:00 a 14:30 hrs., se revisa y valida, si es correcta y si es giro SARE asigna folio	Interesado/ Responsable Módulo SARE	Catálogo de giros SARE
Se otorga acuse de recibo de documentos	Se le entrega un contra recibo que señala día y hora para su segunda visita de entrega de Licencia o resolutivo.	Interesado/ Responsable Módulo SARE	Contra recibo de solicitud (FUA)
Ingresar expediente	se organiza la documentación para ser entregada a cada área y se hace el registro en el sistema informático o en la hoja de seguimiento.	Responsable Módulo SARE.	Expediente, sistema informático u hoja de seguimiento
Entrega de expediente a Desarrollo Urbano u homólogo	En caso de que el interesado no cuente con la Licencia de Uso de Suelo y la solicite, a las 14:30 p.m. se lleva a Desarrollo Urbano los expedientes de las solicitudes recibidas durante el día.	Responsable Módulo SARE.	Sistema informático u hoja de seguimiento, expediente y FUA.
Siguiente proceso			

Nota 1: En caso de que no sea correcta la información se aclara al interesado la inconsistencia o documentos faltantes.

Nota 2: En caso de que no sea giro SARE el proceso termina con una orientación al interesado para que realice el trámite bajo la modalidad que corresponda.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD PARA LA LICENCIA DE USO DE SUELO Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (72 horas)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio	A las 14:30 p.m. se entregan los expedientes recibidos en el transcurso del día al personal de la Dirección Obras públicas y Desarrollo Urbano u homólogo y recibe los resolutivos con sus expedientes del día anterior. Se actualiza sistema informático u hoja de seguimiento.	Responsable de Módulo SARE/ responsable de Desarrollo Urbano u homólogo	Sistema informático u hoja de seguimiento, expedientes
Entrega-recepción de expedientes	Se turna al área técnica quien elabora dictamen y resolución correspondiente sea Licencia de uso de suelo o notificación de improcedencia.	Personal responsable de Desarrollo Urbano U homólogo	Sistema informático u hoja de seguimiento, expedientes y Dictamen Licencia de Uso de Suelo
Firma de autorización o negativa	Recibe y revisa el expediente, verifica que cuenta con los requisitos. Si cuenta con todos los requisitos con base a la normatividad aplicable y giro solicitado se dictamina la viabilidad o no de usos de suelo. En caso de que el dictamen sea positivo se elabora Licencia Uso de suelo, en caso contrario elabora oficio de negativa y se pasa a firma	Director de Obras públicas o el responsable de Desarrollo Urbano u homólogo	Licencia de Uso de Suelo, oficio de negativa
Registro y entrega al Módulo SARE	Una vez elaboradas las resoluciones de cada solicitud o expediente se turnan para firma. El funcionario con atribución de firma que se encuentre presente revisa el expediente y la Licencia Uso de Suelo, anexando el recibo de pago, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa al encargado para que lo remita al módulo SARE	Responsable de Desarrollo urbano u homólogo/Responsable de Módulo SARE.	Expediente con resolutivos
Siguiente proceso	Realiza registros en sistema informático o en la hoja de seguimiento y entrega al responsable del Módulo SARE.		

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local, no está previamente construido o requiere remodelación, sobrepasa los 50 m², requiere permisos estatales o federales, se genera oficio de negativa fundado y motivado, informando al interesado las causas de la negativa.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



Además, se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SARE.

DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (24 horas)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio			
Elabora Licencia de funcionamiento y resolución	El responsable del Módulo SARE turna el expediente a Tesorería, para la elaboración de la licencia de funcionamiento.	Responsable del Módulo SARE/ responsable de Desarrollo Urbano u homólogo	Licencia de funcionamiento
El/la personal responsable de atender los cobros en la ventanilla de Tesorería.	Una vez que el funcionario designado con atribución de firma revisa la licencia de funcionamiento y plasme la firma correspondiente, el personal designado para el cobro de los servicios, imprime la orden de pago de las Licencias expedidas y regresa al encargado para que lo remita al módulo SARE	Tesorería	Licencia de funcionamiento
Recepción y registro		Responsable del Módulo SARE	Licencia de funcionamiento.
Sigue proceso	Recibe, revisa documentos, actualiza la hoja de seguimiento o sistema informático, llena la carta compromiso en materia de protección civil y espera al interesado el día y hora señalado en su contra recibo.		

Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local se genera oficio de negativa fundado y motivado, informando al interesado las causas de la negativa. Además, se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SARE.

Nota 2: Si el resultado no es favorable para el interesado, se entrega oficio de rechazo fundamentado el motivo, se actualiza hoja o sistema de seguimiento. Fin del proceso.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



ENTREGA RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (1 hora)			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
Inicio	Se presenta el interesado a quien se le informa la resolución de su trámite	Interesado/responsable del Módulo SARE.	Acuse de recibo de solicitud del trámite.
Informa resultados al interesado		responsable del Módulo SARE.	Orden de pago
Firma de carta compromiso	En caso de que sea positiva se entrega orden de pago de derechos, para que pase a tesorería a pagar. Regresa el interesado y entrega copia del pago. En caso de ser positivo el interesado firma carta compromiso para Protección civil.	Interesado/responsable del Módulo SARE	Original y copia de recibo de pago y carta compromiso para Protección civil.
Entrega de resolución del trámite		Interesado/responsable del Módulo SARE	Expediente, carta compromiso de Protección civil, acuse de recibo de resolución.
Cierre de expediente y envió de notificaciones	En caso de que el dictamen sea negativo se entrega oficio de negativa y resolución de desarrollo urbano. En caso de ser positivo se agrega al expediente carta compromiso y copia de recibo de pago, se entrega licencia de funcionamiento y licencia de uso de suelo. Recaba acuse de recibo en fotocopia y se informa al interesado la vigencia de la Licencia de funcionamiento.	responsable del Módulo SARE.	
Fin del proceso	Se agrega acuse de recibo al expediente, se hace revisión y se guarda el archivo, actualiza la hoja de seguimiento o sistema informático. Cada viernes se notifica a Protección civil La información de las Licencias concedidas en el transcurso de la semana, para que programe visita para dar el visto bueno.		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



VIII. ANEXOS.

Catálogo de giros SARE de bajo riesgo público y ambiental.

NO.	CODIGO SCIAN.	GIROS SARE
1	111110	CULTIVO DE SOYA (C1) (O1)
2	111122	CULTIVO DE GIRASOL (C1) (O1)
3	111129	CULTIVO ANUAL DE OTRAS SEMILLAS (C1) (O1)
4	111131	CULTIVO DE FRIJOL GRANO (C1) (O1)
5	111132	CULTIVO DE GARVANZO GRANO (C1) (O1)
6	111139	CULTIVO DE OTRAS LEGUMINOSAS (C1) (O1)
7	111140	CULTIVO DE TRIGO (C1) (O1)
8	111152	CULTIVO DE MAIZ GRANO (C1) (O1)
9	111152	CULTIVO DE MAIZ FORRAJERO (C1) (O1)
10	111160	CULTIVO DE ARROZ (C1) (O1)
11	111191	CULTIVO DE SORGO GRANO (C1) (O1)
12	111191	CULTIVO DE AVENA GRANO (C1) (O1)
13	111193	CULTIVO DE CEBADA GRANO (C1) (O1)
14	111194	CULTIVO DE SORGO FORRAJERO (C1) (O1)
15	111195	CULTIVO DE AVENA FORRAJERA (C1) (O1)
16	111199	CULTIVO DE OTROS CEREALES (C1) (O1)
17	111211	CULTIVO DE JITOMATE O TOMATE ROJO (C1) (O1)
18	111212	CULTIVO DE CHILE (C1) (O1)
19	111213	CULTIVO DE CEBOLLA (C1) (O1)
20	111214	CULTIVO DE MELÓN (C1) (O1)
21	111215	CULTIVO DE TOMATE VERDE (C1) (O1)
22	111216	CULTIVO DE PAPA (C1) (O1)
23	111217	CULTIVO DE CALABAZA (C1) (O1)
24	111218	CULTIVO DE SANDÍA (C1) (O1)
25	111219	CULTIVO DE OTRAS HORTALIZAS (C1) (O1)
26	111310	CULTIVO DE NARANJA (C1) (O1)
27	111321	CULTIVO DE LIMÓN (C1) (O1)
28	111321	CULTIVO DE OTROS CÍTRICOS (C1) (O1)
29	111332	CULTIVO DE PLÁTANO (C1) (O1)
30	111333	CULTIVO DE MANGO (C1) (O1)
31	111334	CULTIVO DE AGUACATE (C1) (O1)
32	111338	CULTIVO DE COCO (C1) (O1)
33	111410	CULTIVO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS (C1) (O1)
34	111422	FLORICULTURA EN INVERNADERO Y OTRAS ESTRUCTURAS AGRICOLAS PROTEGIDAS (C1) (O1)
35	111429	OTROS CULTIVOS NO ALIMENTICIOS EN INVERNADEROS Y VIVEROS (C1) (O1)
36	111920	CULTIVO DE ALGODÓN (C1) (O1)
37	111930	CULTIVO DE CAÑA DE AZUCAR (C1) (O1)
38	111942	CULTIVO DE PASTOR (C1) (O1)
39	111992	CULTIVO DE CACAHUATE (C1) (O1)
40	111993	ACTIVIDADES AGRÍCOLAS COMBINADAS CON EXPLOTACIÓN DE ANIMALES (C1) (O1)
41	111999	OTROS CULTIVOS (C1) (O1)
42	112110	EXPLOTACIÓN DE BOVINOS PARA LA PRODUCCIÓN DE CARNE (C1) (O1)
43	112120	EXPLOTACIÓN DE BOVINOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LECHE (C1) (O1)
44	112131	EXPLOTACIÓN DE BOVINOS PARA LA PRODUCCIÓN CONJUNTA DE LECHE Y CARNE (C1) (O1)



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



45	112139	EXPLOTACIÓN DE BOVINOS PARA OTROS PROPOSITOS (C1) (O1)
46	112211	EXPLOTACIÓN DE PORCINOS EN GRANJA (C1) (O1)
47	112212	EXPLOTACIÓN DE PORCINOS EN TRASPATIO (C1) (O1)
48	112311	EXPLOTACIÓN DE GALLINAS PARA LA PRODUCCIÓN DE HUVOS FERTIL (C1) (O1)
49	112312	EXPLOTACIÓN DE GALLINAS PARA LA PRODUCCIÓN DE HUEVO PARA PLATO (C1) (O1)
50	112320	EXPLOTACIÓN DE POLLOS PARA LA PRODUCCIÓN DE CARNE (C1) (O1)
51	112330	EXPLOTACIÓN DE GUAJOLOTES O PAVOS (C1) (O1)
52	112340	PRODUCCIÓN DE AVES EN INCUBADORA (C1) (O1)
53	112390	EXPLOTACIÓN DE OTRAS AVES PARA PRODUCCIÓN DE CARNE Y HUEVO (C1) (O1)
54	112410	EXPLOTACIÓN DE OVINOS (C1) (O1)
55	112420	EXPLOTACIÓN DE CAPRINOS (C1) (O1)
56	112511	CAMARONICULTURA (C1) (O1)
57	112512	PISCICULTURA Y OTRA ACUICULTURA, EXCEPTO CAMARONICULTURA (C1) (O1)
58	112910	APICULTURA (C1) (O1)
59	112930	CUNICULTURA Y EXPLOTACIÓN DE ANIMALES CON PELAJE FINO (C1) (O1)
60	112999	EXPLOTACIÓN DE OTROS ANIMALES (C1) (O1)
61	113110	SILVICULTURA (C1) (O1)
62	115112	DESPEPITE DE ALGODÓN (C1) (O1)
63	115113	BENEFICIO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS (C1) (O1)
64	115119	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA (C1) (O1)
65	115210	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA CRIA Y EXPLOTACIÓN DE ANIMALES (C1) (O1)
66	115310	SERVICIOS RELACIONADOS CON EL APROVECHAMIENTO DE FORESTAL (C1) (O1)
67	236113	SUPERVISIÓN DE EDIFICACIÓN RESIDENCIAL (C1) (O1)
68	236222	SUPERVISIÓN DE EDIFICACIÓN DE INMUEBLES COMERCIALES Y DE SERVICIOS (C1) (O1)
69	237994	SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL (C1) (O1)
70	238320	TRABAJOS DE PINTURA Y OTROS CUBRIMIENTOS DE PAREDES
71	238330	COLOCACIÓN DE PISOS FLEXIBLES Y DE MADERA (C1) (O1)
72	238340	COLOCACIÓN DE PISOS CERÁMICOS Y AZULEJOS (C1) (O1)
73	238350	REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE CARPINTERIA EN EL LUGAR DE LA CONSTRUCCIÓN (C1) (O1)
74	311350	ELABORACIÓN DE CHOCOLATE Y PRODUCTOS DE CHOCOLATE (C1) (O1)
75	311423	CONSERVAS (C1) (O1)
76	311520	ELABORACIÓN DE HELADOS Y PALETAS (C1) (O1)
77	311812	PLANIFICACIÓN TRADICIONAL (C1) (O1)
78	311924	PREPARACIÓN Y ENVASADO DE TÉ (C1) (O1)
79	311940	ELABORACIÓN DE CONDIMENTOS Y ADEREZOS (C1) (O1)
80	311991	ELABORACIÓN DE GELATINAS Y OTROS POSTRES EN POLVO (C1) (O1)
81	312112	PURIFICACIÓN Y EMBOTELLADO DE AGUA (C1) (O1)
82	312113	ELABORACIÓN DE HIELO (C1) (O1)
83	314120	CONFECCIÓN DE CORTINAS, BLANCOS Y SIMILARES (C1) (O1)
84	315222	CONFECCIÓN EN SERIE DE CAMISAS (C1) (O1)
85	315223	CONFECCIÓN EN SERIE DE UNIFORMES (C1) (O1)
86	315223	CONFECCIÓN EN SERIE DE DISFRACES Y TRAJES TÍPICOS
87	315224	CONFECCION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDA
88	321112	ASERRADO DE TABLAS Y TABLONES
89	321992	FABRICACION DE ARTICULOS Y UTENSILIOS DE MADERA PARA EL HOGAR
90	332320	FABRICACION DE PRODUCTOS DE HERRERIA



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

91	336360	FABRICACION DE ASIENTOS Y ACCESORIOS INTERIORES PARA VEHICULOS AUTOMOTORES
92	339913	JOYERIA DE METALES Y PIEDRAS NO PRECIOSOS
93	432113	COMERCIO AL POR MAYOR DE CUEROS Y PIELES (03)
94	433510	COMERCIO AL POR MAYOR DE ELECTRODOMESTICOS MENORES Y APARATOS DE LINEA BLANCA
95	434225	COMERCIO AL POR MAYOR DE EQUIPO Y MATERIAL ELECTRICO
96	434240	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTICULOS DESECHABLES
97	434312	COMERCIO AL POR MAYOR DE DESECHOS DE PAPEL Y CARTON
98	434313	COMERCIO AL POR MAYOR DE DESECHOS DE VIDRIO
99	434314	COMERCIO AL POR MAYOR DE DESECHOS DE PLASTICO
100	434319	COMERCIO AL POR MAYOR DE DESECHOS DE PLASTICO
101	435313	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS MATERIALES DE DESECHO COMERCIO AL POR MAYOR DE MOBILIARIO Y EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO
102	435411	COMERCIO AL POR MAYOR DE MOBILIARIO, EQUIPO Y ACCESORIOS DE COMPUTO
103	435412	COMERCIO AL POR MAYOR DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
104	461110	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DE ABARROTES, ULTRAMARINOS Y MISCELÁNEAS (03)
105	461121	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES ROJAS (03)
106	461122	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES Y AVES (03)
107	461123	COMERCIO AL POR MENOR DE PESCADOS Y MARISCOS (03)
108	461130	COMERCIO AL POR MENOR DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS (03)
109	461140	COMERCIO AL POR MENOR DE SEMILLAS Y GRANOS ALIMENTICIOS, ESPECIAS Y CHILES (03)
110	461150	COMERCIO AL POR MENOR DE LECHE, OTROS PRODUCTOS LACTEOS Y EMBUTIDOS (03)
111	461160	COMERCIO AL POR MENOR DE DULCES Y MATERIAS PRIMAS PARA REPOSTERIA (03)
112	461190	COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS ALIMENTOS (03)
113	461213	COMERCIO AL POR MENOR DE BEBIDAS NO ALCOHOLICAS Y HIELO
114	461220	COMERCIO AL POR MENOR DE CIGARROS, PUROS Y TABACO (03)
115	462112	COMERCIO AL POR MENOR EN MINISUPERS (03)
116	463111	COMERCIO AL POR MENOR DE TELAS
117	463113	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE MERCERIA Y BONETERIA
118	463211	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA, EXCEPTO DE BEBE Y LENCERIA
119	463212	COMERCIO AL POR MENOR DE ROPA DE BEBE
120	463213	COMERCIO AL POR MENOR DE LENCERIA
121	463214	COMERCIO AL POR MENOR DE DISFRACES, VESTIMENTA REGIONAL Y VESTIDOS DE NOVIA
122	463215	COMERCIO AL POR MENOR DE BISUTERÍA Y ACCESORIOS DE VESTIR
123	463218	COMERCIO AL POR MENOR DE SOMBREROS
124	463310	COMERCIO AL POR MENOR DE CALZADO
125	464121	COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES
126	464122	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS ORTOPÉDICOS
127	465111	COMERCIO AL POR MENOR DE PERFUMERIA Y COSMÉTICOS
128	465112	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTICULOS DE JOYERIA Y RELOJES
129	465211	COMERCIO AL POR MENOR DE DISCOS Y CASETES
130	465212	COMERCIO AL POR MENOR DE JUGUETES
131	465213	COMERCIO AL POR MENOR DE BICICLETAS Y TRICICLOS.
132	465214	COMERCIO AL POR MENOR DE EQUIPO Y MATERIAL FOTOGRÁFICO
133	465215	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS Y APARATOS DEPORTIVOS
134	465216	COMERCIO AL POR MENOR DE INSTRUMENTOS MUSICALES
135	465311	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE PAPELERIA.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

136	465312	COMERCIO AL POR MENOR DE LIBROS
137	465313	COMERCIO AL POR MENOR DE REVISTAS Y PERIODICOS
138	465912	COMERCIO AL POR MENOR DE REGALOS
139	465913	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS RELIGIOSOS
140	465914	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DESECHABLES
141	465915	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DE ARTESANIAS
142	466111	COMERCIO AL POR MENOR DE MUEBLES PARA EL HOGAR
143	466112	COMERCIO AL POR MENOR DE ELECTRODOMESTICOS MENORES Y APARATOS DE LINEA BLANCA
144	466114	COMERCIO AL POR MENOR DE CRISTALERIA, LOZA Y UTENCILIOS DE COCINA
145	466211	COMERCIO AL POR MENOR DE MOVILIARIO, EQUIPO Y ACCESORIOS DE COMPUTO
146	466212	COMERCIO AL POR MENOR DE TELEFONOS Y OTROS APARATOS DE COMUNICACIÓN
147	466311	COMERCIO AL POR MENOR DE ALFOMBRAS, CORTINAS, TAPICES Y SIMILARES
148	466312	COMERCIO AL POR MENOR DE PLANTAS Y FLORES NATURALES
149	466313	COMERCIO AL POR MENOR DE ANTIGUEDADES Y OBRAS DE ARTE
150	467111	COMERCIO AL POR MENOR DE FERRETERÍAS Y TLAPALERÍAS (C1) (O3)
151	467112	COMERCIO AL POR MENOR DE PISOS Y RECUBRIMIENTOS CERAMICOS
152	467113	COMERCIO AL POR MENOR DE PINTURA (C1) (O3)
153	467114	COMERCIO AL POR MENOR DE VIDRIOS Y ESPEJOS
154	467115	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS PARA LA LIMPIEZA
155	467116	COMERCIO AL POR MENOR DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION EN TIENDAS DE AUTOSERVICIO
156	468111	COMERCIO AL POR MENOR DE AUTOMOVILES Y CAMIONETAS NUEVAS (C1)
157	468112	COMERCIO AL POR MENOR DE AUTOMOVILES Y CAMIONETAS USADOS (C1)
158	468211	COMERCIO AL POR MENOR DE PARTES Y REFACCIONES NUEVAS PARA AUTOMOVILES
159	468212	COMERCIO AL POR MENOR DE PARTES DE REFACCIONES USADAS PARA AUTOMOVILES, CAMIONETAS Y CAMIONES
160	468213	COMPRAVENTA DE LLANTAS Y CAMARAS PARA AUTOS, CAMIONETAS Y CAMIONES
161	468311	COMERCIO AL POR MENOR DE MOTOCICLETAS
162	468420	COMERCIO AL POR MENOR DE ACEITES Y GRASAS, LUBRICANTES, ADITIVOS Y SIMILARES PARA VEHICULOS DE MOTOR (C1)
163	484210	SERVICIOS DE MUDANZAS
164	485320	ALQUILER DE AUTOMOVILES CON CHOFER
165	485990	OTRO TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS
166	488410	SERVICIOS DE GRÚA
167	488990	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE
168	493111	ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO
169	493120	ALMACENAMIENTO CON REFRIGERACION (C1) (O3)
170	511111	EDIICION DE PERIODICOS
171	511131	EDICIÓN DE LIBROS
172	511191	EDICIÓN DE OTROS MATERIALES
173	512112	PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA TELEVISIÓN
174	512113	PRODUCCIÓN DE VIDEOCLIPS, COMERCIALES Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES.
175	512130	EXHIBICIÓN DE PELÍCULAS Y OTROS MATERIALES AUDIOVISUALES
176	512230	EDITORAS DE MÚSICA
177	512240	GRABACIÓN DE DISCOS COMPACTOS (CD) Y DE VIDEO DIGITAL (DVD) O



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



		CASETES MUSICALES
178	512290	OTROS SERVICIOS DE GRABACIÓN DEL SONIDO
179	515210	PRODUCCION DE PROGRMACION DE CANALES PARA SISTEMAS DE TELEVISION POR CABLE O SATELITALES
180	517311	OPERADORES DE SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES ALAMBRICAS
181	522451	MONTEPIOS (C2)
182	522451	MONTEPIOS (C2)
183	523910	ASESORIA EN INVERSIONES (C2)
184	523910	ASESORIA EN INVERSIONES (C2)
185	523910	ASESORIA EN INVERSIONES (C2)
186	531112	ALQUILER SIN INTERMEDIACION DE VIVIENDAS NO AMUEBLADAS
187	531113	ALQUILER SIN INTERMEDIACION DE SALONES PARA FIESTA Y CONVENCIONES (C1)
188	531114	ALQUILER SIN INTERMEDIACION DE OFICINAS Y LOCALES COMERCIALES
189	531210	INMOBILIARIA Y CORREDORA DE BIENES RAICES
190	531311	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE BIENES RAICES
191	531319	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS INMOBILIARIOS
192	532110	ALQUILER DE AUTOMOVILES SIN CHOFER
193	532121	ALQUILER DE CAMIONES DE CARGA SIN CHOFER
194	532281	UNIDADES ECONOMICAS DEDICADAS PRINCIPALMENTE AL ALQUILER DE PRENDAS DE VESTIR, DISFRACES Y VESTUARIO ARTISTICO
195	532289	ALQUILER DE OTROS ARTICULOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
196	532282	ALQUILER DE MESAS, SILLAS, VAJILLAS Y SIMILARES
197	532291	FIESTAS Y EVENTOS
198	532411	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA CONSTRUCCION, MINERIA Y ACTIVIDADES FORESTALES
199	532420	ALQUILER Y EQUIPO DE COMPUTO Y DE OTRAS MAQUINAS Y MOBILIARIO DE OFICINA
200	532292	ALQUILER DE INSTRUMENTOS MUSICALES
201	532420	ALQUILER DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE OTRAS MÁQUINAS Y MOBILIARIO DE OFICINA
202	532491	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, PESQUERO Y PARA LA INDUSTRIA MANUFACTURERA
203	541110	BUFETE JURÍDICO
204	541120	NOTARÍAS PÚBLICAS
205	541211	SERVICIOS DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
206	541310	SERVICIOS DE ARQUITECTURA
207	541330	SERVICIOS DE INGENIERÍA
208	541340	SERVICIOS DE DIBUJO
209	541410	DISEÑO Y DECORACIÓN DE INTERIORES
210	541420	DISEÑO INDUSTRIAL
211	541430	DISEÑO GRÁFICO
212	541490	DISEÑO DE MODAS Y OTROS DISEÑOS
213	541510	SERVICIOS DE DISEÑO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO Y SERVICIOS RELACIONADOS
214	541610	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN ADMINISTRACION
215	541810	AGENCIAS DE PUBLICIDAD
216	541820	AGENCIAS DE RELACIONES PÚBLICAS
217	541860	AGENCIAS DE CORREO DIRECTO
218	541890	SERVICIOS DE ROTULACIÓN Y OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD
219	541920	SERVICIOS DE FOTOGRAFIA Y VIDEOGRABACION
220	541941	SERVICIOS VETERINARIOS PARA MASCOTAS PRESTADOS POR EL SECTOR PRIVADO
221	541941	SERVICIOS VETERINARIOS PARA MASCOTAS PRESTADOS POR EL



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

		SECTOR PRIVADO (O3)
222	561410	SERVICIO DE PREPARACION DE DOCUMENTOS
223	561421	SERVICIOS DE CASSETAS TELEFONICAS
224	561431	SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, FAX Y AFINES
225	561432	SERVICIO DE ACCESO A COMPUTADORAS
226	561490	OFICINA O DESPACHO
227	561510	AGENCIAS DE VIAJES
228	561510	AGENCIAS DE VIAJES
229	561520	ORGANIZACIÓN DE EXCURSIONES Y PAQUETES
230	561620	SERVICIOS DE PROTECCION Y CUSTODIA MEDIANTE EL MONITOREO DE SISTEMA DE SEGURIDAD
231	561720	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE INMUEBLES
232	561730	SERVICIOS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES
233	561740	SERVICIOS DE LIMPIEZA DE TAPICERÍA, ALFOMBRAS Y MUEBLES
234	561790	OTROS SERVICIOS DE LIMPIEZA
235	611171	ESCUELAS DEL SECTOR PRIVADO QUE COMBINAN DIVERSOS NIVELES DE EDUCACION
236	611411	ESCUELAS COMERCIALES Y SECRETARIALES DEL SECTOR PRIVADO (C1)
237	611421	ESCUELAS DE COMPUTACION DEL SECTOR PRIVADO (C1)
238	611511	ESCUELAS DEL SECTOR PRIVADO DEDICADAS A LAS ENSEÑANZA DE OFICIOS
239	611611	ESCUELAS DE ARTE DEL SECTOR PRIVADO (C1)
240	611621	ESCUELAS DE DEPORTE DEL SECTOR PRIVADO
241	611631	ESCUELAS DE IDIOMAS DEL SECTOR PRIVADO
242	611691	SERVICIOS DE PROFESORES PARTICULARES
243	611698	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS
244	624121	CENTROS DEL SECTOR PRIVADO DEDICADOS A LA ATENCIÓN Y CUIDADO DIURNO DE ANCIANOS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
245	624191	AGRUPACIONES DE AUTOAYUDA PARA ALCOHÓLICOS Y PERSONAS CON OTRAS ADICCIONES
246	624411	GUARDERIAS DEL SECTOR PRIVADO
247	711111	COMPAÑÍAS DE TEATRO DEL SECTOR PRIVADO
248	711121	COMPAÑÍAS DE DANZA DEL SECTOR PRIVADO (C1)
249	711510	ARTISTAS, ESCRITORES Y TECNICOS
250	712111	MUSEOS DEL SECTOR PRIVADO
251	712120	SITIOS HISTORICOS
252	712190	GRUTAS, PARQUES NATURALES Y OTROS SITIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN
253	713291	VENTA DE BILLETES DE LOTERIA, PRONOSTICOS DEPORTIVOS Y OTROS BOLETOS DE SORTEO
254	811111	REPARACION MECANICA EN GENERAL DE AUTOMOVILES Y CAMIONES
255	811112	REPARACION DEL SISTEMA ELECTRICO DE AUTOMOVILES Y CAMIONES
256	811113	RECTIFICACIÓN DE PARTES DE MOTOR DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
257	811114	REPARACIÓN DE TRANSMISIONES DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
258	811115	REPARACIÓN DE SUSPENSIONES DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
259	811116	ALINEACION Y BALANCEO DE AUTOMOVILES Y CAMIONES
260	811119	OTRAS REPARACIONES MECANICAS DE AUTOMOVILES Y CAMIONES
261	811121	HOJALATERÍA Y PINTURA DE AUTOMOVILES Y CAMIONES
262	811122	TAPICERÍA DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
263	811129	INSTALACION DE CRISTALES Y OTRAS REPARACIONES A LA CARROCERIA DE AUTOMOVILES Y CAMIONES
264	811191	REPARACION MENOR DE LLANTAS
265	811192	LAVADO Y LUBRICADO DE AUTOMOVILES Y CAMIONES
266	811211	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTRONICO DE USO DOMESTICO



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

267	811311	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO Y FORESTAL
268	811410	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APARATOS ELÉCTRICOS PARA EL HOGAR Y PERSONALES
269	811420	REPARACION DE TAPICERIA DE MUEBLES PARA EL HOGAR
270	811430	REPARACIÓN DE CALZADO Y OTROS ARTICULOS DE PIEL Y CUERO
271	811491	CERRAJERÍAS
272	811492	TALLER Y MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS
273	811493	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE BICICLETAS
274	812120	BAÑOS PÚBLICOS (O2)
275	812210	LAVANDERIAS Y TINTORERIAS
276	812310	SERVICIOS FUNERARIOS (C3) (O2)
277	812410	ESTACIONAMIENTOS Y PENSIONES PARA VEHICULOS AUTOMOTORES
278	813110	ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES Y CÁMARAS DE PRODUCTORES, COMERCIANTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS
279	236111	EDIFICACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR
280	238210	INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN CONSTRUCCIONES
281	238222	INSTALACIONES DE SISTEMAS CENTRALES DE AIRE ACONDICIONADO Y CALEFFACCION
282	238990	OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS PARA LA CONSTRUCCION
283	311511	ELABORACIÓN DE LECHE LÍQUIDA (O2)
284	311513	ELABORACIÓN DE DERIVADOS Y FERMENTOS LÁCTEOS (O2)
285	311611	MATANZA DE GANADO, AVES Y OTROS ANIMALES COMESTIBLES (C2) (O2)
286	311614	ELABORACIÓN DE MANTECA Y OTRAS GRASAS ANIMALES COMESTIBLES (C2) (O2)
287	311830	ELABORACIÓN DE TORTILLAS DE MAÍZ Y MOLIENDA DE NIXTAMAL (O2)
288	311930	ELABORACIÓN DE CONCENTRADOS, POLVOS, JARABES Y ESENCIAS DE SABOR PARA BEBIDAS (O2)
289	322210	FABRICACIÓN DE ENVASES DE CARTÓN
290	323111	IMPRESIÓN DE LIBROS, PERIÓDICOS Y REVISTAS
291	326212	REVITALIZACION DE LLANTAS
292	431110	COMERCIO AL POR MAYOR DE ABARROTES (O2)
293	431140	COMERCIO AL POR MAYOR DE HUEVO (O3)
294	431150	COMERCIO AL POR MAYOR DE SEMILLAS Y GRANOS ALIMENTICIOS, ESPECIAS Y CHILES SECOS (O3)
295	431170	COMERCIO AL POR MAYOR DE EMBUTIDOS (O3)
296	431180	MATERIAS PRIMAS Y ARTÍCULOS PARA FIESTAS
297	431180	COMERCIO AL POR MAYOR DE DULCES Y MATERIAS PRIMAS PARA REPOSTERÍA (O3)
298	431191	PASTELERÍA Y REPOSTERÍA (O3)
299	431192	COMERCIO AL POR MAYOR DE PAN Y PASTELES (O3)
300	431194	COMERCIO AL POR MAYOR DE MIEL (O3)
301	431194	COMERCIO AL POR MAYOR DE MIEL
302	431194	COMERCIO AL POR MAYOR DE MIEL (O3)
303	434111	COMERCIO AL POR MAYOR DE FERTILIZANTES, PLAGUICIDAS Y SEMILLAS PARA SIEMBRA (O2)
304	435110	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PARA LA PESCA
305	435110	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PARA LA PESCA
306	435110	COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PARA LA PESCA
307	464111	FARMACIAS SIN MINISUPER (O2)
308	464112	FARMACIAS CON MINISUPER (O2)



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



309	464113	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS NATURISTAS, MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS Y DE COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS (O2)
310	465911	COMERCIO AL POR MENOR DE MASCOTAS
311	485111	TRANSPORTE COLECTIVO URBANO Y SUBURBANO DE PASAJEROS EN AUTOBUSES DE RUTA FIJA
312	485210	TRANSPORTE COLECTIVO FORÁNEO DE PASAJEROS DE RUTA FIJA
313	485311	TRANSPORTE DE PASAJEROS EN TAXIS DE SITIO
314	485510	ALQUILER DE AUTOBUSES CON CHOFER
315	487110	TRANSPORTE TURÍSTICO POR TIERRA
316	487210	TRANSPORTE TURÍSTICO POR AGUA
317	487990	OTRO TRANSPORTE TURÍSTICO
318	524210	AGENTES, AJUSTADORES Y GESTORES DE SEGUROS Y FIANZAS
319	621115	CLINICAS DE CONSULTORIOS MEDICOS DEL SECTOR PRIVADO (O2)
320	621211	CONSULTORIOS DENTALES DEL SECTOR PRIVADO (O2)
321	621311	CONSULTORIOS DE QUIROPRÁCTICA DEL SECTOR PRIVADO (O2)
322	621320	CONSULTORIOS DE OPTOMETRÍA (O2)
323	621331	CONSULTORIOS DE PSICOLOGÍA DEL SECTOR PRIVADO (O2)
324	621341	CONSULTORIOS DEL SECTOR PRIVADO DE AUDIOLOGIA Y DE TERAPIA OCUPACIONAL, FÍSICA Y DEL LENGUAJE (O2)
325	621391	CONSULTORIOS DE NUTRIÓLOGOS Y DIETISTAS DEL SECTOR PRIVADO (O2)
326	621511	LABORATORIOS MEDICOS Y DE DIAGNOSTICO DEL SECTOR PRIVADO (C2) (O2)
327	713111	PARQUES DE DIVERSIONES Y TEMATICOS DEL SECTOR PRIVADO
328	713113	PARQUES ACUÁTICOS Y BALNEARIOS DEL SECTOR PRIVADO (O2)
329	713930	MARINAS TURISTICAS
330	713941	CLUBES DEPORTIVOS DEL SECTOR PRIVADO
331	713991	BILLARES (O3)
332	721112	HOTELES SIN OTROS SERVICIOS INTEGRADOS (C1)
333	721190	CABAÑAS, VILLAS Y SIMILARES
334	721311	PENSIONES Y CASA DE HUESPEDES
335	722320	SERVICIO DE PREPARACION DE ALIMENTOS PARA OCASIONES ESPECIALES
336	722330	SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN UNIDADES MÓVILES
337	722511	RESTAURANTES CON SERVICIO DE PREPARACION DE ALIMENTOS A LA CARTA O DE COMIDA CORRIDA (C1) (O3)
338	722511 / 722513	RESTAURANTE CON SERVICIO DE PREPARACION DE ANTOJITOS (C1) (O3)
339	722512	RESTAURANTE CON SERVICIO DE PREPARACION DE PESCADO Y MARISCOS (C1) (O3)
340	722512 / 722511	RESTAURANTE CON SERVICIOS DE PREPARACION DE ALIMENTOS A LA CARTA O COMIDA CORRIDA (C1) (O2)
341	722514	RESTAURANTE CON SERVICIO DE PREPARACION DE TACOS Y TORTAS (C1) (O3)
342	722515	CAFETERÍAS, FUENTES DE SODAS, NEVERIAS, REFRESQUERIAS Y SIMILARES (C1) (O3)
343	722516	RESTAURANTES DE AUTOSERVICIO (C1) (O2)
344	722517	RESTAURANTE CON SERVICIO DE PREPARACION DE PIZZAS, HAMBURGUESAS, HOT DOGS Y POLLOS ROSTIZADOS PARA LLEVAR (C1) (O3)
345	812110	SALONES Y CLINICAS DE BELLEZA Y PELUQUERIAS



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
**SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.**



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

VIII.1. HOJA DE SEGUIMIENTO Y REGISTRO.



HOJA DE SEGUIMIENTO Y REGISTRO INTERNO

DEL PROCEDIMIENTO SARE.

H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL.



GIROS DE BAJO RIESGO

FECHA DE RECEPCIÓN:

Folio del expediente:

Persona física y moral:

- 1.- Formato único de apertura de empresas.
- 2.- Comprobante que acredite la posesión legal del inmueble (escritura, contrato de arrendamiento.)
- 3.- Copia del pago actualizado del impuesto predial.
- 4.- Constancia de situación fiscal actualizada.
- 5.- Copia del pago actualizado del agua potable.
- 6.- Copia de salubridad (en su caso) Copriscam.
- 7.- Constancia de inexistencia de riesgo.
- 8.- Cedula catastral.
- 9.- Copia del pago de recolección de basura actualizada.
- 10.- Identificación oficial con fotografía del propietario para personas físicas, acta constitutiva, poder notarial del representante legal y la identificación oficial con fotografía de este, para persona moral.
- 11.- Copia de la licencia de uso de suelo y licencia de funcionamiento del año anterior.

Fecha y hora de entrega de expediente a obras publicas _____

Fecha y hora de entrega de expediente a modulo SARE _____

Fecha y hora de entrega de expediente a tesorería _____

Fecha y hora de entrega de expediente a modulo SARE _____

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SARE.

FIRMA DE RECIBIDO DEL CIUDADANO.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



VIII.2 FORMATO ÚNICO DE APERTURA DE EMPRESAS.

Fecha: Cuenta catastral: Folio:

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE.		
1.- Nombre del propietario de la empresa: (en caso de persona física)		CURP:
2.- Nombre del representante legal de la empresa (en caso de persona moral)		Correo electrónico:
Teléfono de oficina:	Teléfono particular:	R.F.C (opcional):
Domicilio Particular del Propietario o representante legal		
Calle:	No. Exterior:	No Interior:
Entre calles:		
Estado:	Municipio:	Localidad:
Colonia:	C.P.	
Datos generales del comercio.		
Denominación o razón social de la empresa: (En caso de persona moral).		
Nombre comercial de la empresa (personas físicas y morales):		
Giro comercial:		
Inversión estimada:		No de empleados:
Inicio de actividades: / Día / Mes / Año		Horario de prestación de servicios:
Actividad económica complementaria:		Superficie del local (m ²)
Local propio: <input type="text"/>	Arrendado: <input type="text"/>	Otro: <input type="text"/>
(Especifique)		
¿El local se encuentra ya construido? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Se hizo alguna remodelación reciente al local? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Domicilio:	local:	Tipo de uso de suelo.
Calle:	No:	<input type="checkbox"/> Habitacional <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Turístico
Entre Calles.		<input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Otro.
CONTACTO	COSTO	FUNDAMENTO JURIDICO
Para cualquier aclaración comunicarse al teléfono: 9831849805	Licencia de funcionamiento:	Artículo 9, 29 y 98 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
Correo: SARECalakmul@outlook.es	Licencia de uso de suelo:	Artículo 144 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Calakmul
Redes sociales:	Constancia de protección civil:	Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
Horarios de atención: 8:00 a.m.–15:00	NOTA: Hasta 50 m2	
Documentación que deberá presentarse anexa a este Formato		
1.- Comprobante que acredite la propiedad o posesión legal del inmueble (escritura, contrato de arrendamiento. 2.- Copia del pago actual del impuesto predial. 3.- Constancia de situación fiscal actualizada. 5.- Copia del pago del agua potable. 6.- Copia de salubridad (en su caso) Copriscam. 7.- Constancia de inexistencia de riesgo. 8.- Cedula catastral. 9.- Copia del pago de recolección de basura actualizada. 10.- Identificación oficial con fotografía del propietario para personas físicas, acta constitutiva, poder notarial del representante legal y la identificación oficial con fotografía de este, para persona moral.		
Nota: Para la actualización de las licencias de funcionamiento y uso de suelo se deberá integrar una copia de ello.		

NOTA: Los datos que usted proporciona están protegidos en lo dispuesto por La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAPEC)



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



CROQUIS DE UBICACIÓN				
	Ubicación del local.			
(Croquis del local con medidas y señalando en que calles se encuentra).				

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos que aquí manifiesto son exactos y verdaderos, en el entendido que cualquier falsedad u omisión dolosa de los mismos, será causa de revocación de la licencia de funcionamiento, así como de la aplicación de sanciones previstas en la ley en que incurra.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



VIII.3 FORMATO DE CARTA COMPROMISO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

Expediente No: SARE/CALAKMUL/000/202_.

Asunto: Carta compromiso para Protección civil.

Villa de Xpujil, Calakmul, Campeche a ____ de ____ del 2024.

Presente.

A través de este medio le notifico cumplir con las normas sanitarias y así mismo con las de Protección civil enlistadas en este oficio, la cual, son requeridas para el cabal funcionamiento de mi comercio _____ con dirección en la calle _____, de la colonia, _____ y me encuentro en la plena disposición para que en un plazo no mayor de 40 días hábiles a partir de la fecha señalada en la expedición de la licencia de funcionamiento, en el entendido que cualquier falsedad u omisión dolosa de los mismos, será Causa de revocación de la Licencia de Funcionamiento, así como de la aplicación de sanciones prevista en la ley en que incurra.

La empresa debe contar con lo siguiente:

- A) Contar con extintores de 4.5 de polvo o químico seco, tipo ABC, con carga vigente.
- B) Las Instalaciones eléctricas deben de estar ocultas.
- C) No ocupar la vía pública o áreas verdes de propiedad municipal.
- D) En caso de que el giro de bajo impacto requiera de baños públicos, deberá contener este, todos los accesorios indispensables: papel de baño, jabón, etc.
- E) Contar con botiquín de primeros auxilios.
- F) Señalamientos de salida de emergencia, ruta de evacuación y punto de reunión.

Sin otro asunto en particular, le envié un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DEL CIUDADANO)

(NOMBRE DEL NEGOCIO).

C.c.p. (Nombre del director de Protección civil).

C.c.p. (Archivo).



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



VIII. 4. PROTOTIPO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL

Xpujil, Calakmul, Campeche
TESORERIA MUNICIPAL



REGISTRO MUNICIPAL DE COMERCIO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			No. Folio
NOMBRE COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO			
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO	ENTRE CALLES Y CALLES	CÓDIGO POSTAL	
POBLACIÓN	COLONIA		
GIRO			
RAMO:	INDUSTRIAL ()	COMERCIO ()	SERVICIO ()
FECHA DE EXPEDICIÓN:		FECHA DE VENCIMIENTO:	
AUTORIZADO EL TESORERO MUNICIPAL			
LIC. FERNANDO PULIDO ARA			



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

2021-2024
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.



EL QUE SUSCRIBE: MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 123 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.-----

-----CERTIFICA-----

QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE CONSTA DE 36 (TREINTA Y SEIS) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA ESCRITAS SOLO POR SU FRENTE, Y SON COPIAS FIELES Y EXACTAS SACADAS DE SU ORIGINAL DEL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE), MISMO QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA 23 (VEINTITRÉS) DE MAYO DEL 2024 (DOS MIL VEINTICUATRO), INSCRITA EN EL LIBRO III (TERCERO) DE ACTAS DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2021-2024, (DOS MIL VEINTIUNO GUION DOS MIL VEINTICUATRO), DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL, MISMO INSTRUMENTO QUE COTEJO, SELLO Y FIRMO DOY FE.-----

PARA CONSTANCIA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA VILLA DE XPUJIL, MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 12 (DOCE) DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.-----

ATENTAMENTE.

MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL PERIODO 2021-2024





**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	4
VISIÓN Y MISIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO.....	5
ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL.....	6
ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	7
PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	8
SECRETARÍA PARTICULAR.....	10
SECRETARIO PRIVADO.....	11
COORDINACIÓN DE ASESORES.....	12
ASESORES.....	13
OFICINA DE GOBERNACIÓN.....	13
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	14
OFICINA DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	15
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	17
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	18
SECRETARÍA TÉCNICA.....	20
SECRETARÍA PARTICULAR.....	21
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.....	22
OFICINA DE LA GACETA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO.....	23
OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS.....	23
DEPARTAMENTO DEL CRONISTA MUNICIPAL.....	24
OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	25
ENLACES DE LAS ZONAS ZONA SUR, NORTE, LÍMITROFE Y CONSTITUCIÓN.....	25
ENCARGADO DE LA AEROPISTA.....	26
ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	27
TESORERÍA MUNICIPAL.....	28
DEPARTAMENTO DE INGRESOS.....	31
OFICINA DE RECAUDACIÓN.....	32
DEPARTAMENTO DE EGRESOS.....	33
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	34
DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	36
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	38
DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	39
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	41
DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN.....	41
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.....	42
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.....	43
ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA MAYOR.....	45
OFICIALÍA MAYOR.....	46
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	47
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	49
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.....	51
DEPARTAMENTO DE TALLERES MECÁNICOS.....	51
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.....	52
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	53
OFICINA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y TIC'S.....	53



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
 2021-2024**



ENLACE DE CORREOS.....	54
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.....	55
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.....	56
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.....	57
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO.....	58
DEPARTAMENTO DE COSTOS.....	59
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.....	60
DEPARTAMENTO DE MÓDULO DE MAQUINARIA.....	60
DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS.....	61
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.....	61
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.....	62
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	64
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	65
DEPARTAMENTO SERVICIO PÚBLICOS.....	66
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	67
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.....	69
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.....	70
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.....	71
DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	72
OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES.....	73
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.....	74
OFICINA DE APROBACIONES.....	75
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.....	76
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	77
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	79
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	80
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	81
DEPARTAMENTO APÍCOLA.....	83
DEPARTAMENTO AGRÍCOLA.....	84
DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDÍGENAS.....	87
OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y CAMPESINO.....	87
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS CMDRS.....	88
OFICINA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (CMDRS).....	89
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.....	90
OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL.....	91
ENCARGADO DEL MERCADO MUNICIPAL.....	91
OFICINA GANADERA.....	92
ASESORES PRODUCTIVOS.....	93
OFICINA FORESTAL.....	93
OFICINA DE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO.....	94
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE.....	96
DIRECCIÓN DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE.....	97
DEPARTAMENTO DE TURISMO.....	99
DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.....	100
OFICINA DE CIUDADES HERMANAS.....	101
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	104
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	105



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



OFICINA DE PROGRAMA DE RIESGOS.....	106
OFICINA DE DESPACHO REGIONAL.....	106
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.....	108
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.....	109
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.....	110
DEPARTAMENTO DE CULTURA.....	111
OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.....	113
OFICINA DE TRADICIÓN POPULAR.....	113
DEPARTAMENTO DE DEPORTE.....	114
OFICINA DE JUEGOS TRADICIONALES.....	115
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALAKMUL (SMAPAC).....	117
DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALAKMUL (SMAPAC).....	118
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE AGUA POTABLE.....	119
DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTO.....	120
DEPARTAMENTO DE AGUA EN PIPAS.....	121
DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE AGUA LIMPIA.....	122
DEPARTAMENTO DE LA RED Y CULTURA DEL AGUA.....	123
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.....	125
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	126
DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	127
OFICINA DE CONTROL E INSPECCIÓN DE ALCOHOLES.....	128
OFICINA DE ASUNTOS AGRARIOS.....	129
OFICINA DE DERECHOS HUMANOS.....	129
ÁREA DE RECLUTAMIENTO (SMN).....	130
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO.....	132
DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO.....	133
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN.....	134
DEPARTAMENTO DE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO.....	135
DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN DE GÉNERO.....	135
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.....	137
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.....	138
DEPARTAMENTO MEDICO.....	138
OFICINA DE ENFERMERÍA.....	139
OFICINA "CASA AME".....	140
ÁREA PREVENTIVA.....	141
ENLACE DE LA COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (COPRISCAM).....	141
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	143
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	144
DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE CONTENIDOS.....	145
OFICINA DE DIFUSIÓN PRENSA Y PROPAGANDA.....	146
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	148



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



INTRODUCCIÓN.

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

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

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

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

OBJETIVOS:

- Ofrecer una visión clara de la organización del gobierno municipal.
- Precisar el campo de acción de cada unidad administrativa, orientada principalmente, a la consecución de los objetivos estratégicos del gobierno municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en el detrimento de la calidad y productividad.
- La información de este manual servirá como apoyo al recurso humano para el desempeño de sus funciones.
- Servir como indicador para la evaluación del desempeño tanto de la institución como del recurso humano.
- Definir de manera clara las funciones de cada una de las áreas que conforman la administración pública municipal.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



VISIÓN:

Ser un municipio con un gobierno humano e incluyente, que mejore la seguridad, dignifique las acciones educativas, deportivas y culturales, con propuesta de desarrollo que fortalecerá la economía local, garantizara el derecho a la salud y establecerá políticas públicas que propicien el desarrollo humano y el desarrollo sustentable.

MISIÓN:

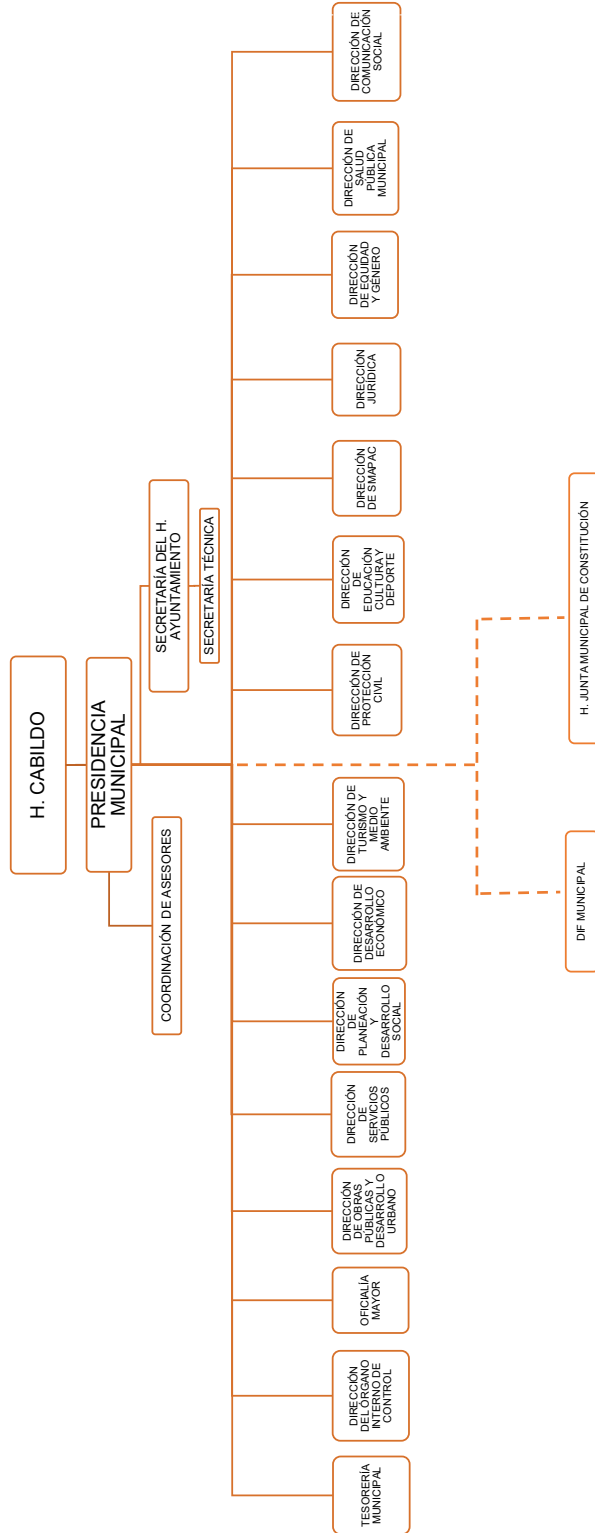
Generar un Buen Gobierno en un marco de legalidad, justicia y transparencia que impulse el desarrollo local y promueva el bienestar de los Calakmulenses.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, Fracción II.
2. Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 108.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Artículo 106, Fracción I, VI.
4. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Calakmul, Campeche.
7. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Calakmul, Campeche.
8. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Calakmul.
9. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Calakmul.



ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL

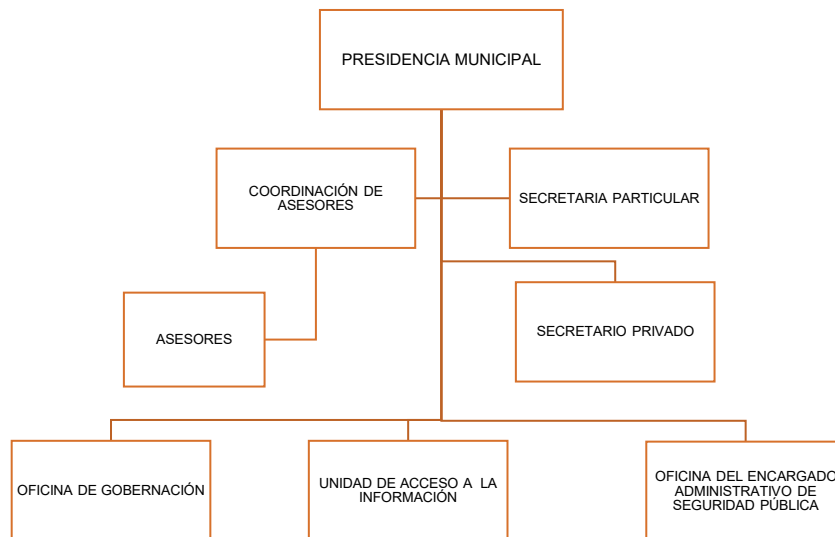




**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL:





H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento mediante el funcionamiento armónico y ordenado de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía del municipio. Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad del Municipio de Calakmul.

REPORTA A:

H. Cabildo del Ayuntamiento de Calakmul.

SUPERVISA A:

Todas las unidades administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.
Organizaciones Crediticias.
Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.
Representaciones Populares Municipales.
Población en General.

FUNCIONES:

- Promulgar el Bando Municipal y los reglamentos municipales, ordenar la publicación de éstos y de las normas y disposiciones de carácter general que el Ayuntamiento emita, en el Periódico Oficial del Estado;
- Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de carácter ordinario o extraordinario;
- Conducir las Sesiones del Cabildo, así como presidir las comisiones que la ley o éste le asigne;
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar de su cumplimiento;
- 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;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, los reglamentos y las disposiciones que apruebe el H. Cabildo.
- Disponer lo necesario para mejorar la administración municipal, cuidando que los órganos administrativos municipales se integren y funcionen de acuerdo con la legislación correspondiente;
- Proveer y vigilar que la recaudación de la Hacienda Municipal se realice con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- Ejecutar y vigilar que se cumplan las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento.
- Dirigir y vigilar que cada una de las direcciones del ayuntamiento cumplan con la responsabilidad de las atribuciones que le corresponden.
- Gestionar ante instituciones federales y estatales los recursos necesarios para la realización de obras y servicios públicos en la comunidad.
- Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones conforme a lo previsto en las disposiciones legales y los reglamentos municipales, así como ordenar la práctica de visitas domiciliarias que se requieran para la observancia de dichas disposiciones y reglamentos, sin perjuicio de las que



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



conforme a los reglamentos correspondan a las autoridades auxiliares o a los titulares de dependencias municipales;

- 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;
- 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;
- Tomar la protesta de ley a los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- 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;
- Asumir la representación jurídica del municipio en los casos previstos por la ley;
- 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;
- Vigilar que las unidades administrativas municipales se integren y funcionen con eficacia conforme a las disposiciones aplicables;
- 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;
- 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;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Procurar relaciones de cooperación y hermanamiento con otras entidades municipales e instituciones públicas y sociales.
- Llevar a cabo acciones que procuren fomentar el desarrollo económico, cultural y deportivo de la población municipal.
- Informar anualmente al Ayuntamiento y a la ciudadanía en general, del estado que guarden las finanzas públicas municipales y de las acciones realizadas.
- Vigilar y apoyar el buen funcionamiento y acciones de las juntas, comisarías y agencias municipales.
- Establecer relaciones con los diversos partidos políticos existentes en el municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Apoyar a las comisiones electorales en periodos de elección.
- Recibir en audiencia a la ciudadanía que lo demande.
- Firmar los convenios que se susciten entre la Federación, Estado y el Municipio.
- Supervisar la Administración, adquisición y enajenación de los bienes del Municipio.
- Entregar al término de su gestión al nuevo Ayuntamiento las dependencias y entidades de la administración mediante el acto de entrega-recepción.
- Cuidar que el acto de entrega-recepción, así como el arqueo de fondos y valores respectivos, se realice en escrito apego a lo que señale la ley.
- Solicitar a cada área informes mensuales de actividades a realizar.
- Otras funciones que fijen las leyes y reglamentos.

SECRETARIA PARTICULAR.

OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar la agenda de trabajo del Presidente Municipal, con la finalidad de que las actividades se realicen de manera adecuada, de igual manera dar trámite y atención de manera ágil y eficaz a las demandas de la población.

REPORTA A:

Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

- ❖ Secretario Privado.
- ❖ Coordinación de Asesores.
- ❖ Asesores.
- ❖ Oficina de Gobernación.
- ❖ Unidad de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Oficina del Encargado Administrativo de Seguridad Pública.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.
Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.
Representaciones Populares Municipales y Ejidales.
Población en General.

FUNCIONES:

- 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.
- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia.
- Revisar la agenda y acordar con el Presidente Municipal su asistencia.
- Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente;
- Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal.
- Mantener informado al Presidente Municipal de todos los trámites y trabajos que se están realizando en las direcciones.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Coordinar la comunicación con los titulares de las direcciones para la programación de reuniones de trabajo con el Presidente Municipal.
- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal.
- Verificar el reporte diario de los sucesos actuales y de interés del Municipio y elaborar una síntesis informativa.
- Atender a los visitantes oficiales.
- Recibir, canalizar y efectuar el trámite correspondiente a las demandas planteadas al Presidente Municipal en sus giras de trabajo por el Municipio.
- Participar en la coordinación y organización del evento público para que el Presidente Municipal rinda su informe anual de actividades.
- Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y las actividades del Presidente Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo.
- Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal con el Gobierno del Estado, así como los representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal.
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del presidente municipal con el ejecutivo del estado, con los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, con las comunidades del municipio, y aquellos que éste le instruya;
- Controlar la correspondencia oficial del ayuntamiento y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite.
- Coordinar las giras de trabajo y los eventos del presidente en su logística y organización, apoyándose con el secretario del Ayuntamiento.
- Garantizar que el Presidente cuente con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la realización de sus actividades de trabajo;
- Integrar un informe de manera mensual, para integrar el informe de gobierno del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

SECRETARIO PRIVADO.

OBJETIVO:

Realizar de manera adecuada, en tiempo y forma las comprobaciones de los recursos que le sean asignados al presidente municipal.

REPORTA A:

Presidente Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.
Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.
Representaciones Populares Municipales y Ejidales.
Población en General.

FUNCIONES:

- Elaborar debidamente las comprobaciones de todos los recursos asignados al presidente municipal con motivo de las comisiones fuera del municipio.

**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**

- Elaborar debidamente las comprobaciones del combustible asignado al presidente municipal.
- Elaborar y solventar debidamente las solicitudes de apoyo que sean autorizadas por el presidente municipal y realizar debidamente la comprobación.
- Elaborar los apoyos que el presidente municipal autorice y entregarlos a sus beneficiarios.
- Atender a los ciudadanos que solicitan algún tipo de apoyo.
- Despachar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar el fondo revolvente para que funcione con eficacia.
- Informar al presidente municipal de todo el gasto del fondo revolvente.
- Integrar un informe de manera mensual, para integrar el informe de gobierno del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

COORDINACIÓN DE ASESORES.**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones de apoyo técnico y asesoría que requiera el Presidente Municipal y las áreas de la Administración Pública Municipal.

REPORTA A:

Presidente Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.

FUNCIONES:

- Generar documentos y ponencias teniendo como referente la visión y el quehacer del Ayuntamiento.
- Elaborar discursos para el Presidente Municipal para cada ocasión en la que participe públicamente, ya sean eventos propios o externos.
- Elaborar textos en los cuales se comuniquen adecuadamente los beneficios y operación del programa, proyecto o plan que presentará el Gobierno Municipal.
- Compilar información tales como antecedentes, contexto, datos estadísticos y la información técnica necesaria para redactar textos.
- Elaborar documentos para el desahogo de las reuniones de Gabinete.
- Apoyar y asesorar a las diferentes unidades administrativas para la mejor toma de decisiones.
- Convocar y coordinar reuniones de trabajo con funcionarios municipales para atender necesidades colectivas.
- 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.
- Elaborar programas externos e internos que involucren el apoyo de los comisarios y agentes municipales para prestar el servicio social a la ciudadanía de sus respectivas localidades del municipio.
- Realizar un informe mensual de las actividades realizadas en su área, para la integración del informe anual del Presidente Municipal, así como también dar un informe de los asuntos jurídicos, legales y financieros, que estén pendientes a resolver.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



ASESORES.

OBJETIVO:

Asesorar eficiente y eficazmente al Presidente Municipal y a los funcionarios de la administración pública municipal e impulsar proyectos específicos que generen avances en el desarrollo integral, armónico y sustentable de la ciudadanía de Calakmul, para mejorar su economía y su calidad de vida.

REPORTA A:

Presidente Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.
Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.
Población en General.

FUNCIONES:

- Asesorar al Presidente en los asuntos que éste le encomiende;
- Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio con visión de largo plazo;
- Prestar a las Dependencias de la administración pública municipal, centralizada o descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
- Recabar información de proyectos a implementar.
- Dar seguimiento a los acuerdos de los proyectos presentados.
- Convocar a reuniones de trabajo que le encomiende el Coordinador de Asesores, para emitir y supervisar asesorías a las dependencias de la administración pública municipal.
- Investigar y tramitar proyectos que generen un apoyo a la economía de la ciudadanía del municipio.
- Las solicitudes de asesoría, deberá presentarse con cinco días de anticipación a la fecha de la aplicación.
- Las solicitudes de asesoría relacionadas con proyectos tendrán respuesta a más tardar en 15 días, tiempo en el cual se estructurará el proyecto.
- El trámite de la gestión de recursos económicos para los proyectos emanados de la asesoría será efectuado por la Dependencia solicitante.
- Las solicitudes de asesoría pueden efectuarse por escrito, sistemas electrónicos o de forma verbal.
- Las demás que le confiera el Ayuntamiento y/o presidente municipal.

OFICINA DE GOBERNACIÓN.

OBJETIVO:

Promover y garantizar la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el municipio.

REPORTA A:

Presidente Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024****RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.
Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.
Población en General.

FUNCIONES:

- Informar a la ciudadanía sobre las disposiciones de cumplimiento general establecidas por el Ayuntamiento.
- Establecer la estrategia institucional para la identificación, interacción, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por las diferentes organizaciones sociopolíticas que existen en el municipio.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal con las organizaciones sociopolíticas en el ámbito municipal.
- Dirigir el sistema de orientación y asesoría jurídica a la ciudadanía.
- Coordinar a los Agentes, comisarios Municipales y Presidentes de Colonia, estableciendo los mecanismos de comunicación y estrategias de trabajo para el desarrollo eficaz de sus atribuciones.
- Los demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**OBJETIVO:**

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

REPORTA A:

Presidencia Municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
Comisión de transparencia y acceso a la información pública del estado de Campeche (COTAPEEC).
Población en General.

FUNCIONES:

- 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 lo correspondiente de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.
- 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.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- 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)
- Efectuar oportunamente las notificaciones a los solicitantes de la información pública municipal.
- 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.
- 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.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Administración Pública Municipal.
- 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.
- Orientar a las unidades administrativas del Municipio, sobre los mecanismos tendientes a proporcionar la información pública.
- Requerir la información de interés público a la unidad administrativa que la haya creado, generado u obtenido y que actualmente la tenga en su posesión o bajo su control.
- Recabar y difundir la Información Pública, garantizando que las unidades administrativas actualicen periódicamente esos datos.
- Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- Orientar a los usuarios de la información, en la elaboración de las solicitudes y en su caso, sobre la dependencia que le proporcionará la información que solicita.
- Garantizar los servicios de reproducción de la información.
- Garantizar la buena organización y difusión de la información a fin de asegurar el acceso a la misma.
- Proporcionar un informe de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Establecer los criterios técnicos específicos en materia de la información reservada, privada, conservación de los documentos administrativos y el sistema de archivo para la organización de los mismos.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las Normas y Disposiciones aplicables.

OFICINA DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

OBJETIVO:

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

REPORTA A:

Presidente Municipal.
Secretario del H. Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024****RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana del Estado de Campeche.

Guardia Nacional.

Vigésima Quinta Compañía de Infantería No Encuadrada con sede en el Municipio de Calakmul (25ª C.I.N.E.).

Fiscalía General del Estado de Campeche (FGECAM).

Población en General.

FUNCIONES:

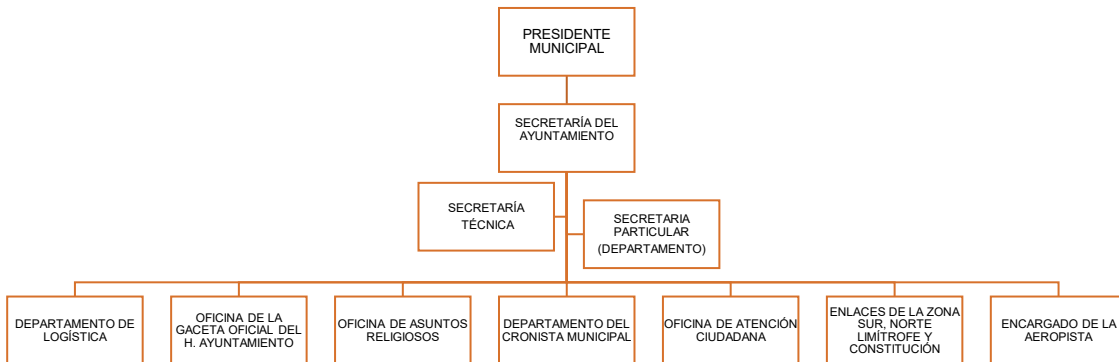
- Dotar a la dirección de seguridad pública y órganos auxiliares, de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de policía y apoyo a la administración de justicia municipal.
- Realizar las gestiones necesarias para que las unidades que se encuentran a disposición de la dirección de seguridad pública en el municipio, reciban el mantenimiento adecuado cuando así lo requieran.
- Gestionar ante la oficialía mayor del Ayuntamiento, el combustible necesario para las unidades.
- Sancionar a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del municipio.
- Fijar las multas e infracciones, de acuerdo con la falta que cometan las personas, que son puestas a disposición de la dirección de seguridad pública.
- Depositar a la brevedad posible y ante la tesorería del Ayuntamiento el cobro de las multas e infracciones.
- Realizar un informe mensual de las actividades realizadas en su área, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Presidente Municipal.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:





H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:

Conducir las relaciones del Ayuntamiento con todos los sectores de la población del municipio, así como proporcionar el apoyo vigilando la correcta aplicación de las disposiciones legales en todas las dependencias, entidades y secciones municipales, así como coordinar los acuerdos y resoluciones del Honorable cabildo, dando certeza jurídica a los actos de administración, acuerdos y los ordenamientos de la Comuna.

REPORTA A:

Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

- ❖ Secretaría Técnica.
- ❖ Secretaria Particular (Departamento).
- ❖ Departamento de Logística.
- ❖ Oficina de la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento.
- ❖ Oficina de Asuntos Religiosos.
- ❖ Departamento del Cronista Municipal.
- ❖ Oficina de Atención Ciudadana.
- ❖ Enlaces de las Zonas Sur, Limítrofe, Norte y Constitución.
- ❖ Encargado de la Aeropista.
- ❖ Tesorero, Oficial Mayor, Contralor y Directores del H. Ayuntamiento de Calakmul.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.
Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.
Representaciones Populares Municipales.
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
Instituto Estatal de Transporte (IET).
Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche.
Periódico Oficial del Estado de Campeche (POE).
Población en General.

FUNCIONES:

- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio.
- Girar por instrucción del Presidente Municipal citatorios por escrito a los miembros del Cabildo, precisando lugar, día y hora de la reunión, así como asuntos a tratar;
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto y levantar las actas al termino de cada sesión, dando fe de las mismas.
- 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.
- Atender y canalizar las demandas de la ciudadanía a las respectivas dependencias municipales para su trámite.
- Certificar todos los documentos oficiales y los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyos requisitos no serán válidos.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Elaborar la versión estenográfica (transcripción puntual y fiel de lo expresado verbalmente) por los integrantes en 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;
- Asegurar y vigilar el seguimiento de problemas legales que se susciten en contra del ayuntamiento.
- Previo acuerdo del Presidente Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso;
- Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal con el Gobierno del Estado, así como los representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Reglamentos, los Bandos municipales y todos los acuerdos, decretos u ordenamientos municipales emanados del Ayuntamiento.
- Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de esta secretaría.
- Dar cuenta diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos de su competencia para acordar el trámite.
- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas aprobadas por el Cabildo.
- Compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el Ayuntamiento, mantenerlos actualizados y supervisar su inclusión a la Gaceta Municipal.
- Expedir certificaciones, constancias copias y credenciales que acuerde y autorice el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Tramitar las certificaciones domiciliarias y registros de fierros ganaderos solicitados.
- Dar a conocer a las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, estatales y federales.
- Resolver sobre las peticiones de los particulares ya sea en materia de permisos para el aprovechamiento de las vías públicas y de concederse, tendrá siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos.
- 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.
- 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.
- Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
- Coordinar y atender las relaciones con las juntas, comisarías y agencias municipales.
- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
- Resguardar el libro de actas del Ayuntamiento.
- 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.
- 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.
- Elaborar y presentar un reporte mensual de actividades al Presidente Municipal.
- 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.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Informar al Presidente Municipal de los asuntos pendientes y vigilar que no exceda el plazo señalado por la ley o reglamento para su trámite.
- Convocar a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo y asistirá a las mismas con voz y sin voto.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio dentro de su respectiva competencia.
- Firmar los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que emanen del Ayuntamiento.
- Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales.
- Custodiar los decretos referentes al municipio, cuidar y dirigir el área del archivo del Ayuntamiento.
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, le encomiende el Cabildo o el Presidente Municipal.

SECRETARÍA TÉCNICA.

OBJETIVO:

La Secretaría Técnica es la encargada de asistir de manera directa al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento en tareas de Coordinación, Asesoría, Seguimiento, Supervisión, Comunicación, Gestión, Atención de asuntos especiales, al interior y exterior del gobierno municipal y de enlace con los ámbitos de gobierno Estatal, Federal y con otros Municipios.

REPORTA A:

Presidente Municipal.
Secretario del Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.
Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.

FUNCIONES:

- Coordinar, orientar y dar seguimiento a la gestión social y administrativa de las comunidades, de la Secretaría Municipal y el H. Ayuntamiento de Calakmul.
- Proponer soluciones a la problemática que se presente en el municipio, así como en el desempeño operativo de los funcionarios de las dependencias de la administración pública municipal
- Vigilar que exista congruencia entre las atribuciones que tienen las dependencias en los ordenamientos legales y las estructuras orgánicas, establecidas en los manuales de organización, así como asegurar que las atribuciones, reflejen funciones dentro de los manuales de organización;
- Dictaminar la viabilidad de los movimientos que soliciten las dependencias para modificar su estructura orgánica, contando para ello con el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- 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 Ayuntamiento.
- Establecer y desarrollar los mecanismos de coordinación permanente entre las comunidades del municipio con las dependencias y organismos del gobierno municipal, que permitan una mejor toma de decisiones.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Establecer los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación entre los asesores, administrativos, jurídicos, fiscales y políticos del H. Ayuntamiento.
- Convocar y coordinar reuniones de trabajo con funcionarios municipales para atender necesidades colectivas de las comunidades.
- Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del gobierno municipal;
- Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca;
- Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Secretario del Ayuntamiento sobre sus avances;
- Integrar información para las reuniones del Secretario del Ayuntamiento con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Secretario del Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre su resolución;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Reglamentos, los Bandos municipales y todos los acuerdos, decretos u ordenamientos municipales emanados del Ayuntamiento.
- Asesorar al Presidente en el impulso de políticas públicas y programas que contribuyan a eficientar las decisiones y acciones de los actos de la Administración Pública del Estado;
- Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

SECRETARIA PARTICULAR.

OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar la agenda de trabajo del Secretario del Ayuntamiento, con la finalidad de que las actividades se realicen de manera adecuada, de igual manera dar trámite y atención de manera ágil y eficaz a las demandas de la población.

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.

Representaciones Populares Municipales y Ejidales.

Población en General.

FUNCIONES:

- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Secretario Municipal;
- Mantener informado al Secretario Municipal de todos los trámites y trabajos que se están realizando en los Departamentos a su cargo.
- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Secretaría Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Atender citas o audiencias de la ciudadanía que indique el Secretario, e informarle del desarrollo y conclusión.
- Elaborar oficios a las diferentes áreas administrativas del Gobierno Municipal, conforme a las instrucciones del Secretario del Ayuntamiento.;
- Informar al secretario municipal sobre las actividades de los Departamentos y Áreas dependientes de la Secretaría Municipal.
- Recibir, canalizar y efectuar el trámite correspondiente a las demandas planteadas al Secretario Municipal en sus audiencias;
- Las demás que le encomiende el Secretario Municipal, con base en las Normas y Disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.

OBJETIVO:

Asistir al Titular de la Secretaría Municipal en asuntos operativos y en la logística de los eventos organizados y/o coordinados por las diversas áreas del H. Ayuntamiento.

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Dependencias del Gobierno del Estado de Campeche.

Escuelas.

Iglesias.

Organizaciones.

Asociaciones.

Público en General.

FUNCIONES:

- Atender de manera eficaz, la logística del H. Ayuntamiento en sus múltiples actividades.
- Proponer, implementar y coordinar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos en los que participe el Presidente Municipal, coordinados por la Secretaría Municipal.
- Asistir al Titular de la Secretaría Municipal en los aspectos logísticos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales organizados por la Secretaría Municipal.
- Atender de manera oportuna y eficaz las actividades que realizan los Diferentes departamentos de H. Ayuntamiento.
- Proporcionar, previa instrucción del Titular de la Secretaría 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.
- Brindar apoyo dando servicio a la comunidad en la realización de eventos educativos, culturales etc.
- Brindar el servicio de mobiliario a las instituciones en eventos educativos, culturales, así como a las organizaciones religiosas.
- Recibir oficios y documentos con respecto al área de su competencia enviados por las distintas dependencias dirigidos a la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genere para facilitar su localización.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al departamento.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al área.
- Rendir informe mensual al Titular de la Secretaría Municipal, el resultado de sus gestiones y actividades.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le encomiende el Titular de la Secretaría Municipal.

OFICINA DE LA GACETA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:

Difundir el contenido, la vigencia y aplicación, de los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aprobadas por el H. Cabildo en el territorio del Municipio de Calakmul, dando certeza y seguridad jurídica a su población

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

No se relación con ninguna institución.

FUNCIONES:

- Publicar periódicamente las disposiciones aplicables en el territorio del municipio de Calakmul.
- Difusión y distribución de manera física del contenido de las Gacetas oficiales;
- Enviar a su publicación en medio electrónico el contenido de las gacetas para su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento de Calakmul;
- Elaborar el informe cronológico de las gacetas publicadas mensualmente;
- Integrar un expediente físico de las gacetas para su consulta;
- Proporcionar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le confiera el ayuntamiento y/o leyes o reglamentos aplicables.

OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

OBJETIVO:

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.

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Subsecretaría de Vinculación Interinstitucional del Estado de Campeche.
Asociaciones religiosas.
Ciudadanía en general.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



FUNCIONES:

- Atender solicitudes de las asociaciones religiosas del municipio.
- Dar información a la población en general de los servicios que presta dicha oficina en el municipio.
- Tener un registro completo de las asociaciones de cultos y religiones en el municipio.
- Presentar un informe mensual a la Secretaría del H. Ayuntamiento de las actividades realizadas.
- Las demás que le atribuya o delegue el Titular de la Secretaría Municipal y otras Disposiciones Legales y Reglamentarias existentes.

DEPARTAMENTO DEL CRONISTA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Llevar a cabo el registro y difusión de sucesos notables acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del municipio, así como investigar la cultura campechana.

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

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.
 Secretaría de Cultura del Estado de Campeche.

FUNCIONES:

- Actuar como órgano de consulta del ayuntamiento en materia de la cultura municipal.
- Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- Investigar, conservar, exponer y promover la cultura municipal;
- Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- Elaborar el calendario cívico municipal, atendiendo a personas, hechos o historia del municipio, la asignación del nombre a su centro de población.
- Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Ejercer las atribuciones que la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche, asigne a las autoridades municipales, siempre que no se trate de actos de autoridad y el ayuntamiento no las hubiese conferido a otro servidor público.
- Proponer al Ayuntamiento lo que sustentado en la cultura municipal o la historia del municipio resulte conveniente respecto del escudo del municipio, signos, emblemas, frases y otras señales de identificación del municipio, de sus centros de población o localidades.
- Las demás que le confiera el Ayuntamiento.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA.

OBJETIVO:

Atender a la población en general con la finalidad de que se canalicen adecuadamente sus demandas y brindar de manera ágil una solución; todo esto mediante gestiones en las diferentes áreas del propio Ayuntamiento y cuando fuera necesario canalizarlo a Instituciones externas, sirviendo, así como vínculo entre sociedad y gobierno, facilitando el contacto con los ciudadanos, para brindar con calidez, eficiencia y eficacia la atención a las necesidades de los ciudadanos como un gobierno integral cercano a la gente.

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.
Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.
Población en General.

FUNCIONES:

- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía y gestionar la solución de las mismas a través de las diferentes instancias de gobierno;
- Asistir al Presidente Municipal en las giras de trabajo, audiencias públicas y jornadas sociales, entre otras reuniones de trabajo.
- Atender diariamente a personas que asisten al ayuntamiento a solicitar algún apoyo o servicio y darle respuesta a la brevedad posible.
- Proporcionar un informe de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Integrar debidamente la documentación de los trámites para la comprobación en programas, proyectos y apoyos que se generen a través de la Presidencia Municipal
- Tener el informe al día de los gastos y montos de inversión en los trámites de apoyos otorgados a través de las direcciones.
- Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento, con base en las normas y disposiciones aplicables.

ENLACES DE LAS ZONAS SUR, NORTE, LIMÍTROFE Y CONSTITUCIÓN.

OBJETIVO:

Promover el consenso social en las zonas Sur, Norte, Limitrofe y Constitución, así como identificar las principales necesidades de la población rural.

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Representaciones Ejidales.
Población en general



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



FUNCIONES:

- Recibir las solicitudes de los ciudadanos de las zonas Sur, Norte, Limítrofe y Constitución.
- 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.
- Dar seguimiento a las obras y servicios públicos que se establecen en las cuatro zonas rurales del municipio.
- 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.
- Dar a conocer en las diferentes comunidades que integran cada zona, los avances de las gestiones que realizan cada enlace.
- 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.
- Informar al Secretario de las acciones llevadas a cabo.
- Las demás que le atribuya o delegue el Secretario del Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias existentes.

ENCARGADO DE LA AEROPISTA.

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar que los servicios que brinda la aeropista del municipio sean de calidad para los usuarios.

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Presidente Municipal
Secretaría del H. Ayuntamiento.
Dirección de Seguridad Pública de Calakmul.
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de Calakmul.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

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

FUNCIONES:

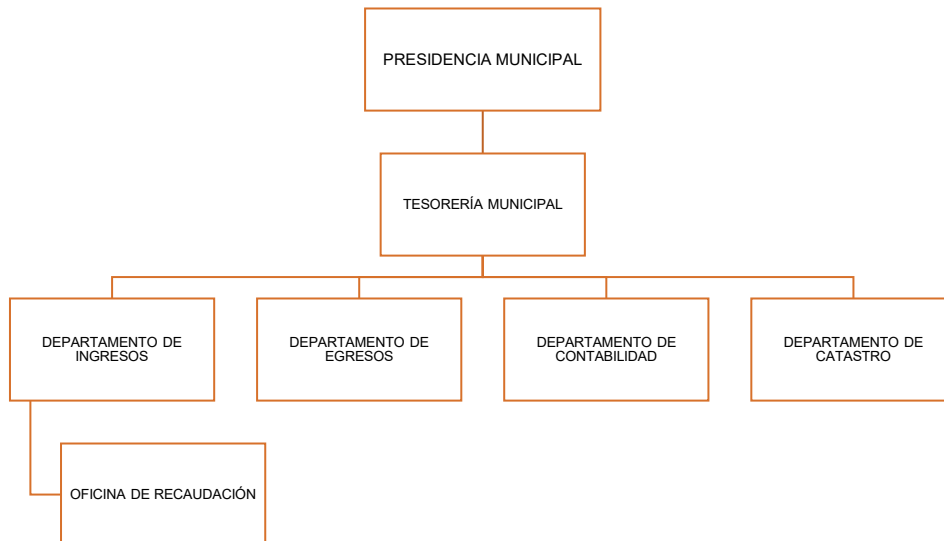
- Colaborar con las instancias estatales y federales para mantener la operatividad de la aeropista.
- Llevar el control de las aeronaves que aterrizan y despegan en la aeropista municipal.
- Identificar las necesidades de mantenimiento de la aeropista y dar a conocer al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento el programa de mantenimiento.
- Brindar mantenimiento de limpieza que da acceso a las instalaciones de la aeropista y accesos a la pista.
- Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para que exista vigilancia en la aeropista.
- Elaborar un informe mensual de las actividades llevadas a cabo.
- Las demás que le atribuya o delegue el Titular de la Secretaría Municipal y otras Disposiciones Legales y Reglamentarias existentes.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL:





H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



TESORERÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Administrar y organizar los recursos materiales y financieros de manera eficiente y eficaz para satisfacer las necesidades municipales, manteniendo siempre la estabilidad administrativa de la Hacienda Pública Municipal, asimismo los provenientes del estado y la federación para el municipio, de conformidad a la recaudación de los ingresos del municipio y aplicar los egresos conforme a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos autorizados anualmente por el Congreso del Estado y el Cabildo, respectivamente.

REPORTA A:

Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

- ❖ Departamento de Ingresos.
 - Oficina de Recaudación.
- ❖ Departamento de Egresos.
- ❖ Departamento de Contabilidad.
- ❖ Departamento de Catastro.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN).

Instituciones Bancarias.

H. Congreso del Estado de Campeche.

Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).

Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Población en General.

FUNCIONES:

- Garantizar de manera eficiente las actividades de recaudación de ingresos municipales y manejo de las operaciones y transacciones económicas del ayuntamiento.
- Lograr el saneamiento de las Finanzas Municipales a través de un manejo claro y eficiente de los recursos públicos.
- Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos a cargo de los contribuyentes de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal 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.
- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones para proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos.
- Proporcionar y presentar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones del presente reglamento y demás ordenamientos legales.
- Coordinar y participar en la formulación de las iniciativas de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, conforme a la Metodología del Marco Lógico, informes mensuales y cuenta pública del ayuntamiento, vigilando que se cumplan los ordenamientos legales.
- Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Proponer al ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.
- Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Aplicar las políticas de ingresos en relación con las disposiciones señaladas por el Ayuntamiento.
- Ser el conducto para someter a consideración del Presidente Municipal y Síndico de Hacienda los proyectos del presupuesto de egresos municipal.
- Recaudar los ingresos que correspondan al municipio de conformidad con la Ley de Ingresos municipales.
- Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales.
- Vigilar la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- 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.
- 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.
- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- 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.
- Recibir documentación de las diversas áreas y verificar la adecuada comprobación del gasto.
- Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter Municipal.
- Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen.
- Llevar por sí mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- Manejar el fondo fijo de caja para gastos menores y urgentes.
- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería.
- Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial mediante escrito dirigido al Ayuntamiento, con las observaciones que crea conveniente, si a pesar de estas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de la autoridad que la emita.
- Formular por cuadruplicado, el último día de cada mes un corte de caja, un ejemplar de este se remitirá al Ayuntamiento para su revisión y aprobación, uno al Periódico Oficial del Estado de Campeche para su publicación, uno para el Órgano Interno de Control y el último se depositará en el archivo de la misma.
- Hacer conjuntamente 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 o su equivalente en UMAS.
- Mantener el resguardo de los registros contables que sean necesarios para la debida comprobación de ingresos y egresos.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- 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.
- 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 Ley de Ingresos del Municipio al H. Congreso del Estado, el programa financiero municipal, a efecto de someterlo a la aprobación del Ayuntamiento.
- 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.
- 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.
- Entregar la información y documentación que requiera el Órgano Interno de Control para la realización de sus auditorías y evaluaciones.
- Formular cada año, en la última decena del mes de octubre un proyecto de ingresos y egresos, correspondiente al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio y aprobación
- Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y hora fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento.
- Revisar las cuentas que el Ayuntamiento le remita para su estudio haciéndole las observaciones que crea convenientes.
- Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina, a su cargo.
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento y en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Informar con toda oportunidad de las partidas presupuestales que estén por agotarse para los efectos que proceda.
- Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos.
- Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el Estado de Campeche la entrega de las participaciones por obras de coordinación municipal y estatal.
- Presentar la cuenta pública documentada ante el Congreso del Estado.
- Ejercer la facultad económica-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales de su competencia.
- Autorizar y supervisar las notificaciones, requerimientos y actas de embargo a que haya lugar con motivo de adeudos fiscales.
- Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de créditos, a favor de los contribuyentes por pago indebido, en los términos y modalidades que señalen las leyes fiscales.
- Elaborar diariamente los cortes de caja por los ingresos del día y depositarlos a la brevedad posible en las instituciones de crédito.
- Disponer y efectuar los pagos de gastos corrientes a proveedores, así como de la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo.
- Informar al Ayuntamiento mensualmente de la situación financiera que guarda la Tesorería Municipal.
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga interés la Hacienda Municipal.
- Proporcionar los informes que le solicite cualquier funcionario del Ayuntamiento, cuando sea necesario, previa orden del Presidente Municipal.
- Practicar revisiones y auditorías a causantes, con autorización del Presidente Municipal, cuando la revisión o auditoría sea indispensable para determinar la cuantía de un adeudo al municipio.
- Intervenir en la planeación financiera del municipio evaluando sus necesidades, posibilidades, así como las condiciones de financiamiento interno y externo de los programas de inversión.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos para la recepción y revisión de los avisos, manifestaciones y declaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

OBJETIVO:

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. Aplicando las medidas y procedimientos recaudatorios de ingresos fiscales hacendarios, que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias conforme a las leyes vigentes en la materia.

REPORTA A:

Tesorero Municipal.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA:

Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN).

Instituciones Bancarias.

Población en General.

FUNCIONES:

- Proponer al Tesorero Municipal las medidas necesarias para que conduzcan al buen orden y mejora de la recaudación de los ingresos del municipio.
- Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales.
- Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo para lograr los objetivos planteados.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar de manera eficaz los pagos a los proveedores de bienes y servicios, así como el de nómina al personal del H. Ayuntamiento, a través de los medios electrónicos con los que cuenta la Tesorería.
- Resguardar el dispositivo electrónico bancario (Token), con el cual realiza las operaciones bancarias.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias que tiene a su cargo la Tesorería, así como las bajas y altas de cuentas bancarias.
- Realizar los depósitos bancarios de los ingresos recibidos en las cajas de tesorería por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, los cuales no deberán exceder de tres días de haberlos recibido.
- Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta al Tesorero Municipal de las faltas en que incurran.
- Informar a la Secretaría de Administración y Finanzas de los ingresos por Vehículos, Predial, Agua Adquisición de bienes.
- Verificar que las multas impuestas por autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.
- Formular el presupuesto anual de ingresos y someterlo a consideración del Tesorero Municipal.
- Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal en materia de ingresos.
- Cuidar que se fomente el padrón de los contribuyentes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales.
- Emitir las licencias de funcionamiento, previa autorización del Tesorero Municipal, a las personas interesadas en la instalación de un negocio o que deseen renovar esta.
- Organizar al personal a su cargo, para que lleven a cabo una adecuada inspección.
- Realizar un reporte diario de ingresos.
- Informar la contabilidad de los ingresos obtenidos con el fin de que realice el cierre de contabilidad mensual.
- 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.
- Verificar que se lleve control de las infracciones y de los recibos a los ambulantes o quienes no tengan registro.
- Facilitar la documentación que se requiera para su supervisión a la contraloría.
- Proporcionar al tesorero del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Solventar a la brevedad posible las observaciones e irregularidades detectadas en las revisiones que efectuó la contraloría interna.
- Los demás que delegué el Tesorero Municipal, así como las leyes reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE RECAUDACIÓN.

OBJETIVO:

A esta área le corresponderá llevar a cabo la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio, en lo referente a los ingresos propios.

REPORTA A:

Departamento de Ingresos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las Dependencias y Entidades que conforman el H. Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN).
Población en General.

FUNCIONES:

- La actualización y mantenimiento de los Padrones de contribuyentes en coordinación con el departamento de ingresos;



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Supervisar al personal asignado en materia de recaudación;
- Presentar al Tesorero Municipal durante el mes de octubre de cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban prever en la Ley de Ingresos Municipal;
- Diseñar, modernizar y establecer los sistemas y procedimientos más adecuados para recaudar y controlar eficientemente los recursos fiscales; así como aquellos provenientes de convenios o programas estatales y federales y de cualquier otro tipo;
- Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como de las multas administrativas federales no fiscales.
- Proporcionar a los contribuyentes orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos para su análisis, aceptación y trámite correspondiente;
- Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través de la revisión que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se compruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el estatus de las obligaciones fiscales a su cargo;
- Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, y demás actos administrativos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- Proponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- Las demás que delegué el Tesorero Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

OBJETIVO:

Formular, instrumentar, controlar y evaluar las estrategias de la política de gasto público, de acuerdo con las leyes vigentes en la materia. 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.

REPORTA A:

Tesorero Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Instituciones Bancarias.

FUNCIONES:

- Contabilizar todos los pagos del Ayuntamiento como: nómina, proveedores, contratistas, fondos revolventes, gastos fijos y algunos programas federales.
- Supervisar y revisar las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo con el 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.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Supervisar el registro contable del gasto de nómina de los empleados del Ayuntamiento, proveedores, fondos revolventes, gastos fijos.
- Revisar y supervisar la correcta aplicación contable de los contratos de obra, amortizaciones, de pagos, retenciones y/o convenios modificatorios.
- Realizar los pagos mensuales de los apoyos a Comisarios Ejidales y Municipales, así como a Parteras, Responsables de salud, Centros Integradores y Microrregiones.
- Llevar el control de los pagos por concepto de energía eléctrica de los servicios que cubre el Ayuntamiento.
- Supervisar el control de bancos (pólizas) en lo referente a egresos, efectuando los traspasos de cuentas que se requieran.
- Contabilizar las pólizas de egresos, mediante la presentación de la documentación necesaria (facturas, recibos, notas de venta, etc.) y la firma correspondiente.
- 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.
- Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal.
- Revisar el correcto registro de la Deuda Pública.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
- Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual del Municipio.
- Facilitar la documentación que requiera para su revisión la contraloría interna.
- Solventar a la brevedad posible las observaciones e irregularidades detectadas en las revisiones que efectuó la contraloría interna.
- 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.
- Coordinar y participar en la elaboración de la iniciativa del Presupuesto de Egresos del Municipio de Calakmul.
- Participar en la elaboración del informe de avance de gestión financiera.
- Participar en la elaboración de la cuenta pública anual o cierre del ejercicio.
- Proporcionar al Tesorero del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que delegué el Tesorero Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO:

Permitir el control de los ingresos y egresos públicos, para que se efectúen conforme a las disposiciones legales vigentes, así como formular estados contables (son información financiera, presupuestal, programática y económica) necesarios para conocer la aplicación de los recursos financieros asignados. 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, Órgano Interno de Control Municipal, y toda instancia revisora facultada en la materia.

REPORTA A:

Tesorero Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).

Auditoría Superior de la Federación (ASF).

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

Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN).

FUNCIONES:

- Llevar la contabilidad de manera armonizada (registros contables de ingresos, egresos y diario).
- Llevar la contabilidad que se derive de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- Realizar de manera eficaz los pagos a los proveedores de bienes y servicios, así como el de nómina al personal del H. Ayuntamiento, a través de los medios electrónicos con los que cuenta la Tesorería.
- Resguardar el dispositivo electrónico bancario (Token), con el cual realiza las operaciones bancarias.
- Llevar el control y custodia de los archivos contables (Pólizas), así como de los expedientes que se generen en la Tesorería.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinarse con el INDETEC para la modificación del catálogo de cuentas, altas y bajas de cuentas y subcuentas contables, así como todo lo relacionado al sistema contable.
- Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Elaboración de cortes de caja mensuales.
- Elaboración de avance de gestión y cuenta pública.
- Realizar los oficios para la publicación del corte de caja mensual, semestral y anual (avance de gestión y cuenta pública).
- Emisión de reportes e impresión de estados financieros que proporcione el sistema.
- Elaboración de cierres contables, anuales y semestrales.
- Realizar avance de planes y programas, indicadores financieros y matriz de marco lógico.
- Realizar transferencias presupuestales, semestrales y anuales.
- Conciliar de manera mensual con el área de egresos.
- Registro y control de activos en el sistema contable.
- Realizar solventación de auditoría en coordinación con el tesorero.
- Las demás que delegué el Tesorero Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

OBJETIVO:

Identificar los bienes Inmuebles del territorio Municipal, determinando los valores catastrales de los predios rústicos y urbanos mediante la aplicación de la tabla de valores unitarios del suelo y de la tabla de la construcción, asignándole una clave catastral a cada propiedad para el cobro del Impuesto Predial, así como integrar las bases de datos catastrales y fiscales, que permita la correcta organización y control de los registros de los bienes inmuebles.

REPORTA A:

Tesorero Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las Dependencias y Entidades que conforman el H. Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUMOP).
Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche.
Instituto Nacional del Suelo Sustentable delegación Campeche (INSUS).
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche (INFOCAM).
Población en General.

FUNCIONES:

- Administrar, proponer y ejecutar, las políticas públicas referentes al Catastro Municipal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
- Integrar y conservar la información catastral del Municipio.
- Supervisar la correcta asignación de claves catastrales.
- Administrar las bases de datos catastrales.
- Mantener actualizada la base de datos geográfica.
- Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio.
- Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales.
- 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
- Aplicar los preceptos de leyes establecidos en materia catastral, impuesto y derecho de la propiedad raíz.
- Promocionar en el municipio la cultura y concientización del pago del impuesto predial.
- Atender al público en materia de calificación catastral de los predios.
- 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.
- Informar al público sobre como solicitar una certificación de medidas.
- Tomar medidas de predios a petición de los interesados, así mismo elaborar las cartas de certificación de medidas y colindancias autorizadas por el director de obras públicas y desarrollo urbano.
- Llevar el control de los números de cuenta del impuesto predial urbano y rústico, así como altas y bajas en los índices prediales.
- Entregar documentos para trámites de traslado de dominio.
- Elaborar un reporte diario de los ingresos obtenidos por impuesto predial y turnarlos al departamento de ingreso de la Tesorería Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Controlar la inscripción de bienes inmuebles al padrón catastral.
- Controlar los requerimientos de pago del impuesto predial enviados a los propietarios de los predios.
- 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.
- Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos.
- Informar al público sobre los trámites que pueden realizar en el Departamento de Catastro.
- Emitir constancias de no adeudo de Impuesto predial a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente.
- Elaborar un reporte diario de los ingresos obtenidos por impuesto predial y turnarlos al departamento de ingreso de la Tesorería Municipal.
- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas dirigido al Tesorero/a, para la integración del Informe Anual.
- Controlar copias de recibos de impuestos predial, solvencia requerimiento y listados diarios.
- Elaborar un listado de labores para cada subordinado a su cargo.
- Realizar los trámites para que se lleve a cabo la elaboración de placas de nomenclatura y supervisar la colocación de las mismas en las calles de la cabecera municipal.
- Elaborar un informe mensual por escrito de actividades desarrolladas en el área y turnarlo a su jefe inmediato.
- Enviar al congreso para su aprobación los valores unitarios de suelo y construcción que registrarán para cada periodo (anual).
- Proporcionar a la Tesorería del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Permitir el acceso del órgano interno de control para que efectúe revisiones de carácter administrativo; y
- Las demás que delegué el Tesorero Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:





**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

OBJETIVO:

Establecer los instrumentos de seguimiento y control que permitan evaluar la gestión municipal a fin de garantizar racionalidad, probidad, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos de la Federación, del Estado, del Municipio y de los programas especiales, así como 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.

REPORTA A:

Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

- ❖ Departamento de Auditoría Interna.
- ❖ Departamento de Substanciación.
- ❖ Departamento de Investigación.
- ❖ Departamento de Supervisión de Obras.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Auditoría Superior de la Federación (ASF).
Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).
Población en General.

FUNCIONES:

- Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento, o se encuentren en posesión de este cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Asesorar a los órganos de control interno que se establezcan en las entidades de la administración pública paramunicipal.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- 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.
- 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.
- 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.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias contra los servidores públicos del ayuntamiento.
- Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal.
- Recibir y gestionar las denuncias quejas y sugerencias que los particulares presenten con relación a los servicios que otorgan la administración pública municipal;
- Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración pública municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos.
- Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean los proyectos mencionados en la fracción anterior.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.
- Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de la misma.
- Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes.
- Vigilar que los bienes municipales sean debidamente aprovechados de conformidad con los reglamentos respectivos.
- Vigilar la recaudación de todas las ramas de la hacienda municipal girando instrucciones al tesorero para que este mantenga constantemente actualizado el padrón de contribuyentes, así como otros elementos que permitan la obtención eficaz de los ingresos derivados de las fuentes que la ley le señale.
- Vigilar la aplicación y el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Cuidar que las órdenes de pago que autoriza la Tesorería sean conforme al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.
- Comunicar al Síndico Jurídico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones cuando se considere que se encuentren tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho.
- Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- 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.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las áreas administrativas y entidades de la administración pública municipal.
- Presentar al Cabildo, por escrito, un informe anual de resultados de gestión.
- Presentar en el mes de noviembre de cada año, para la aprobación del Cabildo el Programa Anual de trabajo y de Evaluación.
- 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.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento el presidente municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

OBJETIVO:

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.

REPORTA A:

Director del Órgano Interno de Control.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

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

FUNCIONES:

- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado obtenido al Ayuntamiento;
- 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.
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN.

**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024****OBJETIVO:**

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,

REPORTA A:

Director de Órgano Interno de Control.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Fiscalía General del Estado de Campeche.
Secretaría de Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).

FUNCIONES:

- Substanciar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Incorporar disposiciones técnicas y códigos de ética, conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 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.
- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- 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.
- Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa.
- 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.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.**OBJETIVO:**

Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias para el combate a la corrupción.

REPORTA A:

Director del Órgano Interno de Control.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Dependencias externas.
Población General.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



FUNCIONES:

- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- 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.
- 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.
- Formular requerimientos de información en los entes públicos y personas físicas o morales que sean materia de investigación.
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas.
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente.
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Conocer del recurso de inconformidad.
- 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.
- 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.
- Determinar, proponer, verificar, proyectar y recabar los documentos 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 inexplicable de servidores públicos.
- 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.
- Solicitar toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- 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.
- 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.
- Apoyar en las auditorías de obras que realice el Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.

OBJETIVO:

Supervisar físicamente las obras que lleve a cabo el Ayuntamiento, con el fin de apoyar a la Dirección del Órgano Interno de Control en las auditorías de obras que realice, así como de emitir dictamen de supervisión solicitada a efecto de corroborar que se cumpla con las especificaciones técnicas de construcción.

REPORTA A:

Director de Órgano Interno de Control.

**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024****RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).

Dependencias externas

Población en general.

FUNCIONES:

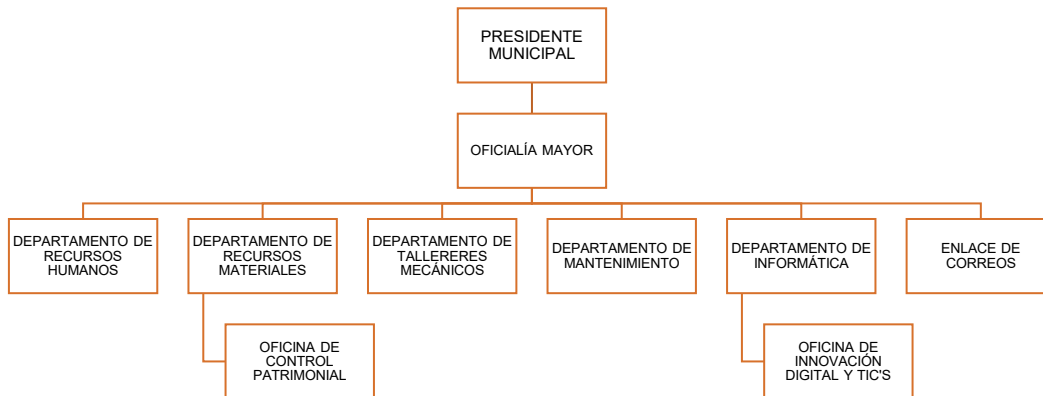
- Apoyar en las auditorías de obras que realice el Ayuntamiento.
- Proponer requisitos técnicos de instalación, aplicación y/o reparación que deban tener las obras del ayuntamiento.
- Supervisar los avances de obras en proceso.
- Realizar cuantificación de volúmenes de obra.
- Revisión y aprobación de estimaciones.
- Llevar un control de bitácoras de obras.
- Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de construcción.
- Proporcionar al Director del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal;
- Emitir dictámenes de supervisión solicitada a efecto de corroborar que se cumpla con las especificaciones técnicas de construcción.
- Las demás que le encomienden el Director del Órgano Interno de Control, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024



ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA MAYOR:





H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



OFICIALÍA MAYOR.

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios internos del Municipio, como realizar de forma planeada, organizada y transparenten las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la administración pública municipal. Así como también Organizar y garantizar la operación de los recursos humanos y materiales para fortalecer las acciones internas de las áreas administrativas, que contribuyan a mejorar las respuestas a las demandas ciudadanas del Gobierno Municipal.

REPORTA A:

Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

- ❖ Departamento de Recursos Humanos.
- ❖ Departamento de Recursos Materiales.
 - Oficina de Control Patrimonial.
- ❖ Departamento de Talleres Mecánicos.
- ❖ Departamento de Mantenimiento
- ❖ Departamento de informática.
 - Oficina de Innovación Digital y TIC'S.
- ❖ Enlace de Correos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría del Desarrollo del Bienestar.
 Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).
 Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN).
 Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana del Estado de Campeche (SPSC).
 Proveedores.
 Arrendadores.
 Prestadores de Servicios.

FUNCIONES:

- Adquisición de materiales, suministros y servicios con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.
- Atención de los requerimientos de bienes y servicios de las áreas de ayuntamiento.
- Supervisión de los equipos y maquinaria disponibles para que funcionen adecuadamente.
- Fomento a la capacitación especializada de acuerdo con el perfil de puestos.
- Supervisión de los servicios de salud al personal del H. Ayuntamiento.
- Establecer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de recursos humanos, recursos materiales y mantenimiento de maquinaria.
- Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal.
- Controlar conjuntamente con la Tesorería Municipal las erogaciones respecto al gasto corriente y conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y los servicios generales.
- 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.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Proponer, coordinar y controlar las adecuaciones a la estructura orgánica municipal que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Establecer con la aprobación del Presidente Municipal, o del Cabildo, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Atender lo relativo a la prestación de los servicios médicos a los trabajadores de este H. Ayuntamiento.
- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- En coordinación con la Dirección Jurídica deberá elaborar y realizar los contratos del personal del H. Ayuntamiento con estricto apego a las leyes laborales vigentes.
- Realizar los procedimientos legales y administrativos; rescisión de contratos, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los empleados municipales con base en las disposiciones legales aplicables vigentes.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
- 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;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores públicos municipales;
- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales, combustible y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración pública municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- Elaborar y mantener el padrón de proveedores del Ayuntamiento.
- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- Cuidar del buen estado y mejoramiento de los bienes municipales.
- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal.
- Enviar a la Dirección del 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 y dé el informe de su análisis al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda.
- Ejecutar proyectos del Programa de Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM) y gastos indirectos, e Integrar debidamente los expedientes unitarios de obras o acciones derivado de estos proyectos, previa aprobación del presidente municipal.
- 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.
- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal;
- Formular y divulgar el calendario oficial; y
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO:



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



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. Y así optimizar al máximo al aprovechamiento de los recursos humanos al servicio del gobierno municipal apeándose a las disposiciones legales y normas establecidas.

REPORTA A:

Oficial Mayor.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).
Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).
Servicio de Administración Tributaria (SAT).
Aseguradoras.
Financieras.

FUNCIONES:

- Establecer normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proponer los lineamientos para las convocatorias de vacantes, aplicación de exámenes, entrevistas y selección de personal, definiendo los mecanismos para dar seguimiento.
- Expedir los nombramientos del personal que previa autorización del/la Presidente/a Municipal instruya al Oficial Mayor.
- Controlar, verificar, administrar, calcular, actualizar y registrar las remuneraciones de los/as Servidores Públicos, observando el tabulador aprobado por el Cabildo.
- Calcular y en su caso, realizar los descuentos y retenciones al salario de las/los Servidores Públicos derivado de un mandato de autoridad judicial.
- Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia.
- Vigilar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento.
- Dar seguimiento de las estructuras ocupacionales, salariales y el control de las plazas del personal sindicalizado y de confianza del ayuntamiento, así como realizar los trámites correspondientes.
- Cuidar del exacto cumplimiento de las leyes y sus reglamentos que en materia de recursos humanos existan o se dictaminen.
- Divulgar a todas las áreas del Ayuntamiento el calendario oficial de los días festivos con suspensión de labores.
- Coordinar la integración, control y actualización de los expedientes del personal y garantizar el resguardo de los mismos.
- Organizar lo relativo a vacaciones del personal municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Determinar y verificar que operen los procedimientos en materia de reclutamiento, selección del personal con apego a los perfiles requerido para cada área.
- Tramitar los formatos utilizados en el otorgamiento de vacaciones del personal.
- Elaborar quincenalmente la nómina de pago del personal del Ayuntamiento.
- Realizar mensualmente las declaraciones de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.).
- Controlar el trabajo de los intendentes y veladores asignados a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.
- Permitir al órgano interno de control efectuar revisiones de carácter administrativo.
- 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.
- Dar a conocer a todas las áreas del Ayuntamiento el calendario oficial de los días festivos con suspensión de labores
- Revisar y autorizar la nómina para el pago de sueldo a los/as Servidores Públicos.
- Tramitar los recursos ante la Tesorería Municipal, para el pago de los sueldos de los/as Servidores Públicos.
- Organizar lo relativo a vacaciones del personal municipal.
- 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.
- Procurar y llevar a cabo la capacitación permanente de los/as Servidores Públicos.
- Elaborar quincenalmente la nómina de pago del personal del Ayuntamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Llevar a cabo el timbrado de nóminas y conciliar con las declaraciones provisionales mensuales.
- Resguardar los expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento.
- Las demás que le delegué el Oficial Mayor, Presidente Municipal y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

OBJETIVO:

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.

REPORTA A:

Oficial Mayor.

SUPERVISA A:

Oficina de Control Patrimonial.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Proveedores del Ayuntamiento.

Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN).

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG).

FUNCIONES:



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- 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.
- 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.
- Cuidar el exacto cumplimiento de las leyes y su reglamento que en materia de recursos materiales y servicios generales existan o se dictaminen.
- Llevar un estricto control de los almacenes del Ayuntamiento.
- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- Coordinar el programa de pago de derechos del parque vehicular (tenencia, emplacamiento, altas, bajas, seguros).
- Permitir a la Dirección del Órgano Interno de Control efectuar revisiones de carácter informativo.
- 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.
- Solicitar a las áreas administrativas, la actualización de resguardos de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, a través de la información enviada integrar el inventario de los mismos.
- Solicitar a las dependencias que integran el Ayuntamiento el programa de adquisiciones correspondiente, para estar en condiciones de elaborar el programa centralizado.
- Vigilar los mecanismos de control para la recepción y destino final de los bienes adquiridos por el ayuntamiento.
- Coordinar, controlar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos de radiofonía, telefonía y mobiliario de oficina, requeridos para el desarrollo de las actividades de las dependencias municipales.
- Programar los trabajos de mantenimiento, suministrar y controlar el combustible necesario para las actividades diarias que realicen las áreas administrativas municipales.
- Cotizar con diferentes casas comerciales y proveedores los precios de bienes y servicios.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores del Ayuntamiento.
- Proporcionar los requerimientos necesarios para el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento, o en su caso contratar el servicio.
- Proporcionar a las dependencias municipales los servicios de transporte y dotación del mobiliario y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento.
- Reunir los requisitos de la compra de materiales y equipos para su envío a la Tesorería Municipal.
- 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 y su buen funcionamiento.
- Proporcionar a las áreas administrativas municipales la papelería que requieran para su buen funcionamiento.
- Resolver oportunamente en coordinación con el departamento de mantenimiento, la problemática que se presente en las instalaciones eléctricas de los edificios del Ayuntamiento.
- Solicitar y contratar servicios externos para la solución de problemas de mantenimiento y reparación.
- Apoyar en el suministro de materiales, para el mantenimiento e instalación de equipos, en edificios externos que lo soliciten y previa autorización del Presidente Municipal o el oficial mayor.
- Realizar 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.
- Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.

OBJETIVO:

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.

REPORTA A:

Departamento de Recursos Materiales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN).

FUNCIONES:

- Resguardar y actualizar el Catálogo General de Bienes Patrimoniales y/o libro patrimonial.
- Registrar y controlar física y administrativamente las asignaciones y ubicaciones de los bienes muebles e inmuebles, que se encuentran resguardados en las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Registrar las altas de los bienes muebles e inmuebles y equipos de cómputo, recibidos en el área.
- 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.
- Registrar los cambios de resguardo de los bienes muebles y equipos de cómputo que se hayan realizado en los diferentes organismos.
- Realizar levantamientos de inventario periódicos para asegurar que los bienes muebles y equipos de cómputo concuerden con los inventariados y resguardados.
- 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.
- Vigilar los mecanismos de control para la recepción y destino final de los bienes adquiridos por el ayuntamiento.
- Trabajar en coordinación con la Dirección Jurídica cuando tenga que ver con asuntos de bienes patrimoniales del Ayuntamiento.
- Tener impreso y registrado en el Catálogo general de bienes muebles y/o libro patrimonial, los bienes adquiridos de las diferentes áreas.
- Realizar inventarios cada 90 días en el cual se plasmen todas las adquisiciones de bienes.
- Hacer los trámites adecuados para dar de baja a los bienes que ya no tienen función.
- Llevar el control adecuado de las bodegas de resguardo de bienes muebles del H. Ayuntamiento.
- Realizar todas las demás actividades relacionadas con su función principal que le sean encomendadas.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

DEPARTAMENTO DE TALLERES MECÁNICOS.

OBJETIVO:

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. Revisar y supervisar que las unidades del parque vehicular del ayuntamiento que se sometan a revisión o reparación se hagan correctamente y



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



se conserven en buen estado, mediante la realización de un mantenimiento preventivo y en su caso correctivo.

REPORTA A:

Oficial Mayor.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Otros talleres mecánicos.
Proveedores de refacciones.

FUNCIONES:

- Recibir los vehículos del Ayuntamiento para su revisión y reparación.
- Diseñar y elaborar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular y dar seguimiento continuo de los avances correspondientes.
- Supervisar y controlar el avance de las reparaciones de los proveedores de servicio de mantenimiento.
- Autorizar y aprobar los trabajos de mantenimiento, previa entrega de la cotización por parte del taller autorizado.
- 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.
- Determinar si el vehículo que ingreso al taller mecánico requiere que sea atendido en algún otro taller.
- Solicitar la autorización del Oficial Mayor para trasladar los vehículos que requieran ser reparados en algún taller foráneo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los vehículos.
- Realizar periódicamente los ajustes de frenos, cambios de balatas, afinación, cambio de aceite, etc., de todos los vehículos del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

OBJETIVO:

Efectuar en forma correcta los procedimientos de mantenimiento de acuerdo con 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, en todas y cada una de las áreas del H. Ayuntamiento de Calakmul.

REPORTA A:

Oficial Mayor.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Proveedores de materiales.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



FUNCIONES:

- Realizar reparaciones de prevención y corrección en todas las áreas del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar el mantenimiento de los equipos eléctricos con los que cuentan las áreas.
- Revisar y verificar las instalaciones eléctricas de las oficinas y áreas del Ayuntamiento y a las que sea comisionado.
- Mantener el correcto funcionamiento de tableros eléctricos, mantenimiento de protectores, revisar y corregir el funcionamiento de sistemas de fontanería.
- Dar mantenimiento a los aires acondicionados de las áreas administrativas del Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo a las diferentes instalaciones del ayuntamiento, así como realizar reparaciones al sistema de aire acondicionado, motores eléctricos y tableros de control.
- Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Oficial Mayor.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

OBJETIVO:

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 Informáticos.

REPORTA A:

Oficial Mayor.

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina de Innovación Digital y TIC'S

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Proveedores.

FUNCIONES:

- Realizar reparaciones de los equipos de cómputo de las distintas direcciones del Ayuntamiento.
- Mantener las actualizaciones en la sección de transparencia en el portal oficial de ayuntamiento.
- Estructurar los cableados de red de las direcciones este ayuntamiento para una optimización en las cuestiones del internet.
- Dar Mantenimiento a la red interna del Ayuntamiento.
- Participar en la capacitación, para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización de nuevo software.
- Las demás que los reglamentos y/o leyes aplicables correspondan o el presidente municipal le encomiende.

OFICINA DE INNOVACIÓN DIGITAL Y TIC'S

OBJETIVO:

Proveer y administrar las tecnologías de información y los sistemas Informáticos necesarios para que las Direcciones desarrollen sus funciones, y para brindar seguridad y confianza en el manejo de la información.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



REPORTA A:

Departamento de Informática.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Proveedor del servicio de alojamiento web de la página oficial del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Proveer los medios informáticos adecuados, para el alcance de los objetivos y metas institucionales de cada dirección que compone el H. Ayuntamiento de Calakmul.
- Otorgar soporte técnico sobre la instalación de sistemas informáticos, así como equipamiento correspondiente en todas las Direcciones.
- Suministrar insumos a los equipos informáticos (tintas y toners) a impresoras y copadoras a las diferentes Direcciones.
- Administrar las licencias de software y realizar la distribución de éstas, de acuerdo con su disponibilidad.
- Realizar procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de software implementados en los equipos informáticos
- Realizar el seguimiento y evaluación de los rendimientos de los equipos informáticos en operación que cuenta el H. Ayuntamiento de Calakmul.

ENLACE DE CORREOS.

OBJETIVOS:

Sirve de apoyo a las oficinas de correos de México con sede en el Municipio de Escárcega, para el envío y entrega de la correspondencia a las diferentes dependencias de gobierno en el Municipio de Calakmul.

REPORTA A:

Oficial Mayor.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Juzgado Segundo Mixto Civil Familiar Mercantil y de Juicios Orales de Calakmul.

Fiscalía con sede en Xpujil.

Policía Ministerial.

Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Calakmul.

FUNCIONES:

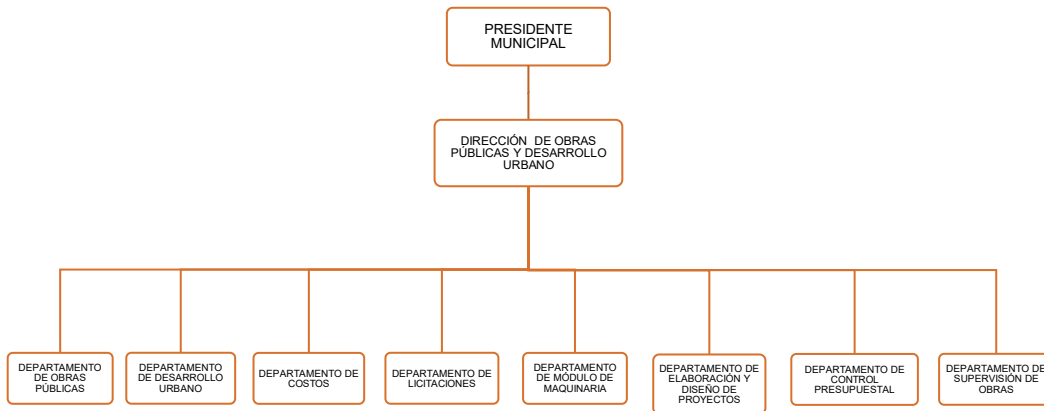
- Llevar correspondencia a las oficinas de correos con sede en Escárcega.
- Clasificar la correspondencia para entregarla debidamente a quien corresponda.
- Entregar la correspondencia en tiempo y forma a las dependencias del Gobierno Municipal.
- Entregar la correspondencia en tiempo y forma a las diferentes dependencias de gobierno y a las instituciones que deban recibirla.
- Informar y reportar al oficial mayor las actividades que lleve a cabo.
- Las que su jefe inmediato le encomiende.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO:





H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

OBJETIVO:

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

REPORTA A:

Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

- ❖ Departamento de Obras Públicas.
- ❖ Departamento de Desarrollo Urbano.
- ❖ Departamento de Costos.
- ❖ Departamento de Licitaciones.
- ❖ Departamento de Modulo de Maquinaria
- ❖ Departamento de Elaboración y Diseño de Proyectos.
- ❖ Departamento de Control Presupuestal.
- ❖ Departamento de Supervisión De Obras.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Comunicaciones y Transportes Delegación Campeche (SCT).
 Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUMOP).
 Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).
 Comisión Federal de Electricidad (CFE).
 Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE).
 Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).
 Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC).
 Petróleos Mexicanos (PEMEX).
 Secretaría de Bienestar.
 Representantes de Autoridades Comunitarias.
 Agentes Municipales, Comisarios Municipales y Ejidales.
 Contratistas.
 Proveedores.

FUNCIONES:

- Coordinar con las áreas adscritas a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano la elaboración del Programa de Obra Pública Municipal.
- Coadyuvar en la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población, que sirva para promover el desarrollo comunitario.
- Ejecutar el programa de obra pública municipal y lo gastos indirectos que apliquen, así como las obras asignadas al municipio por la Federación o el Estado.
- Ejecutar la obra pública derivada del Programa de Desarrollo Institucional Municipal cuando aplique.
- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Coordinar los procesos de las licitaciones públicas, por invitación restringida a cuando menos tres participantes y mediante adjudicación directa.
- Gestionar los recursos de donación de combustibles y emulsiones ante PEMEX y/o instancias correspondientes
- Vigilar y supervisar los programas de apoyo de combustibles y/o emulsiones que reciba por medio de donación el H. Ayuntamiento de Calakmul.
- Verificar la correcta aplicación de los combustibles y/o emulsiones que el H. Ayuntamiento reciba a través de PEMEX y/o instituciones gubernamentales.
- 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.
- 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.
- Comunicar a la Dirección del 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.
- Dar seguimiento a los finiquitos de obra y que estos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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.
- Proponer y revisar los ajustes de costos de los contratos de obra pública que así lo requieran.
- Establecer un programa permanente de conservación y mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio.
- Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- Asesorar al Presidente de la Junta Municipal de Constitución, Comisarios y Agentes Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.
- Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- Coordinar, integrar y resguardar los expedientes unitarios de obra pública.
- 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.
- Planear y evaluar las acciones para brindar el servicio de limpia en sus vertientes de barrido manual, recolección domiciliaria e industrial.
- Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de sus revisiones, auditorías o investigaciones.
- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes.
- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; y
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.

OBJETIVO:

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



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



REPORTA A:

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Comunicaciones y Transportes delegación Campeche (SCT).
Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUMOP).
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).
Comisión Federal de Electricidad (CFE).
Contratistas.
Representantes de Autoridades Comunitarias.
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE).
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

FUNCIONES:

- Coordinar la organización de las obras públicas de conformidad con los objetivos, metas y políticas.
- Vigilar el presupuesto, ejecución y avance de las obras a cargo de la dirección hasta su término.
- Proponer requisitos técnicos de instalación, aplicación y/o reparación que deben de tener las obras del Ayuntamiento.
- Elaborar estudios específicos asignados al área.
- Efectuar los presupuestos de las obras públicas municipales para su realización.
- Supervisar los avances de obras en proceso.
- Realizar los procedimientos relativos a los concursos para la asignación de contratos de adquisiciones y obras públicas del Ayuntamiento.
- 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.
- Realizar el cierre del ejercicio de las obras terminadas; y
- Las demás que le encomiende el director de obras públicas, el presidente municipal, así como otras disposiciones legales inherentes al cargo

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO.

OBJETIVO:

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

REPORTA A:

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Comunicaciones y Transportes delegación Campeche (SCT).
Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUMOP).
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).
Comisión Federal de Electricidad (CFE).



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



Compañías Telefónicas.
Contratistas.
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE).
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

FUNCIONES:

- Ejercer las atribuciones que, en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los municipios la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 105 de la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones legales y reglamentarias.
- Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal.
- Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas.
- Decretar la nomenclatura de las calles, plazas y jardines públicos, conforme a las disposiciones reglamentarias municipales.
- 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.
- Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal.
- Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares.
- 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.
- 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.
- Proponer la elaboración o actualización de la reglamentación en materia de desarrollo urbano para el municipio.
- Realizar propuestas de proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana en el municipio.
- Dar capacitación al personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y
- Las demás que le encomiende, el director de obras públicas y desarrollo urbano, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DEPARTAMENTO DE COSTOS.

OBJETIVO:

Presupuestar y generar los expedientes técnicos de obra, en el primer plano para la aprobación del programa operativo anual, así como revisar las licitaciones en todos sus conceptos en base al mercadeo de los materiales de construcción y de las tarjetas de precios unitarios.

REPORTA A:

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Proveedores de Materiales.

FUNCIONES:



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Elaboración y diseño de proyectos de obra pública, expedientes técnicos unitarios y presupuesto de obra.
- Control de estimaciones.
- Evaluación de propuestas en los procesos de licitación de obra pública.
- Mercadeo de los materiales de construcción para el análisis de las tarjetas de precios unitarios.
- Revisar y autorizar las tarjetas de precios unitarios extraordinarias (conceptos fuera de catálogo).
- 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.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.

OBJETIVO:

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 con el Programa Anual de Obras Públicas del Municipio.

REPORTA A:

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Contratistas.

FUNCIONES:

- Elaborar informes financieros de avances en el ejercicio de recursos federales y estatales.
- Llevar el seguimiento y el control del presupuesto anual de obras públicas.
- Coordinar con las dependencias estatales y federales la programación y contratación de las obras que se realicen a través de los convenios de coordinación.
- Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.

DEPARTAMENTO DE MÓDULO DE MAQUINARIA.

OBJETIVO:

Construir infraestructura de manera eficiente, vigilando el buen funcionamiento de la maquinaria.

REPORTA A:

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

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



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



FUNCIONES:

- Realizar levantamientos topográficos de terrenos.
- Elaboración de proyectos de vías terrestres
- Construir calles, jagüeyes, caminos de acceso y abastecimiento de aguas.
- Verificar que se lleven a cabo las reparaciones de los desperfectos de la maquinaria.
- Ejecución de acciones de beneficio social, limpieza de jagüeyes, limpieza de canales, rellenos con material de banco y mantenimiento de calles.
- Llevar bitácoras de combustible y mantenimiento general.
- Elaborar presupuestos de obra.
- 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.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas, inherentes al puesto.

DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS.

OBJETIVO:

Elaboración de estudios y proyectos arquitectónicos y de ingeniería básica, 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.

REPORTA A:

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Urbano, Territorial y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDETUOP).
Proveedores de Materiales.
Ciudadanía en General.

FUNCIONES:

- Realizar los estudios e investigaciones de campo e ingeniería necesarios para la elaboración de los proyectos de obras públicas.
- Analizar y organizar los proyectos de las obras públicas de municipio.
- Dar a conocer las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos a los particulares.
- Efectuar los análisis de calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas.
- Realizar trámites de autorización de los proyectos ante las dependencias federales y estatales.
- Revisión y autorización de los proyectos en vía pública desarrollado por dependencias federales, estatales o particulares.
- Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los avances físico-financieros de las obras por contrato y administración, así como integrar los expedientes técnicos para su comprobación, evitando que se excedan los gastos y montos autorizados en las estimaciones y licitaciones de obra.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



REPORTA A:

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

No se relaciona con ninguna dependencia.

FUNCIONES:

- Programación y calendarización de contratación y obras.
- Integración de expedientes técnicos unitarios de las obras y acciones que la dirección ejecuta.
- Comprobaciones de combustibles, trámite y seguimiento de estimaciones.
- Tramitar el pago de anticipos.
- Tramitar pagos de factura de proveedores de obras realizadas por administración directa.
- Control de salida y aplicación de material asfáltico AC-20 empleado en las obras realizadas bajo contrato y administración directa por la Dirección de Obras Públicas.
- Trámites de pago de facturas diversas.
- 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.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS.

OBJETIVO:

Vigilar que las obras que lleve a cabo el Ayuntamiento por contrato o administración propia, cumplan con las especificaciones técnicas de construcción que señale la normatividad vigente.

REPORTA A:

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Contratistas.
Ciudadanía en general.
Proveedores de materiales.
Comités pro-obra.

FUNCIONES:

- Llevar el control y seguimiento de las obras.
- Revisar estimaciones y medición de volúmenes
- Llevar el control y seguimiento de las estimaciones de obra, hasta su finiquito.
- Realizar levantamiento de campo y elaboración de proyectos.
- Determinar soluciones a través de la ingeniería a problemáticas y necesidades de la sociedad.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Llevar los records de cada una de las obras por medio de las bitácoras, de acuerdo con las visitas físicas de cada obra.
- Vigilar el control en la ejecución, supervisión e integración de los expedientes técnicos de las obras validadas en el municipio.
- Conocer cada una de las partes de los proyectos de obra.
- Realizar los levantamientos físicos de cada una de las obras propuestas en el programa operativo anual del Ayuntamiento, generando el anteproyecto para su aprobación y factibilidad de ejecución en las localidades.
- Realizar los proyectos en el formato original para su ejecución e integrarse en los expedientes técnicos de obra.
- 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.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:





**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

OBJETIVO:

Realizar y promover todas las actividades necesarias que permitan al Ayuntamiento satisfacer los Servicios Públicos Municipales de Alumbrado, Aseo Urbano, Parques, Jardines y panteones.

REPORTA A:

Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

- ❖ Departamento de Servicios Públicos y
- ❖ Departamento de Supervisión de Obras de Servicios Públicos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Contratistas.
Ciudadanía en general.
Proveedores de materiales.
Comités pro-obra.

FUNCIONES:

- Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Vigilar que las dependencias administrativas que integren la dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad.
- Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del municipio;
- Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y relojes públicos del municipio;
- 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;
- Realizar los levantamientos físicos, elaborar y diseñar los proyectos de obra pública para el mejoramiento y crecimiento de la red de alumbrado público y obras de bacheo, resguardar los expedientes técnicos unitarios y generar los presupuestos de obras relacionadas con el alumbrado público y bacheo asignadas a su cargo.
- Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión de las obras relacionadas con el servicio de alumbrado público y obras de bacheo, en los cuales intervengan contratistas externos.
- Coordinar los procesos de licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres participantes o adjudicación directa, de acuerdo con la normatividad aplicable.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Comunicar a la Dirección del 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.
- Ejecución de obras por administración directa desde la cotización, compra de materiales, supervisión y elaboración del presupuesto e integración de expediente.
- Dar seguimiento a los finiquitos de obra y que estos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 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.
- Coordinar, integrar y resguardar los expedientes unitarios de obra pública.
- Proporcionar al Presidente Municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; y
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS.

OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir las prestaciones de Servicios Públicos con calidad. Implementar acciones estratégicas y de sustentabilidad con la participación de la ciudadanía con el propósito de eficientar los servicios de recolección de residuos sólidos, alumbrado público y mejorar la imagen del municipio dándole mantenimiento periódicamente a los parques y jardines.

REPORTA A:

Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Proveedores de Materiales.

Población en general.

FUNCIONES:

- Administrar la prestación de Servicios Públicos Municipales en alumbrado público, recolección de basura, mantenimiento de parques y jardines, mantenimiento y limpieza de panteones, limpieza de calles e inmuebles del H Ayuntamiento;
- Planear y programar la prestación de los servicios públicos antes mencionados en el área urbana y rural;
- Planear, programar y prestar los Servicios Públicos en nuevas extensiones del área urbana;
- Investigar, estudiar e implementar las mejores prácticas para la prestación de los Servicios Públicos;
- Atender y resolver las demandas por Servicios Públicos por parte de la ciudadanía y el H. Ayuntamiento;
- Vigilar que los operadores de los camiones recolectores cumplan con las rutas asignadas.
- Elaborar y coordinar el proyecto de campaña permanente de separación de residuos sólidos urbanos y reciclados.
- Supervisar los servicios de limpia, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generan en el municipio;



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Promover el mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación del servicio de limpia, recolección, transporte y disposición final que tiene a su cargo, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- Organizar jornadas de limpieza en conjunto con la participación de la ciudadanía en todas las comunidades del municipio;
- Coordinar que los servicios de barrido manual, así como su recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, se realicen oportunamente;
- Ejecutar las acciones de poda y el retiro de árboles, y arbustos que obstruyan las vías públicas, afecten los bienes del dominio público o de propiedad privada, previa solicitud y autorización.
- Ejecutar acciones de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes en jardines, plazas, glorietas y vialidades, contribuyendo al mejoramiento de la imagen urbana del municipio;
- Ejecutar acciones de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes en el panteón del municipio;
- Proponer campañas con participación de la población para mejorar las áreas verdes y espacios públicos de las comunidades del municipio
- Realizar recorridos en calles y avenidas del municipio para identificar el estado en el que se encuentran las luminarias;
- Proponer el cambio de las lámparas actuales por lámparas de energía solar y realizar la sustitución de las luminarias fundidas o que presenten fallas;
- Registrar los materiales existentes en el almacén así como los que se vayan requiriendo, controlando su uso y salida;
- Proporcionar al Director de Servicios Públicos del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; y
- Las demás que le asigne el Director de Servicios Públicos.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

OBJETIVO:

Vigilar que las obras que lleve a cabo el Ayuntamiento por contrato o administración propia, en materia de servicios públicos cumplan con las especificaciones técnicas de construcción que señale la normatividad vigente.

REPORTA A:

Director de Servicios Públicos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Contratistas.
Ciudadanía en general.
Proveedores de materiales.
Comités pro-obra.

FUNCIONES:

- Conocer cada una de las partes de los proyectos de obra.
- Realizar los levantamientos físicos de cada una de las obras propuestas en el programa operativo anual del Ayuntamiento y que estén asignadas a su dirección, generando el anteproyecto para su aprobación y factibilidad de ejecución en las localidades.
- Elaboración y diseño de proyectos de obra pública para el mejoramiento y crecimiento de la red de alumbrado público y obras de bacheo, expedientes técnicos unitarios y presupuesto de obra.
- Programación y calendarización de contratación y obras.

**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**

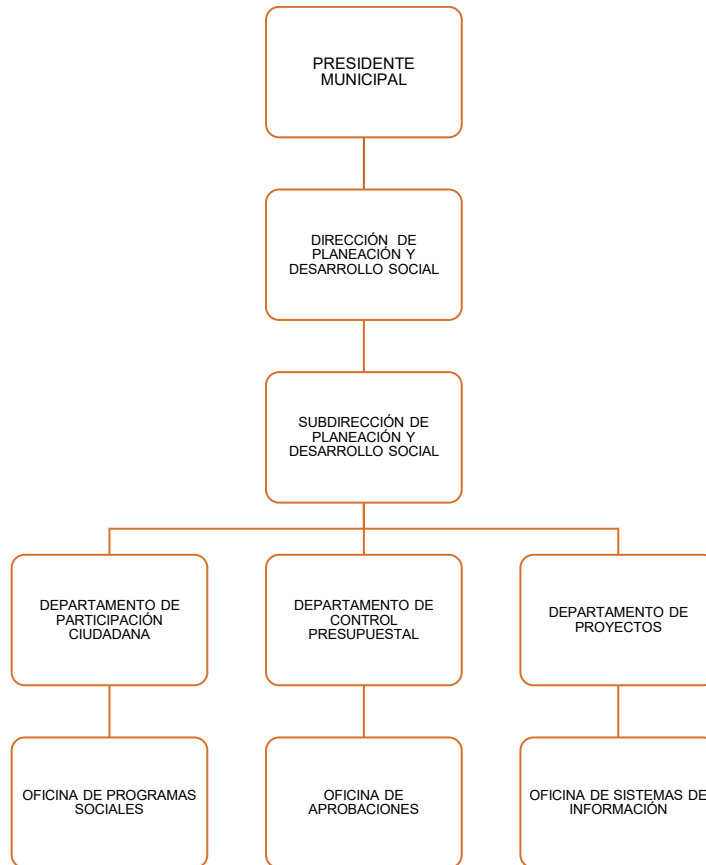
- Revisar estimaciones y medición de volúmenes.
- Llevar el control y seguimiento de las estimaciones de obra, hasta su finiquito.
- Tramitar el pago de anticipos.
- Tramitar pagos de factura de proveedores de obras realizadas por administración directa.
- Llevar los records de cada una de las obras por medio de las bitácoras, de acuerdo con las visitas físicas de cada obra.
- Vigilar el control en la ejecución, supervisión de las obras validadas en el municipio.
- Integración y resguardo de los expedientes técnico unitario de las obras ejecutadas.
- Supervisión y control de obra en la ejecución de obras administradas y por contrato.
- Proporcionar al Director de Servicios Públicos del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL:





H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Promover, coadyuvar y coordinar, el proceso de planeación municipal, considerando dentro de este, la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los programas que dé él se deriven, buscando compatibilizar en el ámbito municipal los esfuerzos y acciones que lleven a cabo el Gobierno Estatal y Federal, así como coordinar acciones y evaluar resultados del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo enfocados a la educación, vivienda e infraestructura para mejorar las calidad de vida de las familias del Municipio en materia de desarrollo social.

REPORTA A:

Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

Subdirección de Planeación y Desarrollo Social.

- ❖ Departamento de Participación Ciudadana
 - Oficina de Programas Sociales
- ❖ Departamento de Control Presupuestal.
 - Oficina de Aprobaciones.
- ❖ Departamento de Proyectos
 - Oficina de Sistemas de Información

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.
Comité de planeación para desarrollo del municipio de Calakmul (COPLADEMUN).
Autoridades locales (Comisarios Municipales y Presidentes Colonia).

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Mejora Administrativa e Innovación Gubernamental (SEMAIG).
Secretaría de Bienestar del Estado de Campeche.
Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN).
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche (CODESVI).
Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUMOP).
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía del Estado de Campeche (SEMABICCE).
Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC).
Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.
Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche (SEDECO).
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).
Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar Federal (DGDR).
Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
Instituto Nacional de Antropología e Historia delegación Campeche (INAH).
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
Instituto Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (INPI).
Auditoría Superior de la Federación.
Comisión Federal de Electricidad (CFE).
Secretaría de Comunicaciones y Transportes delegación Campeche (SCT).
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
Organismos no gubernamentales y fundaciones.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



Población en General.

FUNCIONES:

- Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo con los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento.
- 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.
- Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento y regulación de la ejecución de la obra pública programada, federal, estatal y municipal;
- Representar al Presidente en todos los asuntos que en materia de planeación y desarrollo social participe el municipio.
- 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.
- Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaletentes en el municipio;
- Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- Consolidar el seguimiento a los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto.
- Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal.
- Proporcionar atención a la demanda ciudadana en lo que se refiere al área de su competencia.
- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Servir de órgano de consulta de los gobiernos federal, estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo social del municipio; y
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

Llevar a cabo la planeación y evaluación de las acciones de administración pública de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y realizar la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), 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.

REPORTA A:

Director de Planeación y Desarrollo Social.

SUPERVISA A:

Departamento de Participación Ciudadana
Departamento de Control Presupuestal.
Departamento de Proyectos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.
Comité de planeación para desarrollo del municipio de Calakmul (COPLADEMUN).
Autoridades locales (Comisarios municipales y presidentes de colonia).

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Mejora Administrativa e Innovación Gubernamental (SEMAIG).
Secretaría de Bienestar del Estado de Campeche.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas del Estado de Campeche (SEDUMOP).
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía del Estado de Campeche (SEMABICCE).
Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC).
Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).
Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
Instituto Nacional de Antropología e Historia delegación Campeche (INAH)
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
Auditoría Superior de la Federación.
Organismos no gubernamentales y fundaciones.
Población en General.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar reportes ejecutivos de seguimiento a los ejes, estrategias y líneas de acción definidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Medir las líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar y dar seguimiento a las Propuestas Anuales de Inversión Pública (PAIP) con interés de brindar el mayor beneficio para el municipio y de acuerdo a los lineamientos y normas de los diversos fondos y programas estatales, municipales y federales.
- Gestionar la publicación del PAIP inicial, sus modificaciones y el PAIP final de cada ejercicio fiscal de acuerdo a la normatividad de los Fondos y Programas Federales, Estatales y Municipales
- Informar y consultar a la sociedad sobre las acciones y obras que se realizan y los servicios públicos que se ofrecen a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Calakmul (COPLADEMUN) y resguardar las actas originales del COPLADEMUN.
- Coordinar las acciones para la elaboración de los informes de gobierno.
- Atender a las autoridades locales en sus gestiones de inversión pública.
- Participar de manera activa en la definición de procesos, esquematizarlos, definir mecanismos de regulación y asesorar sobre el funcionamiento adecuado el proceso sobre asuntos de planeación, inversión pública y programas de desarrollo social.
- Coadyuvar al director en el seguimiento de las actividades de todos los integrantes de las Dirección de Planeación y Desarrollo Social hasta la conclusión de las mismas.
- Las demás funciones que le designe el Director de Planeación y Desarrollo Social.

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Asistir al Director de Planeación y Desarrollo Social para la conformación y funcionamiento de los Consejos y Comités Ciudadanos para la vigilancia del ejercicio de obras y acciones públicas, diseñar e implementar acciones de desarrollo social en beneficio de las personas en situación de pobreza con énfasis en el mejoramiento de vivienda y el apoyo a estudiantes.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



REPORTA A:

Subdirector de Planeación y Desarrollo Social.

SUPERVISA A:

Oficina de Programas Sociales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.
Comité de planeación para desarrollo del municipio de Calakmul (COPLADEMUN).
Autoridades locales (Comisarios municipales y presidentes de colonia).

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Bienestar del Estado de Campeche.
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche (CODESVI).
Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC).
Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).
Instituto Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (INPI).
Auditoría Superior de la Federación (ASF).
Organismos no gubernamentales y fundaciones.
Población en General.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo a través de la conformación de los Foros de Participación Ciudadana.
- Coordinar y ejecutar Programas de Desarrollo Social y de Combate a la Pobreza en el Municipio.
- Asegurar la participación social en el seguimiento y desarrollo de las obras y acciones programadas en el PAIP a través de la conformación, capacitación y acompañamiento de comités de participación social.
- Dar seguimiento a las obras y acciones de inversión pública financiadas por los Fondos Federales que así lo requieran, a través de las cédulas de inicio, seguimiento y conclusión.
- Coadyuvar a la determinación de beneficiarios de las acciones y obras de beneficio social y mejoramiento de vivienda autorizadas en el PAIP, de acuerdo con la normatividad de los fondos o programas municipales, estatales o federales.
- Coordinar y ejecutar los programas destinados a apoyar estudiantes mediante los alberges estudiantiles.
- Las demás funciones que le designe el Director de Planeación y Desarrollo Social.

OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES.

OBJETIVO:

Implementar y ejecutar los programas sociales que defina el municipio para combatir la pobreza por medio del mejoramiento de vivienda y el apoyo a estudiantes.

REPORTA A:

Departamento de Participación Ciudadana

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Secretaría de Bienestar del Estado de Campeche.
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche (CODESVI).
Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC).
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).
Instituto Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (INPI).
Organismos no gubernamentales y fundaciones.
Población en General.

FUNCIONES:

- Recibir y sistematizar las solicitudes realizadas por las personas, grupos sociales y las comunidades o sus representantes.
- Diseñar y operar los programas de adquisición de materiales o artículos a bajo costo para el mejoramiento de la vivienda.
- Diseñar y operar los programas para la adquisición de recipientes para el almacenamiento de agua.
- Brindar atención social a la población del municipio, centrandose sus esfuerzos y recursos hacia aquellas familias, grupos y sectores en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.
- Coordinar y operar los programas de albergues escolares.
- Coadyuvar en la formación y seguimiento de los comités de participación social.
- Coadyuvar en el seguimiento de las obras y acciones de Inversión Pública a través de las cédulas de inicio, seguimiento y término.
- Coadyuvar en la determinación de beneficiarios de los programas o acciones determinados en el PAIP.
- Las demás funciones que le designe el Director de Planeación y Desarrollo Social.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

OBJETIVO:

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. Llevar a la cabo un control financiero de las obras y acciones financiadas con recursos Federales, Estatales y Municipales, así como la integración de los cierres fiscales y publicación de informes trimestrales, documentos, registros o cualquier requerimiento establecido por la normatividad de los fondos o programas federales, estatales o municipales.

REPORTA A:

Subdirector de Planeación y Desarrollo Social.

SUPERVISA A:

Oficina de Aprobaciones

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Mejora Administrativa e Innovación Gubernamental (SEMAIG).
Secretaría de Bienestar del Estado de Campeche.
Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN).
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).
Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar Federal (DGDR).



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
Auditoría Superior de la Federación.
Organismos no gubernamentales y fundaciones.
Población en General

FUNCIONES:

- Capturar la información de las obras y acciones financiadas con recursos Federales en el sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y solventar las observaciones en caso de que existan.
- Capturar la información de las obras y acciones financiadas con recursos Estatales en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (SIACAM) y solventar las observaciones en caso de que existan.
- Generar las claves presupuestales y gestionar o integrar y presentar la información solicitada por el estado para la obtención y comprobación de recursos estatales.
- Generar y presentar ante la Secretaría de la Contraloría del Estado los documentos o informes sobre la aplicación de recursos estatales.
- Generar o gestionar la publicación los avances físicos y financieros, los contratos, las evidencias de conclusión o cualquier otro requerimiento de las obras y acciones ejecutadas por el Municipio de acuerdo con el periodo establecido en la normatividad de los fondos y programas federales, estatales o municipales.
- Generar los cierres fiscales de los fondos y programas administrados por el municipio y considerados en el Programa Anual de Inversión Pública.
- Realizar las órdenes de pago de los anticipos, estimaciones y pagos de las diversas obras y acciones ejecutadas por el municipio, previa revisión de que los soportes de los pagos estén debidamente requisitados.
- Realizar formatos F-13 y F-15 donde se concentran todos los datos de las pólizas para tener un control financiero por cada obra
- Atender los requerimientos de las auditorías, asegurando el ejercicio y control presupuestal adecuado y así como el respaldo y evidencias completas en archivo digital y físico.
- 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.
- Las demás funciones que le designe el Director de Planeación y Desarrollo Social.

OFICINA DE APROBACIONES

OBJETIVO:

Asegurar la realización en tiempo y forma de los trámites de autorización y aprobación de obras y acciones consideradas en el Programa Anual de Inversión Pública y asegurar la gestión en tiempo y forma de los recursos financieros, materiales y humanos para el buen funcionamiento de la Dirección de Planeación y Desarrollo Social.

REPORTA A:

Departamento de Control Presupuestal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Mejora Administrativa e Innovación Gubernamental (SEMAIG).
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).
Secretaría de Finanzas (SEFIN).



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



Secretaría del Bienestar.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
Auditoría Superior de la Federación (ASF).
Ciudadanía en General.

FUNCIONES

- Asistir al Departamento de control presupuestal en la fase de autorización y aprobación de obras y acciones consideradas en el PAIP.
- Ejecutar labores secretariales para el control presupuestal relacionadas con archivo y escaneo de documentos.
- Asistir al Departamento de Control Presupuestal para atender los requerimientos de las auditorías relacionadas con las funciones y trámites a cargo de la Oficina de Aprobaciones.
- Realizar las gestiones y trámites administrativos para la gestión de recursos materiales, humanos y financieros para la operación, logística y mantenimiento de la oficina de Planeación y Desarrollo Social en coordinación directa con la Dirección de Planeación.
- Participar en capacitaciones relacionadas con las funciones y trámites a cargo de la Oficina de Aprobaciones.
- Llevar un control y registro actualizado del inventario de bienes asignados a la Dirección de planeación y Desarrollo Social.
- Integrar y presentar las comprobaciones de los gastos realizadas por la Dirección y por el Director.
- Las demás funciones que le designe el Director de Planeación y Desarrollo Social.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Apoyar el proceso de planeación y registro de proyectos, a fin de identificar la incidencia de los proyectos sobre los indicadores de pobreza y rezago social, actualizar el registro sistematizado de dichos proyectos, vigilar que cumplan con la normatividad que regula cada fondo o programa así como atender las obligaciones de transparencia.

REPORTA A:

Subdirector de Planeación y Desarrollo Social.

SUPERVISA A:

Oficina de Sistemas de Información.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.
Comité de planeación para desarrollo del municipio de Calakmul (COPLADEMUN).
Autoridades locales (Comisarios municipales y presidentes de colonia).

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Mejora Administrativa e Innovación Gubernamental (SEMAIG).
Secretaría de Bienestar del Estado de Campeche.
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía del Estado de Campeche (SEMABICCE).
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).
Dirección General de Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar Federal (DGDR).
Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
Instituto Nacional de Antropología e Historia delegación Campeche (INAH)
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



Auditoría Superior de la Federación (ASF).
Organismos no gubernamentales y fundaciones.
Población en General.

FUNCIONES:

- Generar proyectos de inversión pública y proyectos de impacto social para las obras y acciones consideradas en el PAIP.
- Gestionar con las autoridades locales y los ejidos la legal posesión y certificación de bienes de uso común de los predios o tramos donde se realizará obra pública.
- Registrar en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) la información requerida por este instrumento de las obras y acciones financiadas con los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) y el Fondo de Infraestructura Social de las Entidades (FISE) y solventar las observaciones en caso de que existan.
- Coadyuvar a las direcciones ejecutoras del ayuntamiento en la elaboración de los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM), registrarlos en la MIDS y solventar las observaciones emitidas por la MIDS.
- Asesorar y apoyar a las diferentes direcciones del Ayuntamiento en el diseño de sus proyectos ante dependencias gubernamentales y del sector privado en el apartado de impacto social.
- Atender los requerimientos de las auditorías, asegurando la correcta integración de los proyectos en apego a los lineamientos de cada fondo y de la reglamentación que aplique, así como el respaldo y evidencias completas en archivo digital y/o físico.
- Participar en capacitaciones impartidas por la Dirección de Desarrollo Regional sobre el uso y aplicación de los recursos del FAIS.
- Evaluar los proyectos de gastos indirectos presentados por los ejecutores para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y registrarlos en la MIDS.
- Coadyuvar a las áreas correspondientes para asegurar que los proyectos y obras programados en el PAIP cuenten con los permisos ante las instancias correspondientes de protección del medio ambiente y el INAH cuando aplique.
- Las demás funciones que le designe el Director de Planeación y Desarrollo Social.

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

OBJETIVOS:

Generar o consultar los sistemas de información para obtener los datos necesarios para integrar los apartados de impacto social en los proyectos de inversión pública, coadyuvar en la gestión de los permisos ambientales y visto bueno del INAH para dichos proyectos, así como registrarlos en las plataformas indicadas por la normatividad de los fondos o programas que financiarán dichos proyectos.

REPORTA A:

Departamento de Proyectos.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.
Autoridades locales (Comisarios municipales y presidentes de colonia).

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Secretaría de Mejora Administrativa e Innovación Gubernamental (SEMAIG).
Secretaría de Bienestar del Estado de Campeche.
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía del Estado de Campeche (SEMABICCE).
Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**

Instituto Nacional de Antropología e Historia delegación Campeche (INAH)
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
Organismos no gubernamentales y fundaciones.
Población en General.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado en tiempo y forma el registro de la información de las obras y acciones financiadas con recursos estatales en la plataforma definida por la Dirección General de Proyectos de Inversión (DGPi) de la SEMAIG.
- Representar a la Dirección de Planeación en el comité de INEGI y atender los asuntos que ahí se traten.
- Coadyuvar en la gestión con las autoridades locales y los ejidos la legal posesión y certificación de bienes de uso común de los predios o tramos donde se realizará obra pública.
- Gestionar, integrar y registrar en la Plataforma Nacional de Transparencia las obligaciones de transparencia generadas por la Dirección de Planeación y Desarrollo Social.
- Obtención de datos de campo necesarios para la integración del apartado de impacto social de los proyectos de inversión pública solicitados en la MIDS.
- Coadyuvar a las áreas correspondientes para asegurar que los proyectos y obras programados en el PAIP cuenten con los permisos ante las instancias correspondientes de protección del medio ambiente y el INAH cuando aplique.
- Fungir como enlace de la Dirección de Planeación y desarrollo social para la implementación de la Guía Consultiva del Desempeño Municipal.
- Asistir al Departamento de Proyectos con labores secretariales relacionadas con archivo y escaneo de documentos.
- Las demás funciones que le designe el Director de Planeación y Desarrollo Social.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO:





H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

OBJETIVO:

Ser el principal actor para el desarrollo de los pueblos y comunidades que componen el Municipio, gestionando recursos ante los diferentes órganos de gobierno estatal y federal y de las ONG'S; para el financiamiento de proyectos productivos, de infraestructura y de servicios, 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.

REPORTA A:

Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

Subdirección de Desarrollo Económico.

- ❖ Departamento Apícola.
- ❖ Departamento Agrícola.
- ❖ Departamento de Pueblos Indígenas.
 - Oficina de Gestión Social y Campesino.
- ❖ Departamento de Elaboración de Proyectos y CMDRS.
 - Oficina de CMDRS.
- ❖ Departamento de Producción y Comercialización.
- ❖ Oficina de Desarrollo Empresarial.
- ❖ Encargado del Mercado.
- ❖ Asesores Productivos.
- ❖ Oficina Ganadero.
- ❖ Oficina Forestal.
- ❖ Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Empresas Privadas.
 Secretaría del Bienestar del Estado de Campeche.
 Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)
 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).
 Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SDA).
 Reserva de la Biosfera de Calakmul.
 Secretaria de Desarrollo Económico (SEDECO).
 Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA).
 Agentes Municipales, Comisarios Ejidales y Municipales de Calakmul.
 Población en General.

FUNCIONES:

- Proponer al Presidente y Cabildo, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de desarrollo económico.
- 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.
- Elaborar diagnósticos de las actividades económicas relacionadas con la actividad agrícola, forestal, ganadera y empresarial.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Elaborar el Presupuesto con Base en Resultados de los programas que ejecuta la Dirección.
- Implementar acciones para la realización de eventos que contribuyan al fomento de la economía del municipio tales como ferias, exposiciones.
- Trabajar de forma coordinada con la Dirección de Planeación y Desarrollo Social y Dirección de Turismo y Medio Ambiente para el fomento de las actividades económicas del municipio.
- Propiciar la vinculación entre los sectores público, privado y social, en materia económica.
- Elaborar el programa operativo anual correspondiente en coordinación con las áreas responsables.
- Vincular con los tres niveles de gobierno e instituciones académicas a los emprendedores.
- Fomentar la organización y de emprendedores bajo figuras asociativas.
- Apoyar la conformación de figuras jurídicas que permitan el desarrollo socioeconómico de los emprendedores del municipio.
- Promover y propiciar la cultura emprendedora y las oportunidades de desarrollo productivo con potencial en el Municipio.
- Promover el desarrollo de infraestructura que facilite la actividad económica del Municipio.
- Gestionar las obras del Programa Empleo Temporal Emergente.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que registrará el proceso de los programas y proyectos aplicados para desarrollo de las comunidades rurales.
- Participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, los programas que dé el emanen y las acciones derivadas del convenio de desarrollo social.
- Elaborar los programas municipales en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo.
- Coordinar las acciones de seguimiento de los proyectos productivos en el municipio.
- Fortalecer las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable haciéndolos más participativos.
- Facilitar la documentación que requiera para su revisión la Contraloría Interna.
- Supervisar que se solvete las observaciones e irregularidades detectadas en las revisiones efectuadas por la Contraloría Interna en sus áreas.
- Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios agropecuarios y forestales.
- Implementar programas de mejoramiento de la calidad y valor agregado de los productos y servicios agropecuarios.
- Promover la infraestructura agropecuaria en el Municipio.
- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Fomento y ejecución de programas para desarrollo económico del Municipio.
- Promover programas para el desarrollo y fortalecimiento de MIPYMES Y PYMES.
- Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos agropecuarios y forestales que permita promover el desarrollo rural sustentable; y
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

OBJETIVOS:

Promover, coadyuvar y coordinar, el proceso de planeación municipal en materia de desarrollo económico municipal, considerando dentro de este la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los de los programas que dé él se deriven, de un marco regulatorio adecuado que permita impulsar la competitividad del Municipio.

REPORTA A:



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



Director de Desarrollo Económico.

SUPERVISA A:

- ❖ Departamento Apícola.
- ❖ Departamento Agrícola.
- ❖ Departamento de Pueblos Indígenas.
- ❖ Departamento de Elaboración de Proyectos y CMDRS.
- ❖ Departamento de Producción y Comercialización.
- ❖ Oficina de Desarrollo Empresarial.
- ❖ Encargado del Mercado.
- ❖ Asesores Productivos.
- ❖ Oficina Ganadero.
- ❖ Oficina Forestal.
- ❖ Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Empresas Privadas.
Secretaría del Bienestar del Estado de Campeche.
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SDA).
Cámaras empresariales.

FUNCIONES:

- Proponer al Director de Desarrollo Económico las políticas de fomento al Desarrollo Económico.
- 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.
- Elaborar el Presupuesto con Base en Resultados por cada Programa que maneja la dirección y presentarlo al director para su aprobación.
- Coordinarse con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento para brindar certeza jurídica a inversionistas y facilitar la tramitología.
- Facilitar e impulsar la inversión local, nacional y extranjera que pueda detonar la actividad económica del Municipio.
- Fortalecer las cadenas productivas locales de los sectores, agrícola, forestal y ganadero.
- Difundir información del desarrollo económico del municipio.
- Generar información estadística de los sectores agrícola, forestal y ganadero para la mejor toma de decisiones.
- Buscar alianzas entre academia-empresa-gobierno para promover el desarrollo de los diferentes sectores económicos y fortalecer la posición competitiva del Municipio.
- 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 gubernamentales.
- Coordinar con las diferentes dependencias y órganos estatales y federales que apoyan a pequeñas y medianas empresas, talleres, capacitación y mesas de debate dirigidos a empresarios de los diferentes sectores económicos activos del municipio, con el fin de formalizar y mejorar los servicios y actividades económicas que estos realizan.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- 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 gubernamentales.
- Gestionar la instalación y establecimiento por medio de pláticas y visitas a las diferentes empresas para que establezcan bodegas o centros de distribución en el municipio, con el fin de generar empleos, directos e indirectos que contribuyan a mejorar la economía de la región.
- Realizar talleres de capacitación empresarial a los emprendedores y empresarios.
- 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.
- Vincular a los programas de desarrollo de emprendedores y empresas a organismos empresariales e instituciones educativas.
- Vincular a emprendedores y empresarios con las dependencias estatales y federales para fortalecer sus proyectos y empresas ya sean de servicios o productos.
- Gestionar las obras del Programa Empleo Temporal Emergente.
- Revisar la documentación comprobatoria de cada obra del Programa Empleo Temporal e integrarla a un expediente.
- Realizar programas de capacitación para el empleo.
- Vincularse con incubadoras de empresas e instituciones académicas que contribuyan al desarrollo empresarial.
- Proporcionar al Director de Desarrollo Económico del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Fungir como ventanilla Municipal de los diferentes programas relacionados con el desarrollo económico.
- Generar una base de datos que contenga información real sobre los sectores económicos activos, pequeñas y medianas empresas que en ella participan, y;
- Las demás funciones que le designe el Presidente Municipal y otras leyes y reglamentos existentes.
- Las demás que le encomienden el Director de Desarrollo Económico, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DEPARTAMENTO APÍCOLA

OBJETIVOS:

Planear, diseñar e implementar estrategias y acciones para fortalecer la actividad apícola del Municipio, a través del impulso de programas que fomenten la diferenciación de origen de la producción apícola de Calakmul.

REPORTA A:

Subdirector de Desarrollo Económico.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Asociación de apicultores.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)

Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Campeche (SDA).

Población en General.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



FUNCIONES:

- Promover, desarrollar y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento a las actividades apícolas del Municipio.
- Promover y operar los programas federales y estatales enfocados a la producción apícola.
- Promover la participación de los productores organizados en el Consejo Municipal Apícola.
- Dar a conocer a los productores y organizaciones la Ley Apícola del Estado de Campeche y el eje rector apícola del municipio.
- 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.
- Gestionar, promover la certificación de la producción de Miel Orgánica del Municipio.
- Fomentar y promover la organización de los productores con el fin de incrementar la actividad apícola del Municipio.
- 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.
- Fomentar el acopio de miel producida en el territorio del municipio para poder mantener la diferenciación por su origen.
- Promover, desarrollar y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento a las actividades apícolas del Municipio.
- 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.
- 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.
- Gestionar, coordinar y ejecutar la feria local de la miel de Calakmul.
- Gestionar la participación de los grupos organizados en ferias estatales, nacionales e internacionales para la promoción de los productos y subproductos apícolas del Municipio.
- Participar en el Consejo Municipal Apícola.
- Promover la certificación de la producción de Miel Orgánica del Municipio y establecerla como estrategia de diferenciación de producto.
- Utilizar la marca Patrimonio Mixto de la Humanidad como un activo para la denominación de origen de la producción apícola.
- 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.
- Gestionar cursos de capacitación para la elaboración de planes de negocio, mercadotecnia y fortalecer las capacidades gerenciales de las organizaciones de productores apícolas.
- Promover el desarrollo de proyectos que fomenten el valor agregado de la miel.
- Proporcionar a la Director de Desarrollo Económico un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su Jefe Inmediato.

DEPARTAMENTO AGRÍCOLA.

OBJETIVOS:

Gestionar y formular programas para el desarrollo del Sector Agropecuario, con énfasis en el sector apícola, estableciendo vínculos con los dos órdenes de gobierno y ONG'S, gestionando recursos económicos para las actividades ganaderas, apícolas, forestales y agrícolas, cuidando la sustentabilidad ambiental con una visión de rentabilidad económica. Fortalecer e impulsar la actividad Agrícola del Municipio, atendiendo las actividades principales que ayuden en el desarrollo productivo.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



REPORTA A:

Subdirector de Desarrollo Económico.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Campeche (SDA).
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).
Secretaría del Bienestar del Estado de Campeche.
Instituto Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (INPI).
Secretaría de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche (SEPESCA).
Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU).
Secretaría de Economía (SE).
Instituto Nacional de Economía Social (INAES).
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Delegación Campeche (SEMARNAT).
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).
Asociaciones Apícolas en el Municipio.
Población en General.

FUNCIONES:

- Promover programas o proyectos agrícolas en coordinación con instituciones federales y estatales.
- Elaborar el programa de Desarrollo Agrícola del Municipio de Calakmul.
- Elaborar y presentar al Subdirector el Presupuesto con Base en Resultados del Programa de Desarrollo Agrícola.
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios para coordinar acciones en materia de desarrollo Agrícola.
- Atender las peticiones y solicitudes de los productores del Municipio.
- Fomentar la producción de los principales cultivos agrícolas del Municipio (Maíz, Chihua, Chile Jalapeño).
- Fortalecer las organizaciones de los productores agrícolas para mejorar las cadenas de comercialización.
- Fomentar la asesoría técnica a grupos organizados agrícolas en el Municipio.
- Elaborar convenios con productores, para llevar a cabo los programas y apoyos al sector agrícola del Municipio.
- Elaboración del plan de capacitación en los temas de (Alimentación, Manejo de pastos, Manejo del ganado Bovino y Ovino, Suplementos alimenticios Inseminación Artificial, manejo empresarial y financiero).
- Gestión ante las instancias correspondientes, nuevas técnicas de pastoreo a través de cercos eléctricos y protección ante depredadores felinos.
- Elaboración de formatos de los sectores; Ganaderos, Agricultura y Apicultura para conocer el inventario actual del municipio y gestionar el Programa de Sanidad Animal (Barrido de brúcela y Tuberculosis).
- Gestión ante el SINIIGA para acercar un módulo de atención al Municipio debido a que existe muchos productores que requieren de la actualización del hato, registros nuevos con posibilidad a tramitar sus credenciales de ganadero.
- Implementación de parcelas demostrativas en las tres zonas ganaderas del Municipio, implemento de modelos de ensilaje.
- Mejoramiento de la producción mediante el implemento de un proceso de asistencia técnica a través de capacitación a técnicos locales vinculados con centros de investigación y organismos no gubernamentales.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Promover el cuidado y conservación de los recursos naturales.
- Gestionar recursos de proyectos productivos para la conservación de los bosques y enriquecimiento de acahuales para el pecoreo de abejas melíferas.
- Concientizar a los apicultores y agricultores en no usar productos químicos en los cultivos.
- Promover el producto que se desarrolla en el municipio, para que las familias de los agricultores y apicultores la consuman.
- Promover el valor agregado de las actividades agropecuarias con énfasis en la agricultura.
- Promover la actividad agrícola y apícola en los centros educativos (Apiarios escuelas).
- Impulsar la participación de las mujeres jóvenes y adultos mayores en proyectos productivos.
- Promover el cuidado y conservación de los recursos naturales.
- Gestionar recursos de proyectos productivos para la conservación de los bosques.
- Promover prácticas para mejorar la fertilidad de los suelos con abonos orgánicos.
- Promover el manejo integrado de plagas.
- Promover y gestionar paquetes tecnológicos para aumentar la producción de los granos básicos para obtener la seguridad alimentaria de las familias.
- Contribuir a la búsqueda de mercados a los excedentes de los productos agrícolas.
- Promover el mejoramiento genético de las semillas y especies criollas.
- Establecer parcelas experimentales.
- Coordinar actividades con la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).
- Implementar viveros forestales de plantas melíferas.
- Promover la Producción de Plantas Forestales especialmente de; especies nativas.
- Recibe solicitudes de obras o acciones de infraestructura de parte de los productores, la cual ordena y clasifica.
- Colabora en la elaboración del Programa Operativo Anual en el rubro correspondiente.
- Realiza trámites y gestiones de recursos ante instancias federales, estatales, municipales y ONG's, para el cumplimiento de su fin.
- Realiza el presupuesto y cotizaciones de los gastos a realizar en la construcción de jagüeyes y mecanizados con el fin de proporcionar a los beneficiados información congruente y eficaz.
- Colabora en la realización de convenio y acuerdos con los productores, el Ayuntamiento y otras instancias.
- Ejecuta, opera y comprueba proyectos relacionados con obras y acciones de infraestructura.
- Realiza la integración de comités de contraloría social comunitarios para la supervisión de la obra de construcción de jagüeyes y mecanizados.
- Informa a los beneficiados sobre el funcionamiento del programa a fin de que estos a su vez puedan contar con información clara y precisa.
- Brindar atención social y asesoría sobre los programas de Construcción de Jagüeyes y Rehabilitación de Mecanizados a la población del municipio, centrando sus esfuerzos y recursos hacia aquellas familias, grupos y sectores en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.
- Brindar apoyo y asesoría a la población sobre los programas sociales establecidos en el municipio tales como el PROGRAMA DE CONSTRUCCION DE JAGUEYES Y REHABILITACION DE MECANIZADOS, fungiendo también como enlace para el proceso de gestión de los diferentes recursos que ofertan las dependencias estatales, federales y no gubernamentales.
- Realiza la evaluación final y acta de entrega recepción de las obras de construcción de jagüeyes y mecanizados.
- Proporcionar al Director de Desarrollo Económico del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Coordinarse con los comités sectoriales (apícola, agrícola, ganadero, forestal, etc.).
- Las demás funciones que le designe el director de desarrollo económico, el Presidente Municipal, otras leyes y reglamentos existentes.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



DEPARTAMENTO DE PUEBLOS INDÍGENAS.

OBJETIVO:

Ejecutar políticas públicas que incidan en la atención de los pueblos indígenas para mejorar sus condiciones de vida.

REPORTA A:

Subdirector de Desarrollo Económico.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI).
Secretaría de Desarrollo Rural (SDA).
Secretaría de Bienestar.
Población en General.

FUNCIONES:

- 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.
- Generar e impulsar oportunidades para los Pueblos Indígenas del Municipio, mediante la aplicación de políticas públicas de desarrollo social.
- Aplicar los programas federales y estatales que vayan enfocados a la población indígena.
- Elaborar un diagnóstico donde se identifiquen las necesidades de la población indígena, a fin de canalizar los programas sociales de forma directa.
- Asistir al Presidente Municipal en la Celebración de convenios o acto de coordinación con dependencias e instituciones privadas en beneficio de los pueblos indígenas.
- Participar en el Consejo de Desarrollo Rural para dar a conocer las necesidades de la población indígena y gestionar programas y proyectos.
- 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.
- Difundir entre la población indígena los lineamientos de la operación de los programas institucionales.
- 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.
- Promover el reconocimiento de los usos y costumbres y respetar los derechos relativos a religión, idioma e ideología de los pueblos indígenas.
- Fungir como enlace y brindar asesorías a los grupos indígenas en materia social agraria y desarrollo económico ante las dependencias estatales y federales.
- Elaborar un informe mensual de actividades del alcance de metas dirigido al Presidente Municipal.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y CAMPESINO.

OBJETIVO:

Ejecutar políticas públicas que incidan en la atención de los pueblos indígenas para mejorar sus condiciones de vida.

REPORTA A:



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



Departamento de Pueblos Indígenas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI).
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).
Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SDA).
Secretaría de Bienestar del Estado de Campeche.
Población en General.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa del departamento de Pueblos Indígenas incluyendo estrategias y líneas de acción incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo, con base en el Presupuesto Basado en Resultados.
- 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.
- Gestionar ante las instalaciones educativas las peticiones que en esta materia soliciten los grupos indígenas.
- Gestionar ante las instancias de salud pública la atención de personas indígenas que requieren de servicio médico.
- Elaborar un informe mensual de actividades del alcance de metas dirigido al Departamento de pueblos indígenas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de departamento indígena.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ELABORACION DE PROYECTOS CMDRS.

OBJETIVO:

Gestionar y formular programas proyectos para el desarrollo del Sector Agropecuario, turísticos, servicios, apícola, ganadero forestal con énfasis en el desarrollo sustentable, estableciendo vínculos con los diferentes órdenes de gobierno y ONG'S, gestionando recursos económicos para las actividades ganaderas, apícolas, forestales y agrícolas, cuidando la sustentabilidad ambiental con una visión de rentabilidad económica.

REPORTA A:

Subdirector de Desarrollo Económico.

SUPERVISA A:

Oficina del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS).

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Campeche (SDA).
Secretaría de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche (SEPESCA).
Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU)
Secretaría de Economía (SE).
Instituto Nacional de Economía Social (INAES).



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Delegación Campeche (SEMARNAT).
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).
Secretaría del Bienestar del Estado de Campeche.
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI).
Población en General.

FUNCIONES:

- Promover programas o proyectos agrícolas en coordinación con instituciones federales y estatales.
- Elaborar el programa de Desarrollo Agrícola del Municipio de Calakmul.
- Elaborar y diseñar proyectos que promuevan la economía de nuestro municipio de manera sustentable acorde a las nuevas necesidades.
- Gestionar ante diferentes instituciones y ONGS proyectos que detonen la economía en nuestro municipio.
- Elaborar y diseñar proyectos productivos dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad.
- Establecer relaciones de coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).
- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas y metas alcanzadas, dirigido al director de Desarrollo Económico.
- Elaborar y presentar al Subdirector el Presupuesto con Base en Resultados del Programa de Desarrollo Agrícola.
- Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.
- Dar seguimiento a cada programa agrícola y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas.
- 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.
- Evaluar una vez al año los programas para identificar los aspectos susceptibles de mejora.
- Definir la fecha de inicio y de finalización de cada proyecto que se desarrolle para medir su cumplimiento.
- Proporcionar al Director de Desarrollo Económico un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director y/o el Presidente Municipal.

OFICINA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (CMDRS).

OBJETIVO:

Fortalecer las actividades del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable y las relaciones de coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado.

REPORTA A:

Departamento de Diseño y Elaboración de Proyectos CMDRS.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Campeche (SDA).
Secretaría de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche (SEPESCA).
Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU)
Secretaría de Economía (SE).
Instituto Nacional de Economía Social (INAES).
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Delegación Campeche (SEMARNAT).



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).
Secretaría del Bienestar del Estado de Campeche.
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI).
Población en General.

FUNCIONES:

- Llevar la agenda de actividades del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Dar seguimiento a los proyectos aprobados por el CMDRS.
- Brindar las facilidades para el desarrollo de las sesiones del CMDRS.
- Apoyar a los miembros del CMDRS para el desarrollo de sus actividades.
- Participar en el Consejo Municipal y dar a conocer los resultados de las evaluaciones de los programas, para implementar los aspectos susceptibles de mejora.
- Proporcionar al director de Desarrollo Económico un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director y/o el Presidente Municipal.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.

OBJETIVO:

Fortalecer la actividad económica del Municipio de Calakmul a través de la comercialización de la producción local de nuestro municipio, buscando los canales más factibles para el establecimiento de una red de distribución y comercialización de los productos en el medio local, regional, nacional o internacional.

REPORTA A:

Subdirector de Desarrollo Económico.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Asociación Ganadera Local.
Asociación de productores ganaderos.
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)
Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Campeche (SDA).
Población en General.

FUNCIONES:

- Promover la comercialización de productos locales.
- Gestionar capacitación para el desarrollo de actividades económicas que redunden en productos comerciales de alta calidad.
- Buscar canales de comercialización en el ámbito regional, nacional e internacional de los productos locales.
- Gestionar programas de capacitación para que los productores puedan darle valor agregado a sus productos.
- Realizar una base de datos de los productos que se puedan comercializar.
- Participar en el Consejo Municipal y dar a conocer los resultados de las evaluaciones de los programas, para implementar los aspectos susceptibles de mejora.
- Proporcionar al Director de Desarrollo Económico un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director y/o el Presidente Municipal.

OFICINA DE DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

OBJETIVO:

Gestionar y formular programas para el desarrollo del Sector Agropecuario, con énfasis en el sector apícola, estableciendo vínculos con los dos órdenes de gobierno y ONG'S, gestionando recursos económicos para las actividades ganaderas, apícolas, forestales y agrícolas, cuidando la sustentabilidad ambiental con una visión de rentabilidad económica.

REPORTA A:

Subdirector de Desarrollo Económico.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Empresas Privadas.
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).
Cámaras empresariales.
Población en General.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de Desarrollo Empresarial del Municipio de Calakmul.
- Elaborar y presentar al Subdirector el Presupuesto con Base en Resultados del Programa de Desarrollo Empresarial.
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios para coordinar acciones en materia de desarrollo empresarial.
- Realizar talleres de capacitación empresarial a los emprendedores y empresarios.
- 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.
- Vincular a los programas de desarrollo de emprendedores y empresas a organismos empresariales e instituciones educativas.
- Vincular a emprendedores y empresarios con las dependencias estatales y federales para fortalecer sus proyectos y empresas ya sean de servicios o productos.
- Elaborar un informe mensual que describa el alcance de metas.
- Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.

ENCARGADO DEL MERCADO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Vigilar que las actividades relacionadas con la administración, preservación y el funcionamiento del mercado municipal este apegada al reglamento vigente y que permitan un trato de armonía entre locatarios y usuarios.

REPORTA A:

Subdirector de Desarrollo Económico.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Locatarios del Mercado Municipal.
Proveedores.
Ciudadanía en General.

FUNCIONES:

- Vigilar y promover que los comerciantes mantengan aseados los puestos en que efectúen sus actividades comerciales.
- Promover el respeto entre los usuarios o locatarios.
- Vigilar y controlar el uso de los baños públicos.
- Solventar cualquier controversia que se presente en el mercado municipal.
- Vigilar que los locatarios no invadan pasillos y corredores del mercado.
- Supervisar la limpieza y buen estado de las instalaciones.
- Hacer respetar el área de carga y descarga de mercancías.
- Abrir y cerrar el inmueble en los horarios establecidos.
- Proporcionar al Director de Desarrollo Económico del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el director de desarrollo económico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

OFICINA GANADERA.

OBJETIVOS:

Fortalecer la actividad ganadera del Municipio, atendiendo los aspectos que inciden en el desarrollo productivo.

REPORTA A:

Subdirector de Desarrollo Económico.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Asociación Ganadera Local.
Asociación de productores ganaderos.
Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Campeche (SDA).
Población en General.

FUNCIONES:

- Promover programas o proyectos de fomento al desarrollo ganadero de instituciones federales y estatales.
- Elaborar el programa de Desarrollo Ganadero del Municipio de Calakmul.
- Elaborar y presentar al Subdirector el Presupuesto con Base en Resultados del Programa de Desarrollo Ganadero.
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios para coordinar acciones en materia de desarrollo Ganadero.
- Atender las peticiones de los productores del Municipio.
- Fomentar la producción de ganado menor (porcino, avícola, caprino).



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Fortalecer las cadenas de comercialización.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores ganaderos.
- Elaborar estadísticas e inventarios ganaderos.
- Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.

ASESORES PRODUCTIVOS.

OBJETIVOS:

Elaborar, promover y gestionar proyectos de inversión para la instalación y/o consolidación de micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio de Calakmul.

REPORTA A:

Subdirector de Desarrollo Económico.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).
Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Campeche (SDA).
Población en General.

FUNCIONES:

- Atención al público
- Registro de solicitudes de financiamiento a microempresas
- Pláticas de orientación e información.
- Integrar el expediente crediticio.
- Evaluar el fondo al cual se va a gestionar el recurso
- Canalizar la solicitud del mismo.
- Elaboración del proyecto.
- Anexar la información soporte.
- Control de visitas domiciliarias como parte del proceso de elaboración del proyecto.
- Registro y seguimiento de requisiciones.
- Promover programas o proyectos de fomento al desarrollo económico.

OFICINA FORESTAL.

OBJETIVO:

Impulsar el sector forestal para obtener el aprovechamiento y conservación de los ecosistemas del Municipio.

REPORTA A:

Subdirector de Desarrollo Económico.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).
Productores Forestales.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



Población en General.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de Desarrollo Forestal del Municipio de Calakmul.
- Elaborar y presentar al Subdirector el Presupuesto con Base en Resultados del Programa de Desarrollo Forestal.
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios para coordinar acciones en materia de desarrollo Forestal.
- Atender las peticiones de los productores forestales del Municipio.
- Promover la legalidad en las actividades productivas, mejorar la capacidad de transformación, impulsar la comercialización de la producción forestal del Municipio.
- Fortalecer la organización de redes locales de valor y cadenas productivas del sector forestal
- Proponer políticas para el desarrollo forestal del Municipio.
- Fomentar las plantaciones forestales comerciales.
- Promover y fomentar esquemas de certificación nacional de las actividades forestales y de producción de servicios ambientales.
- Promover el consumo de productos forestales que procedan de predios con manejo forestal certificado.
- Promover oportunidades en el desarrollo forestal sustentable para mujeres, jóvenes y personas con capacidades diferentes.
- 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.
- Llevar estadísticas de la producción forestal del Municipio.
- Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.

OFICINA DE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO.

OBJETIVO:

Fomentar el empleo mediante diversos servicios y programas, tales como bolsa de trabajo, capacitación para el empleo, ferias de empleo, vinculación gobierno empresas.

REPORTA A:

Subdirector de Desarrollo Económico.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Empresas Privadas.
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).
Cámaras empresariales.
Población en General.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de Fomento al Empleo del Municipio de Calakmul.
- Elaborar y presentar al Subdirector el Presupuesto con Base en Resultados del Programa de Fomento al Empleo.
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios para coordinar acciones en materia de Fomento al Empleo.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



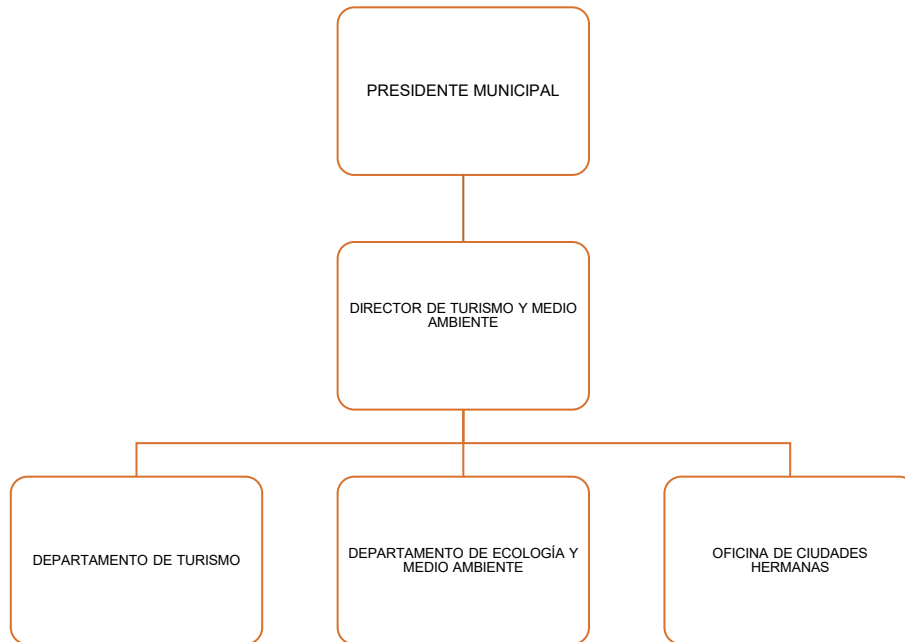
- Establecer la bolsa de trabajo.
- Establecer relaciones de coordinación con el Servicio Estatal de Empleo y con el Servicio Nacional de Empleo.
- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas y metas alcanzadas, dirigido al subdirector de Desarrollo Económico.
- Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE:





**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



DIRECCIÓN DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE.

OBJETIVO:

Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística del municipio, impulsar los atractivos turísticos con los que cuenta el municipio hacia el mercado nacional e internacional. Coordinar y promover programas y actividades turísticas hacia la atención y promoción turística que permitan incentivar el desarrollo turístico sustentable, a través de la promoción del patrimonio natural y cultural, así como impulsar, promover y llevar a cabo programas para preservar el medio ambiente y el uso racional así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de nuestro municipio y dar a conocer a la ciudadanía las alternativas de mejora en las actividades que realizan para la prevención y reducción en el impacto ambiental, fomentar el cuidado y conservación para el aprovechamiento de los recursos y potencialidades del ecoturismo en Calakmul, como una estrategia para el desarrollo rural y sustentable que ayuden a elevar el nivel de vida de los habitantes del municipio; así como fomentar, propiciar y dar seguimiento a proyectos de cooperación internacional, así como participar en reuniones, foros y eventos binacionales, regionales y multilaterales, atender asuntos de materia internacional, buscando presencia destacada, calidad e innovación de proyectos de cooperación y actividades que generen un desarrollo sustentable y sostenido gestionando los vínculos nacionales e internacionales del municipio a fin de impulsar proyectos sociales, ambientales, culturales, artísticos y comerciales.

REPORTA A:

Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

- ❖ Departamento de Turismo.
- ❖ Departamento de Ecología y Medio Ambiente.
- ❖ Oficina de Ciudades Hermanas.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las Dependencias y Entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Secretaría de Turismo del Estado de Campeche (SECTUR).
Secretaría de Turismo Federal (SECTUR).
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales delegación Campeche (SEMARNAT).
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía (SEMABICCE).
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP)
Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
Instituto Estatal Para el Fomento de las Artesanías (INEFAAC)
Secretaría de Economía (SE).
Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).
PRONATURA Asociación Civil.
Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Campeche (SDA).
El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR).
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
Agencia del Ministerio Público Especializada en la Atención de Delitos Ambientales.
Comité de turismo del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
Agencias de Viajes y operadoras turísticas.
Hoteles, Restaurantes, Artesanos y Transportistas.
Centros turísticos comunitarios.
Cruz Roja Mexicana.
Otros Municipios.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



Población en General.

FUNCIONES:

- Promover, desarrollar, ejecutar, planes, programas, proyectos y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística del Municipio;
- Promover el desarrollo turístico en el municipio aprovechando los recursos naturales y culturales de forma sustentable.
- Instrumentar y promover el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio.
- Promover y coordinar acciones de protección y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio.
- Participar en los comités ambientales y turísticos ya sean federales, estatales y municipales.
- 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.
- Formular, promover y difundir la información municipal de turismo y medio ambiente, en los diferentes medios local, estatal, nacional e internacional.
- 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, así como herramientas que mejoren la experiencia turística en el municipio.
- Promover el mejoramiento del señalamiento turístico del Municipio.
- Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del Municipio como destino turístico;
- Establecer campañas de promoción y difusión, desarrollar estrategias de marketing digital y tradicional dirigidas al turismo local, nacional e internacional.
- Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado, local y regional, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes de manera responsable con los recursos naturales.
- Coordinar la sistematización de la información turística.
- Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo.
- 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.
- Coordinar el apoyo ante autoridades federales, estatales y municipales para el desarrollo de eventos turísticos.
- Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- Coordinar trabajos con los artesanos del municipio.
- Coadyuvar para el mejoramiento de imagen urbana de la cabecera municipal.
- Contribuir a la creación de la identidad cultural.
- Promover la certificación de los prestadores de servicios de acuerdo a la norma oficial mexicana.
- Establecer vínculos y enlaces con las agencias turísticas, regionales y nacionales.
- Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos.
- Promover la firma de convenios y acuerdos en materia turística y del medio ambiente.
- Gestionar convenios de capacitación en materia turística y del medio ambiente con Universidades Públicas, privadas, sector público y privado.
- Proyectar, promover y apoyar al desarrollo de la infraestructura turística, y estimular la participación del sector privado y social;
- Organizar y promover las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Promover la realización de exposiciones, festivales, ferias, y congresos turísticos de servicios culturales;
- Apoyar los programas de investigación y desarrollo turístico, así como fomentar su divulgación
- Vincular con la Secretaría de Turismo Federal y estatal para buscar programas y proyectos de inversión turística
- Colaborar en eventos culturales, gastronómicos y turísticos que apoyen a la promoción y difusión del municipio.
- Gestionar apoyos y capacitaciones constantes para lograr el desarrollo de la adecuada atención turística en el municipio tanto de prestadores de servicios como del público en general.
- Ejecutar las atribuciones que le correspondan al Municipio en materia de regulación y política ambiental de acuerdo a la ley;
- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con la política federal y estatal sobre la materia;
- Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal, así como con los sectores social y privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental, e instrumentar, regular y promover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del Municipio;
- Proponer, en caso de afectación, las medidas de mitigación y restauración del medio ambiente;
- Proponer la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás previstas por las disposiciones legales, encargándose de su administración;
- Proponer el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;
- Fomentar y gestionar la cooperación internacional para desarrollar proyectos a través de Organismos y Agencias Internacionales.
- Acompañar al Presidente Municipal en giras internacionales y nacionales, en las que su presencia se requiera
- Realizar y participar en foros, eventos, ferias, exposiciones e investigaciones que permitan promover la riqueza cultural y natural del municipio en el ámbito internacional.
- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del presidente Municipal.
- Reportar al presidente municipal cada mes un informe de actividades y metas cumplidas.
- Formular su plan de trabajo y programa operativo anual.
- Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos, y;
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DEPARTAMENTO DE TURISMO.

OBJETIVO:

Coordinar esquemas de atención y promoción turística que permitan incentivar el desarrollo turístico sustentable, a través de la promoción del patrimonio natural y cultural.

REPORTA A:

Director (a) de Turismo y Medio Ambiente.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con cada una de las áreas que conforman al H. Ayuntamiento de Calakmul.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Secretaría de Turismo del Estado de Campeche (SECTUR).



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



Secretaría de Turismo Federal (SECTUR).
Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).
Instituto Estatal Para el Fomento de las Artesanías (INEFAAC)
Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
Comité de turismo del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
Agencias de Viajes y operadoras turísticas.
Hoteles, Restaurantes, Artesanos y Transportistas.
Centros turísticos comunitarios.
Cruz Roja Mexicana.
Otros Municipios.
Empresarios del ramo turístico
Población en General.

FUNCIONES:

- Dirigir, programar y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar el desarrollo turístico del Municipio, y así incrementar la afluencia turística.
- Coordinar la implementación de la marca turística "Calakmul Capital de la Sustentabilidad", en todos los espacios posibles.
- Coordinar la promoción turística de Calakmul como primer bien mixto de la humanidad declarado por la UNESCO en México en todos los espacios posibles.
- Fortalecer y coordinar la generación de productos turísticos, aprovechando los recursos naturales y culturales de forma sustentable.
- 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.
- Definir las estrategias tendientes a la obtención de recursos con entidades u organismos públicos o privados para la ejecución de programas en materia turística
- 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.
- Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo.
- 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.
- Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos.
- Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos.
- Definir un programa que fomente la actividad turística.
- Proporcionar al Director(a) de Turismo y Medio Ambiente un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director(a) de Turismo y Medio Ambiente

DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

OBJETIVO:

Fomentar y mejorar el cuidado del medio ambiente, realizando talleres de capacitación para los habitantes de las comunidades del municipio en tema de educación ambiental, logrando que la ciudadanía se sensibilice, haciendo conciencia de las medidas necesarias para el cuidado y preservación del medio ambiente en el que vivimos, creando un comité ciudadano y elaborando una agenda ambiental del municipio con la participación de dependencias ambientales, instituciones educativas y ciudadanía en general relacionadas con el medio ambiente.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



REPORTA A:

Director (a) de Turismo y Medio ambiente.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA:

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

Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).

PRONATURA Asociación Civil.

Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Campeche (SDA).

El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR).

Reserva de la Biosfera de Calakmul.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).

Agencia del Ministerio Público Especializada en la Atención de Delitos Ambientales.

Guardia Nacional.

Población en General.

FUNCIONES:

- Dirigir, programar y coordinar la implementación de programas y acciones para el cuidado del medio ambiente.
- Gestionar los recursos de proyectos productivos para la conservación de áreas naturales.
- Construir áreas verdes dentro del municipio, así como en escuelas, clínicas y calles.
- Desarrollar campañas de limpieza, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación, plagas y de control de vehículos automotores contaminantes, en coordinación con la dirección de seguridad pública y protección a la comunidad.
- Impartir pláticas de educación ambiental.
- Supervisar el cuidado del entorno del Municipio de Calakmul.
- 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.
- Impartir pláticas de concientización ambiental a las comunidades del municipio e impartición de talleres de reciclaje de residuos sólidos.
- Fomentar la creación de consejos de participación ciudadana en materia de protección al ambiente.
- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con la política federal y estatal sobre la materia;
- Participar en la creación y administración de reservas territoriales, de acuerdo a la ley en materia.
- Coordinar, los programas para mejoramiento del ambiente en el municipio.
- Emitir opiniones técnicas para Manifestaciones Generales de Impacto ambiental, previo análisis del expediente técnico del proyecto.
- Proporcionar al Director(a) de Turismo y Medio Ambiente un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director(a) de Turismo y Medio Ambiente

OFICINA DE CIUDADES HERMANAS.

OBJETIVO:

Gestionar los vínculos nacionales e internacionales del municipio a fin de impulsar proyectos sociales, ambientales, culturales, artísticos y comerciales, así como fortalecer los convenios en materia de ciudades



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



hermanas para lograr el intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, económica y social.

REPORTA A:

Director(a) de Turismo y Medio ambiente.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA:

Embajadas de los países de la Frontera Sur de México.
Unidad de relaciones y cooperación internacional
Agencias Internacionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa de Vinculación para la Cooperación Internacional del Municipio y presentarlo al Presidente para su aprobación.
- Coordinar el Programa de Vinculación para la Cooperación Internacional del Municipio.
- Gestionar los hermanamientos con ciudades a través de intercambio y asistencia mutua en actividades de índole cultural, educativa, comercial y social.
- Celebrar acuerdos de cooperación con otros países.
- Fomentar una relación permanente con las embajadas para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Dar seguimiento a las relaciones políticas que se han establecido con organismos diversos para la firma de convenios y acuerdos.
- Elaborar, integrar y actualizar el directorio donde se encuentran registradas las asociaciones, embajadas e instituciones internacionales, con quienes se mantiene comunicación.
- Coordinar la cooperación internacional para desarrollar proyectos a través de Organismos y Agencias Internacionales.
- Dar a conocer a las Agencias de Cooperación Internacional, Fundaciones y Organismos Internacionales, los proyectos recibidos de las Dependencias Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales y presentar proyectos para ejecutarse a través de los mismos
- 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.
- Impulsar las relaciones públicas y con Agencias Internacionales.
- Coordinar acciones con las diferentes Agencias Internacionales con la finalidad de impulsar proyectos de índole cultural, educativa, económica y social.
- Elaborar e integrar y actualizar el directorio donde se encuentran registradas las Agencias Internacionales con quienes se mantiene comunicación.
- Dar seguimiento a los convenios y acuerdos establecidos con las Agencias Internacionales e informar del avance de los mismos al Director(a).
- 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(a).
- Promover y establecer vínculos, enlaces y coordinación con ciudades hermanas que reúnan características similares al municipio, en países con los que México haya desarrollado relaciones de amistad y colaboración, a fin de acceder a mercados e inversiones con proyección global; y fortalecer el conocimiento mutuo entre los pueblos;
- Procurar el fomento de acuerdos de cooperación con ciudades extranjeras en temas específicos, cuando los de hermandad no sean viables por alguna razón, siguiendo los mismos criterios que impulsan los entendimientos para lograr acuerdos de hermandad.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



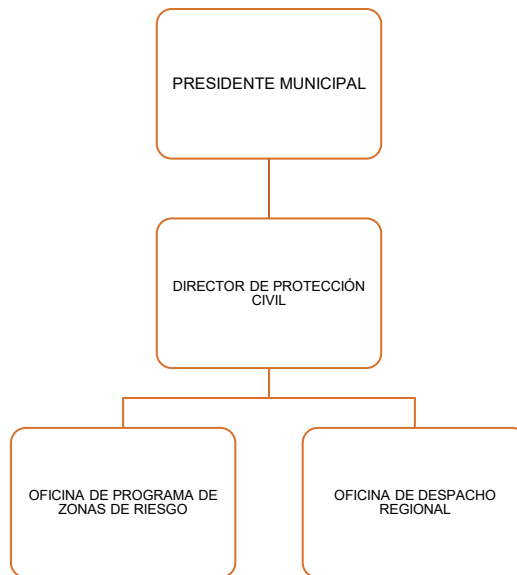
- Gestionar Acuerdos de Cooperación con ciudades extranjeras.
- Establecer contacto con la Secretaría de Relaciones Exteriores para realizar consultas en materia internacional.
- Planear y coordinar eventos y festivales en el que participen las ciudades hermanas.
- Elaborar un diagnóstico donde se identifique las fortalezas de las ciudades extranjeras para el establecimiento de posibles intercambios.
- Coordinar eventos que lleve a cabo el municipio en materia internacional.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con las ciudades hermanas.
- Proporcionar al Director(a) de Turismo y Medio Ambiente un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director(a) de Turismo y Medio Ambiente.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL:





**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

OBJETIVO:

Organizar y coordinar las tareas de prevención y auxilio a la población en casos de siniestro y desastre, a efecto de dar seguridad a las personas y a sus familias. 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.

REPORTA A:

Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

Oficina de programa de zonas de riesgo.
Oficina de despacho regional.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

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

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Protección Civil.
- Coordinar con organismos estatales y federales las acciones de prevención y capacitación relativas a Plan Municipal de Protección Civil.
- Integrar el atlas y mapas de riesgo del municipio, así como desarrollar los planes de contingencia y procedimientos operativos para la atención de los riesgos detectados.
- 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.
- Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos meteorológicos.
- 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.
- 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.
- 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 municipal de protección civil.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- 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.
- 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. Así como propiciar y fomentar la cultura de protección civil ante contingencias que se pudieran presentar en el territorio del municipio.
- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Informar oportunamente a la población sobre las probables existencias de una situación de riesgo, siniestro o desastre a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas, y
- Las demás que le encomiende el ayuntamiento y el presidente municipal con base en las normas y demás disposiciones administrativas aplicables.

OFICINA DE PROGRAMA DE RIESGOS.

OBJETIVO:

Concientizar en la promoción de no habitar zonas de riesgo inundables y de derrumbe, que afecten la integridad física de las familias. 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.

REPORTA A:

Director de Protección Civil.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

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

FUNCIONES:

- Elaborar un padrón de las zonas inundables del Municipio.
- Atender las solicitudes o gestiones de la población que se encuentre en situación de riesgo.
- Verificar que las obras de construcción del Municipio no se encuentren en zonas de riesgo.
- Elaborar reportes de estados climatológicos en tiempo y forma.
- Mantener informada a la población en general de las ondas tropicales y huracanes.
- Identificar los refugios temporales y zonas de evacuación de las diferentes regiones.
- Mantenimiento de las áreas que representan peligro para la población.
- Las demás que el director de Protección Civil o el Presidente Municipal le encomiende.

OFICINA DE DESPACHO REGIONAL.

OBJETIVO:

Reducir el número de incendios forestales y agropecuarios en el Municipio de Calakmul.

REPORTA A:

Director de Protección Civil.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



Departamento de Servicios Públicos.
Oficialía Mayor.
Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul (SMAPAC).
Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Calakmul.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía (SEMABICCE).
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).
PRONATURA.
Fondo Mundial para la Naturaleza/ Fundación WWF.
Sembrando Vida.

FUNCIONES:

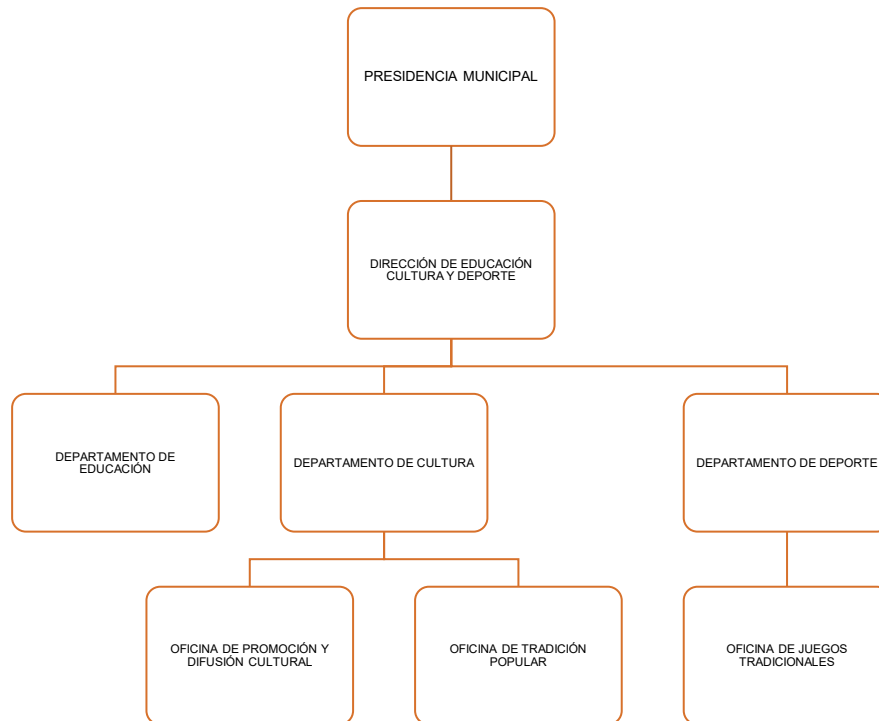
- Realizar los permisos de quemas, así como llevar un registro de cuantos se han autorizado.
- Llevar el registro del número de hectáreas autorizadas para uso de fuego en quemas para actividades agrícolas en el municipio.
- Realizar recorridos de inspección para detección de incendios y vigilancia de quemas agrícolas de riesgo en el municipio.
- Realizar sobrevuelos de vigilancia.
- Estar pendiente de los incendios forestales y de los incendios no forestales y llevar un registro de los mismos.
- Coordinar pláticas, cursos y talleres sobre incendios forestales.
- Participar y en su debido caso coordinar reuniones sobre incendios forestales y sobre el combate de los incendios forestales.
- Coordinar las rehabilitaciones de brechas.
- Las demás que el director de Protección Civil o el Presidente Municipal le encomiende.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE:





**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

OBJETIVO:

Preservar y rescatar las diversas formas y manifestaciones culturales de los habitantes del municipio, en el ámbito de la cultura regional y fomentar el cuidado del medio ambiente. Promoviendo y difundiendo la investigación cultural y la educación artística impulsando la formación y actualización de los recursos humanos dedicados a estas actividades, así mismo sensibilizando a la ciudadanía en el tema de educación ambiental y preservación de los recursos naturales del medio ambiente.

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.

REPORTA A:

Presidencia Municipal.

SUPERVISA A:

- ❖ Departamento de Educación.
- ❖ Departamento de Cultura.
 - Oficina de Promoción y Difusión Cultural.
 - Oficina de Tradición Popular.
- ❖ Departamento de Deporte.
 - Oficina de Juegos Tradicionales.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las áreas y dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Calakmul.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche (ICAECAM).
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos Plaza Comunitaria Villa de Xpujil (IEAA).
Proyecto Identidad Cultural y Comunitario en Campeche y Oaxaca (Unión Europea).
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI).
Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA).
Programa Estatal de Fomento a la Lectura.
Coordinación de Biblioteca Estatal.
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Delegación Campeche (SEMARNAT).
Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).
PRONATURA Asociación Civil.
Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Campeche (SDA).
El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR).
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).
Población en General.

FUNCIONES:

- Diseñar, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento a las actividades deportivas, culturales y educativas del municipio.
- 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.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Apoyar, promover y operar los programas federales y estatales enfocados al fomento de las actividades deportivas, culturales y educativas.
- 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.
- Coordinar los programas y proyectos de educación artística, fomentando la creación artística en todos sus géneros.
- Participar en el Consejo Municipal de la Juventud del Municipio y presentar la agenda en los temas de educación, cultura y deporte.
- Promover e involucrar a las direcciones municipales, a los representantes de los centros comunitarios, autoridades civiles y militares en los distintos programas de cultura.
- 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.
- Coordinar el plan de trabajo y presupuesto anual.
- Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.
- Programar los eventos ceremoniales conforme al calendario cívico.
- Realizar un diagnóstico de las instalaciones deportivas en el municipio para identificar sus necesidades y promover su rehabilitación.
- Planear, organizar, coordinar el mantenimiento correctivo y rehabilitación de infraestructura deportiva en el Municipio.
- Fomentar la creación de la escuela pública de deportes del Municipio.
- Promover la instalación de juegos adaptados en los parques públicos y la inclusión de adultos mayores mediante la creación de un centro integral recreativo.
- Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio.
- Establecer vínculos de colaboración con las asociaciones, clubes y ligas deportivas del municipio para organizar torneos y campeonatos
- Elaborar el anteproyecto para construir la primera biblioteca virtual en la cabecera municipal y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación y ejecución.
- Fortalecer el servicio de albergues temporales para estudiantes de las comunidades rurales.
- Gestionar la creación de carreras técnicas vinculadas a las capacidades productivas del municipio.
- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
- Elaboración y ejecución de programas y proyectos culturales.
- Atención a los artistas, humanistas, y creadores locales.
- Definir las normas y lineamientos de operatividad de las bibliotecas.
- Contactar artistas y creadores nacionales
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO:

Planear, diseñar e implementar estrategias y acciones que impulsen las actividades educativas del Municipio. Realizar las gestiones y ejecutar los programas y acciones para asegurar un adecuado acceso a la educación a los habitantes del Municipio.

REPORTA A:

Director de Educación, Cultura y Deporte.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:

Secretaría de Bienestar del Estado de Campeche.
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI).
Fundación Pablo García.
Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales que apoyen a la Educación.
Instituciones Educativas.

FUNCIONES:

- Diseñar, promover y ejecutar planes, programas y proyectos de fomento a las actividades educativas del municipio.
- Gestionar becas educativas para apoyar a estudiantes de alto rendimiento y de escasos recursos de nivel básico, medio superior y superior.
- Apoyar, promover y operar los programas federales y estatales enfocados al fomento de las actividades educativas.
- Planear, diseñar, organizar desfiles según corresponda al departamento de educación.
- Promover campañas para prevenir el consumo de drogas, alcohol y de conductas antisociales.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto para construir la primera biblioteca virtual en la cabecera municipal.
- Dar seguimiento a las necesidades servicio de albergues temporales para estudiantes de las comunidades rurales.
- Elaborar el anteproyecto para gestionar la creación de carreras técnicas vinculadas a las capacidades productivas del municipio.
- Proporcionar al Director un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Ejecutar las obras y acciones en beneficio de los centros comunitarios de aprendizaje (CCA).
- Las demás que le encomienden el Director de Educación Cultura, y Deporte del H. Ayuntamiento, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

DEPARTAMENTO DE CULTURA.

OBJETIVO:

Promover las diversas formas y manifestaciones culturales de los habitantes del Municipio, en el ámbito de la cultura regional.

Rescatar, preservar, salvaguardar y difundir las tradiciones étnicas de nuestro municipio.

Promover y difundir la investigación cultural, y la educación artística impulsando la formación y actualización de los recursos humanos dedicados a estas actividades

Apoyar y fortalecer las diversas manifestaciones que promuevan el desarrollo, enriquezcan y fortalezcan los valores, hábitos, actitudes e intereses que contribuyan a consolidar la identidad cultural de nuestro municipio.

REPORTA A:

Director de Educación, Cultura y Deporte.

SUPERVISA A:

Oficina de Promoción y Difusión Cultural.

Oficina de Tradición Popular.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



Con todas las dependencias y entidades que conforman el ayuntamiento.

RELACIONES DE CORDINACION EXTERNAS:

Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche (ICAECAM).
 Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).
 Reserva de la Biosfera de Calakmul.
 Instituto Estatal de la Educación para los Adultos Plaza comunitaria Villa de Xpujil (IEAA).
 Proyecto Identidad Cultural y Comunitario en Campeche y Oaxaca (Unión Europea).
 Comisión Nacional para el desarrollo de los pueblos indígenas (CDI).
 Cruz Roja Mexicana.
 Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA).
 Programa Estatal de Fomento a la Lectura.
 Coordinación de Biblioteca Estatal.

FUNCIONES:

- Programar, coordinar y fomentar acciones que coadyuven a elevar la cultura, y llevar a cabo la ejecución de actividades culturales en coordinación con las instituciones públicas y sociales involucrados en la materia.
- Promover, desarrollar y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento a las actividades culturales del Municipio.
- Apoyar, promover y operar los programas federales y estatales enfocados al fomento de las actividades culturales.
- Promover a través de eventos especiales, artísticos la cultura del municipio.
- Coordinar los programas y proyectos de educación artística, fomentando la creación artística en todos sus géneros.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por grupos culturales para el desarrollo de eventos.
- Ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.
- Fomentar actividades culturales en el desarrollo de la Feria Anual del Municipio, el día Nacional de Calakmul y demás festividades culturales.
- Recepción y atención a las personas que solicitan apoyo para eventos culturales dentro del municipio.
- Apoyar la ejecución de programas dirigidos a la preservación y difusión de los valores culturales del Municipio.
- Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades, en la cabecera municipal, así como comunidades del Municipio.
- Administrar, supervisar y controlar la Biblioteca Pública Municipal, centros encargados de seleccionar, adquirir, organizar y difundir, todo tipo de material informático con el objeto de fortalecer los hábitos de lectura, apoyar el autoaprendizaje, asegurar el acceso a la información de los Diferentes sectores de la sociedad, promover una cultura para el aprovechamiento apropiado de los recursos de información y estimular la creatividad e imaginación del individuo.
- Promover el desarrollo de cualidades y habilidades en los niños, jóvenes y adultos a través de actividades recreativas y culturales, mediante la escuela de iniciación artísticas asociadas, (la chácara) en la cabecera municipal.
- Elaborar los registros de las actividades que se lleven a cabo en el Municipio, así como el directorio de los Organismos y personas que realicen algún tipo de manifestación artística.
- Proporcionar la información suficiente a los medios de Comunicación de las actividades, proyectos y programas que es necesario difundir.
- Entregar Informe Mensual de Actividades realizadas en la Dirección.
- Entregar informe y estadística mensual de las bibliotecas municipales



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Entregar informe y plan de trabajo mensual de las actividades realizadas en la escuela de iniciación artística.
- Desarrollar y operar la logística de cada evento a desarrollarse.
- Cotizar y negociar los servicios necesarios para la realización de los eventos.
- supervisar la distribución de cartelera culturales, invitaciones, publicidad de la Dirección.
- Coordinarse con las dependencias del sector público federal, estatal y municipal para desarrollar, promover y proteger las manifestaciones de la cultura étnica en nuestro municipio.

OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.

OBJETIVO:

Promover las diversas formas y manifestaciones culturales de los habitantes del Municipio, en el ámbito de la cultura regional. Ejecutar políticas públicas que incidan en la atención de los pueblos indígenas para mejorar sus condiciones de vida. Rescatar, preservar, salvaguardar y difundir las tradiciones étnicas de nuestro municipio.

REPORTA A:

Departamento de Cultura.

RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el ayuntamiento.

RELACIONES DE CORDINACION EXTERNAS:

Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche (ICAECAM).
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI).
Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Campeche (SDA).
Secretaría de Bienestar del Estado de Campeche.

FUNCIONES:

- 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.
- Proponer estrategias de rescate, fortalecimiento y difusión de la cultura indígena del municipio.
- Promover la historia y la medicina tradicional de los pueblos indígenas.
- Fomentar festivales donde se presente la música, danzas y gastronomía indígena.
- Promover la conservación de la lengua escrita y oralidad en las escuelas a nivel preescolar y primaria del municipio.
- Participar en foros donde se difundan los valores culturales de los pueblos indígenas.
- Elaborar un informe mensual de actividades del alcance de metas dirigido al Director.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.

OFICINA DE TRADICIÓN POPULAR

OBJETIVO:

Coadyuvar en el rescate, preservación y difusión de las tradiciones populares de nuestros pueblos originarios, sus costumbres, festividades y cultura que acaecen dentro del territorio municipal que dado su condición multi étnica y cultural tiene. Planear, diseñar e implementar estrategias y acciones que impulsen actividades enfocadas al rescate de nuestras tradiciones que fomenten y proyecten hacia las nuevas generaciones el sentido de pertenencia.

REPORTA A:



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



Departamento de Cultura.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Población en General.

FUNCIONES:

- Diseñar, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento a las actividades tradicionales del municipio.
- Rescate y promoción de las actividades tradicionales de colonos de índole Chol, Maya, Tzotzil, u otra etnia existente dentro de nuestro municipio.
- Rescate y promoción de tradiciones gastronómicas de los pueblos originarios y población en general.
- Investigar y promover nuestras tradiciones hacia las nuevas generaciones y buscar el sentido de pertenencia.
- Fomentar las tradiciones en festivales, ferias o eventos públicos, para conservar la herencia de nuestros ancestros.
- Gestionar programas y proyectos para el fomento de nuestras tradiciones.
- Difundir a través de campañas publicitarias el acervo tradicional que tiene nuestro municipio.
- Llevar un registro de las tradiciones de manera cronológica para tener un calendario y promover fechas importantes de tradiciones sobresalientes con fines turísticos.
- Todas aquellas actividades que el presidente municipal le encomiende.

DEPARTAMENTO DE DEPORTE.

OBJETIVO:

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

REPORTA A:

Director de Educación, Cultura y Deporte.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC).
Instituto del Deporte de Campeche (INDECAM).
Comisión Nacional del Deporte (CONADE)
Ligas Municipales, Estatales y Federales.
Población en General.

FUNCIONES:

- Diseñar, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento a las actividades deportivas del municipio.
- Proponer al Director, proyectos, eventos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Dirección con base en el Presupuesto Basado en Resultados.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Apoyar, promover y operar los programas federales y estatales enfocados al fomento de las actividades deportivas.
- Planear y evaluar los torneos interinstitucionales.
- Formar instructores para promover el deporte, la recreación y la actividad física en toda la población.
- Identificar los talentos deportivos y apoyar su desarrollo.
- Programar reuniones técnicas con los directores de las ligas, entrenadores, instructores y demás involucrados en las actividades deportivas.
- Mantener un inventario actualizado de la ubicación y estado que guardan las instalaciones deportivas de todo el territorio municipal.
- Elaborar reportes dirigidos al Director del área, acerca de las necesidades de mantenimiento en las instalaciones deportivas.
- Atender a los padres de familia y/o jóvenes cuando así lo soliciten.
- Mantener vínculos de colaboración con las asociaciones, clubes y ligas deportivas del municipio para organizar torneos y campeonatos.
- Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio.
- Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento.
- Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio.
- Las demás que le encomienden el Director de Cultura, educación y deportes, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- Aplicar programas de entrenamiento a los equipos municipales.
- Gestionar el apoyo a equipos deportivos del Municipio.

OFICINA DE JUEGOS TRADICIONALES.

OBJETIVO:

Coordinar y promover juegos tradicionales que den identidad a nuestro municipio, rescatando aquellos que por naturaleza pertenecen a nuestra cultura peninsular y otras que pertenecen a otras regiones del país.

REPORTA A:

Departamento de Deporte.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Población en General.

FUNCIONES:

- Investigar todos aquellos juegos tradicionales que se practican o practicaban en tiempos atrás y que por falta de difusión se han ido perdiendo.
- Diseñar, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento a los juegos tradicionales del municipio.
- Proponer al Director, proyectos, eventos que coadyuven al rescate de los juegos tradicionales como por ejemplo, timbomba, aro, trompo, palos chinos, quemados, etc.
- Promover torneos de juegos tradicionales en las escuelas de nuestro municipio, plazas, parques y canchas.
- Formar equipos de diferentes juegos para tener cada día más difusión y promoverlo como un deporte, de recreación en toda la población.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Fomentar el sentido de pertenencia e identidad a través de los juegos tradicionales.
- Mantener vínculos de colaboración con las escuelas de todos los niveles para promover la identidad de nuestro municipio a través de los juegos tradicionales.
- Las demás que le encomienden el Director de Cultura, educación y deportes, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CALAKMUL (SMAPAC):





H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALAKMUL (SMAPAC).

OBJETIVO:

Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, rehabilitar, operar, conservar y mejorar 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.

REPORTA A:

Presidencia Municipal.

SUPERVISA A:

- ❖ Departamento de Supervisión de Obras de Agua Potable.
- ❖ Departamento de Acueducto.
- ❖ Departamento Agua en Pipas
- ❖ Oficina de Programa de Agua Limpia.
- ❖ Oficina de la Red y Cultura del Agua.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Comisión Nacional de Agua (CONAGUA).
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE).
Comisión Federal de Electricidad (CFE).
Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad, y Obras Públicas (SEDUMOP).

FUNCIONES:

- 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;
- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios, tomando en cuenta la opinión de cabildo.
- 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).
- Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que procedan;
- Promover programas de agua potable y de su uso racional;
- Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la ley;
- 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;
- Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;
- Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que procedan;
- Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos de la dirección;
- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos.
- Rendir anualmente al Ayuntamiento, al Presidente Municipal un informe de las labores de la dirección realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general de la dirección.
- Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento de la dirección.
- Organizar y orientar al personal del sistema de agua y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Realizar los levantamientos físicos, elaborar y diseñar los proyectos de obra pública para el mejoramiento del servicio de agua potable, resguardar los expedientes técnicos unitarios y generar los presupuestos de obras de agua potable asignadas a su dirección.
- Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el servicio de agua potable, en los cuales intervengan contratistas externos.
- Coordinar los procesos de licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres participantes o adjudicación directa, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Comunicar a la Dirección del 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.
- Ejecución de obras por administración directa desde la cotización, compra de materiales, supervisión y elaboración del presupuesto e integración de expediente.
- Dar seguimiento a los finiquitos de obra y que estos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Promover la suspensión temporal, la terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato de obra, así como las sanciones correspondientes, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Coordinar, integrar y resguardar los expedientes unitarios de obra pública.
- Proporcionar al Presidente Municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual; y
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS DE AGUA POTABLE.

OBJETIVO:

Vigilar que las obras que lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a través de la Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul por contrato o administración propia en infraestructura de agua potable cumplan con las especificaciones técnicas de construcción que señale la normatividad vigente.

REPORTA A:

Director del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Contratistas.
Ciudadanía en general.
Proveedores de materiales.
Comités pro-obra.

FUNCIONES:

- Conocer cada una de las partes de los proyectos de obra.
- Realizar los levantamientos físicos de cada una de las obras propuestas en el programa operativo anual del Ayuntamiento y que estén asignadas a su dirección, generando el anteproyecto para su aprobación y factibilidad de ejecución en las localidades.
- Elaboración y diseño de proyectos de obra pública para la infraestructura de agua potable, expedientes técnicos unitarios y presupuesto de obra.
- Programación y calendarización de contratación y obras.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Revisar estimaciones y medición de volúmenes
- Llevar el control y seguimiento de las estimaciones de obra, hasta su finiquito.
- Tramitar el pago de anticipos.
- Tramitar pagos de factura de proveedores de obras realizadas por administración directa.
- Llevar los récords de cada una de las obras por medio de la bitácora tradicional, de acuerdo con las visitas físicas de cada obra.
- Vigilar el control en la ejecución, supervisión de las obras validadas en el municipio.
- Vigilar el cumplimiento del periodo de ejecución y aplicar las sanciones correspondientes en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas vigente, en caso de atraso físico-financiero de la obra.
- Integración y resguardo de los expedientes técnico unitario de las obras ejecutadas.
- Supervisión y control de obra en la ejecución de obras administradas y por contrato.
- Proporcionar al Director del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTO.

OBJETIVO:

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. Como también suministrar el hídrico a los carros cisternas a través de cuellos de garza ubicado en los acueductos.

REPORTA A:

Director del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul (SMAPAC).

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Dirección de Obras públicas y Desarrollo Urbano.
Dirección de Planeación y Desarrollo Social.
Dirección de Protección Civil.
Oficialía Mayor.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

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

FUNCIONES:

- Mantenimientos a los equipos electromecánicos de bombeo y tableros de control en los cárcamos ubicados en los acueductos y comunidades.
- Elaborar el Programa de Mantenimiento a los equipos de bombeo y tableros de control de los cárcamos.
- Brindar mantenimientos a los equipos electromecánicos de bombeo y tableros de control en los cárcamos ubicados en los acueductos y comunidades.
- 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.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Brindar mantenimiento a las líneas de conducción en los acueductos principales y sus derivaciones a las comunidades.
- Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Social; Obras Publicas y Desarrollo Urbano para la elaboración de Proyectos relacionados con el acueducto.
- Asistir a reuniones convocadas por las instancias correspondientes.
- Llevar un expediente para el programa de mantenimiento donde se integre la documentación requerida.
- Elaborar un informe mensual de actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de SMAPAC.
- 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.
- Mantenimiento a las líneas de conducción en los acueductos principales y sus derivaciones a las comunidades.
- Elaboración de programas y apoyo técnico a las áreas de planeación, Obras Publicas y elaboración de Proyectos.

DEPARTAMENTO DE AGUA EN PIPAS

OBJETIVO:

Dotar a las comunidades y rancherías que no están interconectadas a los acueductos existentes, mediante carros cisternas, así como a la cabecera municipal donde no existe la red de agua potable. Apoyando a los diversos sectores como son salud, educación y dependencias gubernamentales y no gubernamentales, para alcanzar adecuados niveles de cobertura y calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado del Municipio.

REPORTA A:

Director del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul (SMAPAC).

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Dirección de Obras públicas y Desarrollo Urbano.
Dirección de Planeación y Desarrollo Social.
Dirección de Protección Civil.
Oficialía Mayor.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Autoridades Municipales y Ejidales, Presidentes de Colonias y Población en General.

FUNCIONES:

- 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;
- Vigilar el mantenimiento, reparación y cuidado de los vehículos encargados de reparto de agua.
- Elaborar los programas de abastecimiento de agua en pipa así también la integración del plan emergente.
- Llevar por cada unidad de reparto de agua, una bitácora de combustible.
- Dar seguimiento a las solicitudes de Agua y brindar respuesta inmediata.
- Solventar a la brevedad posible, las observaciones e irregularidades administrativas detectadas en las revisiones que se efectúen.
- Elaborar un informe mensual de actividades realizadas.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Atender las contingencias de desabasto de agua a la población en general a consecuencia de las fallas mecánicas, eléctricas o de infraestructura.
- Proporcionar al director un informe mensual de las actividades realizadas; y
- Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones y las que le encomiende expresamente el director.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE AGUA LIMPIA.

OBJETIVO:

Verificar que el agua que se reparta a las comunidades a través de pipas se haga sin contaminantes. El agua para uso y consumo humano con calidad adecuada es fundamental para prevenir y evitar la transmisión de enfermedades gastrointestinales.

Así mismo realizar saneamientos básicos en comunidades donde se presentan inundaciones y encharcamientos considerables; realizando como medida preventiva del brote del mosquito trasmisor del dengue el caleo de zonas inundadas y focos de brote.

Realizar mantenimientos constantes a los equipos hipocloradores que operan en la cabecera municipal y en diversas comunidades dentro de la geografía del municipio, brindándoles un mejor servicio del suministro de agua potable en cumplimiento a la norma oficial mexicana 127 de salud.

REPORTA A:

Director del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul (SMAPAC).

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

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

Dirección de Salud Pública Municipal.

Departamento de Servicios Públicos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

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

Comisión a Agua Potable y Alcantarillado del Estado (CAPAE).

Promotores de Salud Comunitarios.

Autoridades Municipales y Ejidales.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas de agua limpia al inicio del año del ejercicio fiscal y presentarlos a cabildo y CAPAE.
- Proporcionar cloro a las pipas y pozos de agua potable para su tratamiento en los cárcamos ubicados en los acueductos.
- Realizar el mantenimiento y cambio de los hipocloradores.
- Enviar un reporte semanal a las instancias correspondientes (COPRISCAM, CONAGUA Y CAPAE).
- Realizar el saneamiento básico a las comunidades cuando exista una contingencia ambiental (caleos).
- Asistir a reuniones convocadas por las instancias correspondientes.
- Llevar un expediente para el programa donde se integre la documentación requerida
- 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.
- Dar solución a las quejas de la ciudadanía en cuanto a la prestación de este servicio.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Apoyar a la descacharrización.
- Proporcionar al director un informe mensual de las actividades realizadas; y Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el director.

DEPARTAMENTO DE LA RED Y CULTURA DEL AGUA.

OBJETIVO:

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.

Reparar, rehabilitar y dar mantenimiento en general a la Red de la cabecera Municipal, para brindarle un mejor servicio a la ciudadanía.

Cultura del Agua es un programa federalizado que consiste en dar a conocer a la población, en especial a la niñez y a la juventud el uso racional y adecuado manejo del agua, con el propósito de crear conciencia de la importancia del cuidado del hídrico.

REPORTA A:

Director de Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul (SMAPAC).

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

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

Dirección de Salud Pública Municipal.

Departamento de Servicios Públicos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Población en General Cabecera Municipal.

Presidente de Colonia, Docentes.

Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

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

FUNCIONES:

- 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.
- Elaborar el Programa de mantenimiento de la red hídrica en la cabecera municipal.
- Llevar a cabo la instalación de toma domiciliaria, comercial.
- Llevar a cabo recorridos para identificar las necesidades de la red.
- Realizar pláticas en los planteles educativos en coordinación con dependencias estatales y federales.
- Llevar a cabo eventos educativos a nivel básico (primaria, secundaria) y bachillerato sobre el uso racional del agua.
- Llevar un expediente para el programa donde se integre la documentación requerida.
- Reparación de mangueras rotas en toma domiciliaria y comercial
- Reparación de tubería de PVC en diferentes diámetros y en tuberías obstruidas por el sarro existente en el agua
- Corte de tomas por adeudos domiciliaria, comercial.
- Instalación de tomas, domiciliaria, comercial contratadas por usuarios.
- Realiza un recorrido por rutas para atender las necesidades y carencias que presenten la red de agua.
- Coordinar con su jefe inmediato, el de planeación y la tesorería la utilización de los recursos federales para el desempeño del programa cultura del agua:



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Se realizarán pláticas en los planteles educativos en coordinación con la CONAGUA, ya que esta dependencia en coordinación con el SMAPAC.
- Se convocará al concurso de dibujo con el tema del uso racional del agua a los niños de preescolar y primaria (tema por definirse).
- Se convocará a los maestros de primaria, secundaria y bachillerato a un ensayo acerca del uso racional del agua (tema por definirse).
- Realizar un curso taller sobre Cultura del Agua con maestros y padres de familia y promotores de las ONGS existentes en el municipio.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA:





H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



DIRECCIÓN DE JURÍDICA.

OBJETIVO:

Representar al H. Ayuntamiento con todas las 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. así como asesorar a las Áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, para que brinden certeza jurídica en sus acciones.

REPORTA A:

Presidente Municipal.
Secretario del H. Ayuntamiento.

SUPERVISA A:

- ❖ Departamento Jurídico.
- ❖ Oficina de Control e Inspección de Alcoholes.
- ❖ Oficina de Asuntos Agrarios.
- ❖ Oficina de Derechos Humanos.
- ❖ Área de Reclutamiento (SMN).

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche.
Instancias de Procuración de Justicia Estatal y Federal.
Autoridades Judiciales.
Consejería Jurídica del Gobernador.
Población en General.

FUNCIONES:

- Representar al H. Ayuntamiento en los asuntos de carácter litigioso que en materia administrativa, laboral, civil, penal y juicios de amparo, involucren a la Administración Pública Municipal.
- Apoyar al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos legales municipales.
- Dar atención y asesoría jurídica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para incorporar los bienes muebles e inmuebles al dominio público municipal.
- Informar a la Secretaría del H. Ayuntamiento de los recursos administrativos que los particulares presenten contra actos de las autoridades municipales.
- Vigilar que los actos de la Administración Municipal se realicen con apego a la normatividad jurídica aplicable;
- Revisar y hacer observaciones respecto de los contratos y convenios que celebre el ayuntamiento.
- Dictaminar evaluar y en su caso elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.
- 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.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- 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.
- Mantener coordinación con la Síndica Jurídica afín de dar una solución adecuada a los conflictos laborales aplicando la normatividad correspondiente
- Asesorar sobre procedimientos jurídicos relacionados con lo que marca la Ley Orgánica del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Interponer, contestar y dar seguimiento a las denuncias en contra del H. Ayuntamiento de Calakmul.
- Interponer, contestar y dar seguimiento a las demandas laborales interpuestas en contra del H. Ayuntamiento de Calakmul.
- Interponer, contestar y dar seguimiento a las demandas mercantiles interpuestas en contra del H. Ayuntamiento de Calakmul.
- Contestación y seguimiento a los juicios de amparos directos e indirectos promovidos en contra del Municipio de Calakmul.
- Interponer y contestar demandas, denuncias, querellas, recursos, que deba presentar el Ayuntamiento en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Jurídico.
- Actualizar a las áreas administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, respecto de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.
- Asesorar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos que deban llevar a cabo las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- 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.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Administración Municipal, la documentación e información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- Otorgar permisos eventuales para bailes, espectáculos, negocios, fiestas tradicionales con venta de bebidas alcohólicas, previo pago de los derechos correspondientes.
- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas para integrarlas al Informe Anual del Presidente Municipal.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

DEPARTAMENTO JURÍDICO.

OBJETIVO:

Protocolizar los proyectos de reglamentos municipales, así como asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre los asuntos de carácter legal que involucren al municipio.

REPORTA A:

Director Jurídico.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche.

Instancias de Procuración de Justicia Estatal y Federal.

Autoridades Judiciales.

Consejería Jurídica del Gobernador.

Población en General.

FUNCIONES:

**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**

- I. Atender los asuntos de carácter litigioso que en materia administrativa, laboral, civil, penal y juicios de amparo, involucren a la Administración Pública Municipal.
- II. 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.
- III. Coordinar y vigilar la revisión de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en que intervenga el ayuntamiento.
- IV. 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.
- V. Programar, organizar y realizar las actividades de asesoría jurídica gratuita a la población basándose en los lineamientos establecidos para tal fin.
- VI. Diseñar y aplicar, en coordinación con las áreas implicadas, un programa permanente de orientación al público sobre las disposiciones legales en materia de licencias, permisos y sanciones municipales.
- VII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
- VIII. Realizar los actos jurídicos necesarios para la protección de los bienes municipales.
- IX. Proporcionar al Director Jurídico un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- X. Las demás que conforme a las normas y disposiciones aplicables encomiende el Director Jurídico.

OFICINA DE CONTROL E INSPECCIÓN DE ALCOHOLES.**OBJETIVO:**

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.

REPORTA A:

Presidente Municipal
Secretario Municipal.
Director Jurídico.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN).
Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM).
Distribuidores y Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.
Población en General.

FUNCIONES:

- Supervisar que los establecimientos con licencias, cumplan con el horario otorgado para la venta de bebidas alcohólicas.
- Presentar informes mensuales al Secretario del Ayuntamiento y a la Secretaría de Finanzas de las actividades realizadas.
- Vigilar que en los establecimientos de ventas de bebidas alcohólicas no laboren ni se permita la venta o entrada a menores de edad.
- Detectar los puntos de venta clandestina de bebidas alcohólicas en el territorio municipal, suspender la venta y realizar el secuestro de las bebidas alcohólicas y envases vacíos.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- 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.
- 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.
- Proporcionar al director jurídico un informe mensual de las actividades realizadas en su área, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Vigilar el debido cumplimiento de la ley para el funcionamiento, expedición y revalidación de licencias y permisos a distribuidores y comercializadores de bebidas alcohólicas del estado de Campeche, su reglamento y el convenio de coordinación administrativa estado-municipios de la citada ley.
- Las demás funciones que le designe el Departamento Jurídico del H. Ayuntamiento, otras Leyes y Reglamentos existentes.

OFICINA DE ASUNTOS AGRARIOS.

OBJETIVO:

Ser el principal actor para la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio, a través del impulso del ordenamiento territorial y la regularización de la propiedad rural.

REPORTA A:

Director Jurídico.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Registro Agrario Nacional (RAN).
Secretaría de la Reforma Agraria, Delegación Campeche.
Unidad de Asuntos Agrarios de la Secretaría de Gobierno.
Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).
Población en General.

FUNCIONES:

- Llevar el control e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio.
- Coadyuvar en la gestión de regularización de la tenencia de la tierra ante las dependencias del gobierno estatal y federal.
- Asesorar y organizar a los poseesionarios para la integración de los expedientes de los predios en trámite.
- Informar de los avances y resultados de la regularización de la tenencia de la tierra a los interesados.
- Convocar a los interesados a reuniones de trabajo para integrar los bloques de predios a tramitar su regularización.
- Proporcionar la información o apoyos relativos al registro que les sean requeridos por la población.
- Proporcionar al departamento jurídico un informe mensual de las actividades realizadas en su área, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás funciones que le designe el jefe del Departamento Jurídico, otras Leyes y Reglamentos existentes.

OFICINA DE DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO:



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



Vigilar y dar asistencia jurídica cuando la población lo requiera en materia de derechos humanos, así como asistir a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento para el correcto proceso jurídico del que se trate sin la violación de los Derechos Humanos.

REPORTA A:

Director Jurídico.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Comisión Derechos Humanos del Estado de Campeche (CODHECAM).
Población en General.

FUNCIONES:

- Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los Derechos Humanos. 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.
- Asegurar el acceso a la justicia, garantizando el interior superior de la niñez en todo proceso judicial o administrativo.
- Recibir quejas de la población y remitirlas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promover los cursos de capacitación que imparta la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Proporcionar al departamento jurídico un informe mensual de las actividades realizadas en su área, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director.

ÁREA DE RECLUTAMIENTO (SMN).

OBJETIVO:

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

REPORTA A:

Departamento Jurídico.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Vigésima quinta compañía de infantería no encuadrada con sede en el municipio de Calakmul (25ª C.I.N.E.).
33ª Zona Militar con sede en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



Población en General.

FUNCIONES:

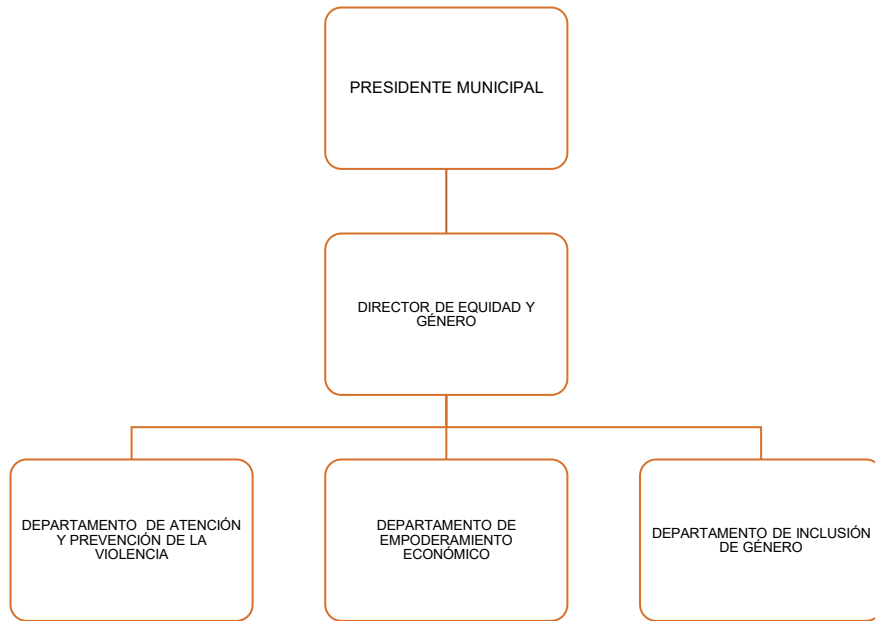
- Programar las actividades correspondientes al Servicio Militar Nacional dentro del Municipio.
- Registrar a las personas que cumplirán con el Servicio Militar Nacional y proporcionarles la Cartilla de identidad del servicio militar nacional no liberada dentro del periodo que señale la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Programar, en coordinación con la Vigésima Quinta Compañía de Infantería No Encuadrada de la SEDENA, la realización del sorteo anual para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional.
- Expedir y Sellar las Cartillas de Identidad del servicio militar nacional no liberada.
- Elaborar mensualmente un informe de la expedición de cartillas de Identidad del servicio militar nacional no liberada y presentarlo a la 33ª Zona Militar ubicada en la Ciudad de San Francisco de Campeche.
- Proporcionar al departamento jurídico un informe mensual de las actividades realizadas en su área, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás funciones que le designe el Jefe del Departamento Jurídico del H. Ayuntamiento y otras Leyes y Reglamentos existentes.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO:





**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO.

OBJETIVO:

Elaborar 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 y diversidad sexual en el Municipio de Calakmul.

REPORTA A:

Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

- ❖ Departamento de Atención y Prevención de la Violencia y Discriminación.
- ❖ Departamento de Empoderamiento Económico
- ❖ Departamento de Inclusión de Género.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).
Instituto de la Mujer en el Estado de Campeche (IMEC).
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Estatal).
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal).
Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana del Estado de Campeche.
Hospital IMSS Bienestar de Xpujil.
Fiscalía con Sede en Xpujil.
Instituciones Educativas.

FUNCIONES:

- Diseñar, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento al establecimiento de la igualdad de género del municipio.
- 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.
- 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.
- Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de mecanismos y acciones de difusión.
- Crear los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo.
- Asistir al Presidente Municipal en la Celebración de convenios o acto de coordinación con dependencias e instituciones privadas, para impulsar la equidad de género.
- 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.
- Proponer la participación económica de organismos, agencias e instituciones tendientes a apoyar las acciones y programas en beneficio de las mujeres.
- Elaborar un diagnóstico sobre la existencia e identificación de las brechas entre hombres y mujeres.
- Compilar todas las normas, lineamientos, políticas, acuerdos y en general la normatividad aplicable en materia de equidad de género.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- 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.
- Elaborar informes que reporten materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de los proyectos y talleres.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y DISCRIMINACION.

OBJETIVO:

Promover, ejecutar y asesorar en materia jurídica la prevención de la violencia hacia las mujeres.

REPORTA A:

Director (a) de Equidad y Género.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).
Instituto de la Mujer en el Estado de Campeche (IMEC).
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Estatal).
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal).
Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana del Estado de Campeche.
Hospital IMSS Bienestar de Xpujil.
Fiscalía con Sede en Xpujil.
Instituciones Educativas.

FUNCIONES:

- 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.
- 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.
- 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.
- Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de mecanismos y acciones de difusión.
- Coordinar la instancia correspondiente, las acciones necesarias para planear, promover e implementar estrategias y programas de difusión para prevenir la violencia.
- Brindar a las mujeres y hombres que lo requieran atención psicológica en cooperación con las instancias municipales correspondientes.
- 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



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- mujeres, o bien, que les competa dictar resoluciones respecto a actos vinculados con la violencia en contra de las mujeres.
- Elaborar informes que reporten materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de los proyectos y talleres.
 - Elaborar informes mensuales sobre los avances y resultados del departamento a su cargo.
 - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.

DEPARTAMENTO DE EMPODERAMIENTO ECONÓMICO.

OBJETIVO:

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.

REPORTA A:

Director de Equidad y Género.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).
Instituto de la Mujer en el Estado de Campeche (IMEC).
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Estatal).
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal).
Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana del Estado de Campeche.
Hospital IMSS Bienestar de Xpujil.
Fiscalía con Sede en Xpujil.
Instituciones Educativas.

FUNCIONES:

- Coordinarse con el Departamento de elaboración y ejecución de programas federales para tramitar recursos que fomenten la productividad de las mujeres.
- Diseñar e impulsar proyectos productivos en atención a la inclusión de las mujeres al desarrollo económico.
- Generar los proyectos y mecanismos adecuados para capacitación de las mujeres, en materia de productividad.
- Crear y llevar a cabo talleres productivos para mujeres dentro de su comunidad para mejorar su economía familiar.
- Apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo según sus aptitudes, en el Municipio.
- Crear y llevar a cabo talleres para capacitar a madres solteras para que sean integradas al desarrollo económico.
- Asistir al Presidente Municipal en la Celebración de convenios o acto de coordinación con dependencias e instituciones privadas, para impulsar la equidad de género.
- Proponer la participación económica de organismos, agencias e instituciones tendientes a apoyar las acciones y programas en beneficio de las mujeres.
- Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos del departamento a su cargo.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN DE GENERO.

OBJETIVO:



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



Impulsar y apoyar la aplicación de las políticas estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo y respeto de la diversidad sexual en el municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económicos, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar la condición social en un marco de equidad de género.

REPORTA A:

Director de Equidad y Género.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las áreas administrativas y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Instituto Nacional de las Mujeres
Instituto Estatal de las Mujeres
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche (INJUCAM).
Secretaría de Inclusión del Estado de Campeche.
Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana del Estado de Campeche.
Hospital IMSS Bienestar de Xpujil.
Fiscalía con Sede en Xpujil.
Instituciones Educativas.

FUNCIONES:

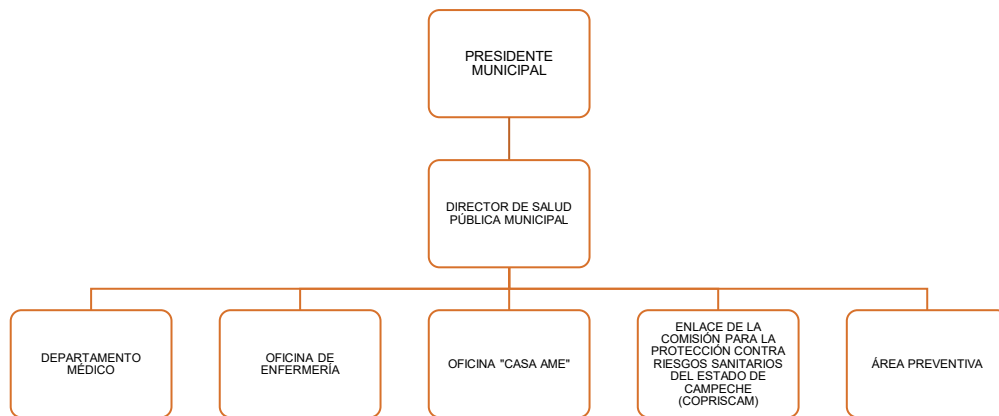
- Proponer la celebración de convenios con escuelas, universidades y organizaciones públicas o privadas que impartan capacitación, para promover la integración de la diversidad sexual dentro de una sociedad igualitaria.
- Compilar todas las normas, lineamientos, políticas, acuerdos y en general la normatividad aplicable en materia de equidad de género y diversidad sexual
- Promover la perspectiva de género mediante la participación de la sociedad LGBTIQ+ en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas para su participación dentro de una sociedad integral.
- Promover, proteger y difundir los derechos de la sociedad LGBTIQ+ hombres y mujeres para una vida libre de violencia de género, consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales ratificados por México, en particular los derechos humanos y libertades fundamentales.
- Funcionar como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la diversidad sexual;
- Promover la celebración de convenios con perspectivas de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.
- Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos a favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres.
- Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en las que se encuentran la sociedad LGBTIQ+
- Promover ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derecho, trabajo y remuneración;
- Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia hacia la sociedad LGBTIQ+ dentro o fuera de la familia;
- Las demás que le confiera el ayuntamiento y/o leyes o reglamentos aplicables.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL:





H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

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

REPORTA A:

Presidente Municipal.

SUPERVISA A:

- ❖ Departamento Médico.
- ❖ Oficina de Enfermería.
- ❖ Oficina "Casa Ame".
- ❖ Enlace de la comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM).
- ❖ Área Preventiva.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Comité de Salud Pública Municipal.
Personajes Comunitarios.
Promotores de Salud.
Hospital IMMS Bienestar de Xpujil.
Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM).
Jurisdicción Sanitaria Número Dos.
Departamento de Vectores.

FUNCIONES:

- Otorgar consulta integral al personal del Ayuntamiento, a sus dependientes económicos y a las personas que refiera el Ayuntamiento como apoyo.
- Elaborar el expediente clínico de cada uno de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Calakmul.
- Participar con personajes comunitarios para disminuir las enfermedades.
- Interrelacionarse con el Hospital IMSS Bienestar de Xpujil para la realización de estudios de laboratorio, rayos X, Papanicolaou, etc.
- Proporcionar al Presidente Municipal del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente municipal.
- Realizar pláticas de salud o temas afines al personal del Ayuntamiento.
- 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 función de la casa ame.
- Supervisión de los servicios de salud al personal del H. Ayuntamiento.
- Las demás que le delegué el Presidente Municipal y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.

DEPARTAMENTO MÉDICO.

OBJETIVO:

El Médico Municipal es el Servidor Público adecuado para atender, diagnosticar y tratar médicamente a todos los servidores públicos municipales y sus familias, procurando que siempre gocen de buena salud y



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



estabilidad física, concientizando a la ciudadanía a tener siempre presente el lema “SALUD Y BIENESTAR”.

REPORTA A:

Director de Salud

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Comité de Salud Pública Municipal.
Personajes Comunitarios.
Hospital IMSS Bienestar de Xpujil.

FUNCIONES:

- Otorgar consulta médica diariamente a toda persona que acuda a los servicios médicos municipales que sean derechohabientes del H. Ayuntamiento de Calakmul.
- Referir en caso de ser necesario una consulta especializada con los expedientes necesarios.
- Tener el expediente clínico de cada persona para el control del mismo.
- Notificar a la autoridad competente en caso de haber un caso epidemiológico que rebase las funciones del médico municipal.
- Realizar guardias en días festivos.
- Elaboración de expedientes clínicos de acuerdo a la norma oficial.
- Llenar adecuadamente la hoja diaria de consultas.
- Entregar mensualmente información al director.
- Otorgar consulta integral al personal del Ayuntamiento, a sus dependientes económicos y a las personas que refiera el Ayuntamiento como apoyo.
- Elaborar programas de promoción de la salud dirigidos al personal del H. Ayuntamiento de Calakmul.
- Diseñar programas y estrategias de prevención de la salud, diabetes, hipertensión, diabetes mellitus y/o enfermedades crónico degenerativas.
- Establecer campañas de prevención de la salud dirigidas a la población en general.

OFICINA DE ENFERMERIA

OBJETIVO:

Dirigir, supervisar y evaluar la calidad de las actividades asistenciales desarrolladas por el personal de Enfermería en la atención al paciente a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales de brindar servicios integrales de enfermería y desarrollar acciones de promoción y prevención de la salud.

REPORTA A:

Director de Salud.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Hospital IMSS Bienestar de Xpujil.

FUNCIONES:

- Tomar signos vitales a los pacientes al entrar a consulta.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



- Estar presente durante la exploración física y ginecológica.
- Resguardar el material que ocupa en la consulta externa y tener el debido cuidado de los instrumentos a su cargo.
- Apoyar al médico en caso de realizar visitas domiciliarias.
- Realizar reporte semanal de control epidemiológico y entregar a la dirección.
- Tratar con amabilidad al paciente y portar debidamente el uniforme.
- Estar preparada para cualquier emergencia medica.
- Estar presente en cada procedimiento realizado por el medico.
- Poner inyecciones, canalizar pacientes, seguir las instrucciones del Dr.
- Sustentar la práctica de la enfermería en principios éticos y filosóficos, así como las bases legales de la profesión.
- Informar de manera mensual al Director de Salud.

OFICINA "CASA AME".

OBJETIVO:

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 y orientación a las diferentes áreas involucradas para que estas puedan otorgar el apoyo en materia de puerperio.

REPORTA A:

Director de Salud Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

OFICIALIA MAYOR.

Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul (SMAPAC).
Tesorería Municipal.
Departamento de Servicios Públicos.
Dirección de Protección Civil.
Secretaría del H. Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Calakmul (DIF Municipal).
Hospital IMMS Bienestar de Xpujil.

FUNCIONES:

- Llevar el control de las mujeres que requieren valoración médica y que ingresan a las instalaciones de la Casa Ame
- 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.
- Supervisar que las instalaciones cuenten con servicio de limpieza.
- Supervisar que se brinden los servicios de hospedaje en la casa Ame.
- Acompañamiento inmediato al hospital en caso de complicación de emergencia.
- Supervisar que el personal médico y de enfermería revise el estado de salud de las mujeres hospedadas.
- Elaborar un presupuesto de recursos y materiales para el óptimo funcionamiento de la Casa Ame.
- Mantener las instalaciones en perfecto estado de higiene.
- Vigilar que todo aquel que ingrese no porte consigo bebidas embriagantes o cualquier clase de droga.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Proporcionar un informe mensual al Director de Salud de todas y cada una de las actividades llevadas a cabo.
- Tener un trato amable hacia el usuario.
- Mantener relación constante de trabajo con el Hospital IMSS Bienestar del Municipio.
- Proporcionar los masajes a toda usuaria en estado de parto.

ÁREA PREVENTIVA.

OBJETIVO:

Detectar en los comercios y puestos de comidas que haya buen manejo de los alimentos, y que se respeten las normas salubridad e higiene.

REPORTA A:

Director de Salud.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul (SMAPAC).

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Comercios, Hoteles, Restaurantes y Albergues.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Calakmul (DIF Municipal).

Hospital IMMS Bienestar de Xpujil.

FUNCIONES:

- Realizar visitas a los comercios para verificar el buen manejo de los alimentos.
- Verificar que los establecimientos de venta de medicamentos sean exclusivos y no se mezclen con otros productos perecederos ajenos a la salud y que pudieran contaminarlos.
- Recomendar a los restauranteros y puestos de comida, que el personal para el manejo de alimentos este en buen estado de salud.
- Recomendar a los restauranteros y puestos de comida el uso adecuado de la indumentaria que deban ocupar.
- Verificar que el personal que colabore en los establecimientos de alimentos tenga sus exámenes de laboratorio mínimo cada 6 meses.
- Proporcionar un informe de manera mensual al Director de Salud Municipal.
- Las demás que le encomiende el Director de Salud Municipal y las disposiciones reglamentarias.

ENLACE DE LA COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (COPRISCAM).

OBJETIVO:

Asesorar a las personas que soliciten información respecto a la instalación de algún comercio y verificar los comercios ya establecidos que cumplan con la documentación respectiva para su funcionamiento.

REPORTA A:

Director de Salud Municipal.

Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios con sede en Escarcega.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Área de alcoholes.

Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul (SMAPAC).

Dirección de Protección civil.

**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024****RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Comercios, Hoteles, Restaurantes.
Departamento de Vectores.

FUNCIONES:

- Realizar visitas de inspección para verificar que los establecimientos cumplan con la documentación respectiva.
- Asesorar a la población en general que solicite información para la apertura de algún comercio.
- Recibir reportes de los establecimientos con ventas de bebidas embriagantes y que no cumpla con sus horarios establecidos.
- Informar a la COPRISCAM de Escárcega cuando ciertos establecimientos no estes cumpliendo con las normas establecidas.
- Proporcionar un informe de manera mensual al Director de Salud Municipal.
- Las demás que le encomiende el Director de Salud Municipal y las disposiciones reglamentarias.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:





H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

OBJETIVO:

Es la dependencia que tiene como propósito fundamental informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, así como mantener permanentemente las relaciones públicas y de comunicación Institucional hacia la opinión pública.

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

REPORTA A:

Presidente Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.

Instituciones Educativas.

Medios de Comunicación Local, Regional y Nacional.

Autoridades Ejidales y Municipales de Calakmul.

FUNCIONES:

- Compartir información a los medios de comunicación locales de las actividades del Gobierno Municipal.
- Dirigir las estrategias de comunicación social sobre las acciones que realiza el Gobierno Municipal que transparentan el ejercicio público conforme a la normatividad aplicable.
- 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 Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento.
- Atender a los requerimientos informativos, convocar a conferencias de prensa y gestionar la apertura de espacios para entrevistas en los segmentos informativos.
- 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.
- Elaborar la Síntesis electrónica e impresa.
- Dar cumplimiento al indicador de calidad sobre el análisis del impacto de la imagen institucional en los medios de comunicación.
- Realizar un reporte de la tendencia de las notas que aparecen en los medios impresos y digitales de comunicación para su análisis.
- Monitorear diariamente la información que se transmite en prensa, radio y televisión sobre el H. Ayuntamiento.
- Elaborar los reportes del monitoreo de medios electrónicos para su análisis;
- Dar cumplimiento al indicador de calidad sobre el análisis del impacto de la imagen institucional en los medios de comunicación.
- Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Ayuntamiento, y promover su difusión en los medios publicitarios externos y medios de comunicación masiva;



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



- Organizar un sistema de comunicación participativa que permita la eficiente difusión de las actividades del Presidente Municipal y de los órganos de gobierno;
- Establecer relaciones con los medios de comunicación internacionales, nacionales, estatales, locales y organismos representativos de los sectores público y privado, relacionados con esta actividad;
- Elaborar y supervisar aquellos proyectos que tengan relación con la comunicación social de forma impresa, auditiva o visual;
- Elaborar y promover la difusión de los comunicados de prensa con la información de todas las acciones institucionales que realiza el Gobierno Municipal;
- Proponer, diseñar y realizar proyectos de difusión de prensa, radio, televisión, e internet;
- Diseñar y administrar el portal del gobierno municipal y establecer los lineamientos para que las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, hagan uso eficiente de esta herramienta de comunicación, así como el uso de las redes sociales;
- Planear, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades y trabajos del Presidente Municipal y su gobierno; así como aquellas que fortalezcan su imagen pública;
- Planear y dirigir los estudios de opinión pública, para conocer los puntos de vista de la sociedad sobre la Administración Pública Municipal y así poder encontrar posibles alternativas para la adecuada toma de decisiones en materia de comunicación social;
- Coordinar las relaciones institucionales con los medios de comunicación masiva, así como con las áreas a fines de instituciones públicas para instrumentar acciones de información, difusión y comunicación e intercambio de experiencias
- Organizar, coordinar, supervisar y preservar los archivos de comunicados de prensa, fotografías y videos de las actividades oficiales;
- Planear, coordinar y supervisar un sistema de recopilación, procesamiento y archivo de la información más importante difundida por los medios de comunicación sobre el Presidente Municipal y su gestión de gobierno;
- Implementar mecanismos para dar la cobertura a las giras de trabajo, eventos o actividades del Presidente Municipal.
- Coordinar la cobertura de actividades que realiza el Presidente Municipal.
- Coordinar la cobertura fotográfica de actividades que lleven a cabo las distintas áreas que integran el Ayuntamiento, que así lo soliciten.
- Realizar boletines informativos de las actividades que realiza el Ayuntamiento, para la publicación en los distintos medios de comunicación.
- 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.
- Proporcionar al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le atribuya o delegue el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias existentes.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE CONTENIDOS.

OBJETIVO:

El Área de Diseño colabora en la construcción de mensajes de la índole de la comunicación visual, en dos especializaciones: diseño gráfico y diseño web. Diseñar y coordinar el proceso de generación de contenidos desde la ideación hasta la creación, la distribución, el análisis y el mantenimiento. Con temas concernientes a: Diseño y edición de imagen visual, Digitalización de texto e imagen, Manejo de software que implique diseño de imagen visual.

REPORTA A:



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2021-2024



Director de Comunicación Social.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.
Instituciones Educativas.

Medios de Comunicación Local, Regional y Nacional.

FUNCIONES:

- Diseñar y coordinar el proceso de revisión y aprobación de contenidos.
- Manejo correcto de logotipos institucionales y su aplicación en soportes impresos y digitales
- Diseño de símbolos.
- Diseño gráfico de papelería institucional:
- Papelería: papel membretado, tarjeta de presentación, entre otros.
- Establecer el vínculo de las distintas áreas y autoridades con los diversos medios de comunicación;
- Monitorear diariamente las notas que se publican en los medios de comunicación.
- Monitorear diariamente la información que se maneja en las redes sociales sobre el Ayuntamiento a través de las cuentas de Facebook y Twitter.
- Analizar la tendencia de la información de acuerdo al medio informativo para verificar el posicionamiento de la imagen del Ayuntamiento.
- Emitir informes sobre el monitoreo diario para que pueda ser utilizada en la toma de decisiones;
- Coordinar los medios de comunicación institucionales (Televisión, Sitio Web y Prensa)
- Coordinar la publicación y edición de información en el sitio Web;
- Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales y televisivas de la institución;
- Difundir las actividades a través de los medios impresos de la institución.
- Supervisar el contenido editorial y de diseño de las publicaciones impresas de la Dirección.
- Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales; Coordinar los medios de comunicación institucionales (Televisión, Sitio Web y Prensa).
- Difundir el quehacer institucional al interior y exterior del H. Ayuntamiento a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo administrativo, social, cultural, político e histórico del Municipio de Calakmul.

OFICINA DE DIFUSIÓN PRENSA Y PROPAGANDA.

OBJETIVO:

Realizar la difusión interna y externa de las actividades relevantes de las diversas instancias de la Institución; para dar a conocer a los distintos sectores sociales el quehacer de la administración pública municipal, así como las actividades que benefician sustancialmente al desarrollo de la sociedad y nuestro municipio asimismo establecer el vínculo de las distintas áreas y autoridades con los diversos medios de comunicación.

REPORTA A:

Director de Comunicación Social.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.
Instituciones Educativas.
Medios de Comunicación Local, Regional y Nacional.

FUNCIONES:

- Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales;
- Editar el órgano informativo oficial de comunicación del Ayuntamiento
- Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades.
- Elaborar la síntesis informativa de prensa;
- Establecer, mantener y gestionar la comunicación constante con los medios de comunicación impresos externos, así como difundir las actividades de la administración pública municipal a través de productos en redes sociales, televisivas o audiovisuales.
- Coordinar las publicaciones impresas de la Dirección;
- Coordinar el trabajo de prensa de acuerdo a la agenda de eventos;
- Establecer el contacto con los medios impresos externos;
- Asignar los eventos de cobertura al personal de prensa;
- Programar la información a publicarse en el órgano oficial de comunicación;
- Coordinar la distribución del órgano oficial de comunicación;
- Publicar los boletines informativos de prensa;
- Coordinar el archivo fotográfico;
- Coordinar el trabajo de la elaboración de la síntesis informativa;
- Producir los programas institucionales de televisión;
- Coordinar los trabajos de levantamiento de imágenes y entrevistas para la producción, realización y posproducción de los materiales audiovisuales;
- Desarrollar proyectos de producción audiovisual;
- Ofrecer los servicios audiovisuales solicitados por las dependencias
- Llevar el registro de los eventos institucionales en video.

**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024****GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información relacionada a los antecedentes, misión, valores, marco jurídico, estructura organigramas, funciones y un glosario de términos.

MARCO JURÍDICO: Es el apartado donde se describen los principales ordenamientos o disposiciones Jurídicas de lo que se derivan las funciones de las unidades orgánicas que comprenden a este manual.

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.

ORGANIGRAMA: 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.

FUNCIONES: Es la descripción de las actividades inherentes a cada uno de los puestos contenidos en la estructura Orgánica.

ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal.

ENTIDADES: Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

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.



**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
2021-2024**



EL QUE SUSCRIBE: MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 123 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.-----

-----CERTIFICA.-----

QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE CONSTA DE 148 (CIENTO CUARENTA Y OCHO) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA ESCRITAS SOLO POR SU FRENTE, Y SON COPIAS FIELES Y EXACTAS SACADAS DE SU ORIGINAL DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL PERIODO 2021-2024, MISMO QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA DECIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA 10 (DIEZ) DE ABRIL DEL 2024 (DOS MIL VEINTICUATRO), INSCRITA EN EL LIBRO III (TERCERO) DE ACTAS DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2021-2024, (DOS MIL VEINTIUNO GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO), DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL, MISMO INSTRUMENTO QUE COTEJO, SELLO Y FIRMO DOY FE.-----

PARA CONSTANCIA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA VILLA DE XPUJIL, MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 12 (DOCE) DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.-----

ATENTAMENTE.

MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

CIUDADANO MAESTRO JUAN ANTONIO NOH CANCHE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.....

C E R T I F I C O: QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE, RELATIVO A LA ACTUALIZACIÓN DEL “**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL**”, CONSTA DE 28 FOJAS ÚTILES, TAMAÑO CARTA, ESCRITAS SOLO POR SU FRENTE: EL CUAL SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES MEDIANTE LA TRIGESIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA 23 DE MAYO DEL AÑO 2024 (DOS MIL VEINTICUATRO), INSCRITA EN EL LIBRO TERCERO DE ACTAS DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2021-2024 (DOS MIL VEINTIUNO GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO), DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, MISMO INSTRUMENTO QUE COTEJO, SELLO Y FIRMO.....

DOY FE.....
Y PARA CONSTANCIA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA VILLA DE XPUJIL, CALAKMUL, CAMPECHE, A LOS DOCE DÍAS DEL MES JUNIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.....

MTR. JUAN ANTONIO NOH CANCHE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.- RUBRICA.

C. ING. LUIS ENRIQUE ALVARADO MOO PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE **CALAKMUL** EN CUMPLIMIENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; 69, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, A LOS CIUDADANOS Y AUTORIDADES DEL MUNICIPIO, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE **CALAKMUL**, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CON FECHA 23 DE MAYO DEL AÑO 2024, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO: SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL “**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL**”, PARA QUEDAR COMO SIGUE.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.

TÍTULO PRIMERO. OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CALAKMUL.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento, es de observancia general para toda la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Calakmul, tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias.

Artículo 2.- Las dependencias del Ayuntamiento, deberán conducir sus actividades en forma programada y coordinada, con base en las políticas, prioridades y restricciones para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 3.- La planeación, ejecución y control de la administración del municipio corresponde al Ayuntamiento, al presidente municipal y a los órganos centrales desconcentrados y descentralizados de la administración pública, quienes tendrán las facultades y atribuciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- El presidente municipal se auxiliará para el despacho de los asuntos de las dependencias y órganos que señalan las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el ayuntamiento pueda crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

Artículo 5.- El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero, del Director del Órgano Interno de Control, del Director de Seguridad Pública Municipal y demás titulares de las unidades administrativas municipales se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Artículo 6.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Director del Órgano Interno de Control, el Director de Seguridad Pública Municipal y los directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 7.- El Secretario del Ayuntamiento mandará a publicar los reglamentos, circulares acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 8.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada de acuerdo con las políticas y prioridades del gobierno municipal.

Artículo 9.- Los titulares de las dependencias al tomar posesión de su cargo deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentran en poder de los mismos, debiendo registrar dichos inventarios en el departamento de recursos materiales, el cual se encargará de verificar la exactitud de los mismos.

Artículo 10.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento, asimismo propondrán las adecuaciones a los reglamentos y formularán los anteproyectos de los acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 11.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos. Facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus comisiones.

Artículo 12.- Los titulares de las áreas de la administración pública municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales y estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además, contarán con las siguientes obligaciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que les corresponden;
- II. Rendir los informes inherentes a sus funciones que les sean requeridos, y atender los requerimientos de información que le solicite el Órgano Interno de Control, en el ejercicio de sus atribuciones, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones y atribuciones que les correspondan, en razón del presente reglamento y demás disposiciones legales y administrativas;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas;
- IV. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la dependencia a su cargo, y proponer acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- V. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- VI. Asistir a las reuniones a que sea citado por el presidente municipal, por el cabildo o sus comisiones; y
- VII. Los titulares de las áreas de la administración pública municipal rendirán mensualmente por escrito, al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.
- VIII. Las demás que les encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales vigentes y reglamentarias.

Artículo 13.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 14.- El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones con las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Tesorería Municipal.
- III. Dirección del Órgano Interno de Control.
- IV. Oficialía Mayor.
- V. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- VI. Dirección de Servicios Públicos.
- VII. Dirección de Planeación, Desarrollo Económico y Social.
- VIII. Dirección de Desarrollo Económico.
- IX. Dirección de Turismo y Medio Ambiente.
- X. Dirección de Protección Civil.
- XI. Dirección de Educación, Cultura y Deporte.
- XII. Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul (SMAPAC).
- XIII. Dirección de Jurídica.
- XIV. Dirección de Equidad de Género.
- XV. Dirección de Salud Pública Municipal.

XVI. Dirección de Comunicación Social.

Artículo 15.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia, en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de las mismas quedan obligadas a coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**TÍTULO SEGUNDO.
DEL SECTOR GOBIERNO.**

**CAPÍTULO I.
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

Artículo 16.- El presidente municipal es el órgano ejecutivo del ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio ayuntamiento, y entre sus principales funciones están las siguientes:

- I. Promulgar el Bando Municipal y los reglamentos municipales, ordenar la publicación de éstos y de las normas y disposiciones de carácter general que el Ayuntamiento emita, en el Periódico Oficial del Estado;
- II. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de carácter ordinario o extraordinario;
- III. Conducir las Sesiones del Cabildo, así como presidir las comisiones que la ley o éste le asigne;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar de su cumplimiento;
- V. 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;
- VI. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, los reglamentos y las disposiciones que apruebe el H. Cabildo.
- VII. Disponer lo necesario para mejorar la administración municipal, cuidando que los órganos administrativos municipales se integren y funcionen de acuerdo con la legislación correspondiente;
- VIII. Proveer y vigilar que la recaudación de la Hacienda Municipal se realice con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- IX. Ejecutar y vigilar que se cumplan las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento.
- X. Dirigir y vigilar que cada una de las direcciones del ayuntamiento cumplan con la responsabilidad de las atribuciones que le corresponden.
- XI. Gestionar ante instituciones federales y estatales los recursos necesarios para la realización de obras y servicios públicos en la comunidad.
- XII. Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones conforme a lo previsto en las disposiciones legales y los reglamentos municipales, así como ordenar la práctica de visitas domiciliarias que se requieran para la observancia de dichas disposiciones y reglamentos, sin perjuicio de las que conforme a los reglamentos correspondan a las autoridades auxiliares o a los titulares de dependencias municipales;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Tomar la protesta de ley a los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XVI. 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;
- XVII. Asumir la representación jurídica del municipio en los casos previstos por la ley;
- XVIII. 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;
- XIX. Vigilar que las unidades administrativas municipales se integren y funcionen con eficacia conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Procurar relaciones de cooperación y hermanamiento con otras entidades municipales e instituciones públicas y sociales.
- XXVIII. Llevar a cabo acciones que procuren fomentar el desarrollo económico, cultural y deportivo de la población municipal.
- XXIX. Informar anualmente al Ayuntamiento y a la ciudadanía en general, del estado que guarden las finanzas públicas municipales y de las acciones realizadas.
- XXX. Vigilar y apoyar el buen funcionamiento y acciones de las juntas, comisarías y agencias municipales.
- XXXI. Establecer relaciones con los diversos partidos políticos existentes en el municipio.
- XXXII. Apoyar a las comisiones electorales en periodos de elección.
- XXXIII. Recibir en audiencia a la ciudadanía que lo demande.
- XXXIV. Firmar los convenios que se susciten entre la Federación, Estado y el Municipio.
- XXXV. Supervisar la Administración, adquisición y enajenación de los bienes del Municipio.
- XXXVI. Entregar al término de su gestión al nuevo Ayuntamiento las dependencias y entidades de la administración mediante el acto de entrega-recepción.
- XXXVII. Cuidar que el acto de entrega-recepción, así como el arqueo de fondos y valores respectivos, se realice en escrito apego a lo que señale la ley.
- XXXVIII. Solicitar a cada área informes mensuales de actividades a realizar.

XXXIX. Otras funciones que fijen las leyes y reglamentos.

**CAPÍTULO II.
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

Artículo 17.- La Secretaría del Ayuntamiento es el órgano encargado de levantar las actas de las sesiones del Cabildo, autorizar con su firma y rúbrica los documentos del ayuntamiento, certificar y dar fe de los actos mismos y acordar con el Presidente Municipal los asuntos diariamente.

Artículo 18.- Al titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde además de las facultades y obligaciones que le señalen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio.
- II. Girar por instrucción del Presidente Municipal citatorios por escrito a los miembros del Cabildo, precisando lugar, día y hora de la reunión, así como asuntos a tratar;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto y levantar las actas al término de cada sesión, dando fe de las mismas.
- IV. 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.
- V. Atender y canalizar las demandas de la ciudadanía a las respectivas dependencias municipales para su trámite.
- VI. Certificar todos los documentos oficiales y los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyos requisitos no serán válidos.
- VII. Elaborar la versión estenográfica (transcripción puntual y fiel de lo expresado verbalmente) por los integrantes en 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;
- VIII. Asegurar y vigilar el seguimiento de problemas legales que se susciten en contra del ayuntamiento.
- IX. Previo acuerdo del Presidente Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso;
- X. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal con el Gobierno del Estado, así como los representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal.
- XI. Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Reglamentos, los Bandos municipales y todos los acuerdos, decretos u ordenamientos municipales emanados del Ayuntamiento.
- XII. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de esta secretaria.
- XIII. Dar cuenta diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos de su competencia para acordar el trámite.
- XIV. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- XV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas aprobadas por el Cabildo.
- XVI. Compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el Ayuntamiento, mantenerlos actualizados y supervisar su inclusión a la Gaceta Municipal.
- XVII. Expedir certificaciones, constancias copias y credenciales que acuerde y autorice el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- XVIII. Tramitar las certificaciones domiciliarias y registros de fierros ganaderos solicitados.
- XIX. Dar a conocer a las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal, de acuerdo al ámbito de su competencia.

- XX. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, estatales y federales.
- XXI. Resolver sobre las peticiones de los particulares ya sea en materia de permisos para el aprovechamiento de las vías públicas y de concederse, tendrá siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos.
- XXII. 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.
- XXIII. 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.
- XXIV. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
- XXV. Coordinar y atender las relaciones con las juntas, comisarías y agencias municipales.
- XXVI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XXVII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
- XXVIII. Resguardar el libro de actas del Ayuntamiento.
- XXIX. 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.
- XXX. 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.
- XXXI. Elaborar y presentar un reporte mensual de actividades al Presidente Municipal.
- XXXII. 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.
- XXXIII. Informar al Presidente Municipal de los asuntos pendientes y vigilar que no exceda el plazo señalado por la ley o reglamento para su trámite.
- XXXIV. Convocar a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo y asistirá a las mismas con voz y sin voto.
- XXXV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio dentro de su respectiva competencia.
- XXXVI. Firmar los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que emanen del Ayuntamiento.
- XXXVII. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales.
- XXXVIII. Custodiar los decretos referentes al municipio, cuidar y dirigir el área del archivo del Ayuntamiento.
- XXXIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, le encomiende el Cabildo o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 19.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la ley de ingresos y el presupuesto de egresos vigentes y otras leyes y disposiciones de carácter municipal. A la Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Garantizar de manera eficiente las actividades de recaudación de ingresos municipales y manejo de las operaciones y transacciones económicas del ayuntamiento.
- II. Lograr el saneamiento de las Finanzas Municipales a través de un manejo claro y eficiente de los recursos públicos.
- III. Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos a cargo de los contribuyentes de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal 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.

- IV. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones para proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos.
- V. Proporcionar y presentar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones del presente reglamento y demás ordenamientos legales.
- VI. Coordinar y participar en la formulación de las iniciativas de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, conforme a la Metodología del Marco Lógico, informes mensuales y cuenta pública del ayuntamiento, vigilando que se cumplan los ordenamientos legales.
- VII. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal.
- VIII. Proponer al ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.
- IX. Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- X. Aplicar las políticas de ingresos en relación con las disposiciones señaladas por el Ayuntamiento.
- XI. Ser el conducto para someter a consideración del Presidente Municipal y Síndico de Hacienda los proyectos del presupuesto de egresos municipal.
- XII. Recaudar los ingresos que correspondan al municipio de conformidad con la Ley de Ingresos municipales.
- XIII. Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales.
- XIV. Vigilar la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- XVIII. 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.
- XIX. Recibir documentación de las diversas áreas y verificar la adecuada comprobación del gasto.
- XX. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter Municipal.
- XXI. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen.
- XXII. Llevar por sí mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- XXIII. Manejar el fondo fijo de caja para gastos menores y urgentes.
- XXIV. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería.
- XXV. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial mediante escrito dirigido al Ayuntamiento, con las observaciones que crea conveniente, si a pesar de estas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de la autoridad que la emita.

- XXVI. Formular por cuadruplicado, el último día de cada mes un corte de caja, un ejemplar de este se remitirá al Ayuntamiento para su revisión y aprobación, uno al Periódico Oficial del Estado de Campeche para su publicación, uno para el Órgano Interno de Control y el último se depositará en el archivo de la misma.
- XXVII. Hacer conjuntamente 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 o su equivalente en UMAS.
- XXVIII. Mantener el resguardo de los registros contables que sean necesarios para la debida comprobación de ingresos y egresos.
- XXIX. 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.
- XXX. 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 Ley de Ingresos del Municipio al H. Congreso del Estado, el programa financiero municipal, a efecto de someterlo a la aprobación del Ayuntamiento.
- XXXI. 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.
- XXXII. 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.
- XXXIII. Entregar la información y documentación que requiera el Órgano Interno de Control para la realización de sus auditorías y evaluaciones.
- XXXIV. Formular cada año, en la última decena del mes de octubre un proyecto de ingresos y egresos, correspondiente al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio y aprobación
- XXXV. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y hora fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento.
- XXXVI. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento le remita para su estudio haciéndole las observaciones que crea convenientes.
- XXXVII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina, a su cargo.
- XXXVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento y en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXXIX. Informar con toda oportunidad de las partidas presupuestales que estén por agotarse para los efectos que proceda.
- XL. Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos.
- XLI. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el Estado de Campeche la entrega de las participaciones por obras de coordinación municipal y estatal.
- XLII. Presentar la cuenta pública documentada ante el Congreso del Estado.
- XLIII. Ejercer la facultad económica-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales de su competencia.
- XLIV. Autorizar y supervisar las notificaciones, requerimientos y actas de embargo a que haya lugar con motivo de adeudos fiscales.
- XLV. Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de créditos, a favor de los contribuyentes por pago indebido, en los términos y modalidades que señalen las leyes fiscales.
- XLVI. Elaborar diariamente los cortes de caja por los ingresos del día y depositarlos a la brevedad posible en las instituciones de crédito.
- XLVII. Disponer y efectuar los pagos de gastos corrientes a proveedores, así como de la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento.
- XLVIII. Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo.
- XLIX. Informar al Ayuntamiento mensualmente de la situación financiera que guarda la Tesorería Municipal.

- L. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga interés la Hacienda Municipal.
- LI. Proporcionar los informes que le solicite cualquier funcionario del Ayuntamiento, cuando sea necesario, previa orden del Presidente Municipal.
- LII. Practicar revisiones y auditorías a causantes, con autorización del Presidente Municipal, cuando la revisión o auditoría sea indispensable para determinar la cuantía de un adeudo al municipio.
- LIII. Intervenir en la planeación financiera del municipio evaluando sus necesidades, posibilidades, así como las condiciones de financiamiento interno y externo de los programas de inversión.
- LIV. Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos para la recepción y revisión de los avisos, manifestaciones y declaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- LV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO IV.
DIRECCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

Artículo 20.- Es la dependencia encargada de establecer los instrumentos de seguimiento y control que permitan evaluar la gestión municipal a fin de garantizar racionalidad, probidad, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos de la Federación, del Estado, del Municipio y de los programas especiales, así como 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. A la Dirección del Órgano Interno de Control le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento, o se encuentren en posesión de este cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- III. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- IV. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- V. Asesorar a los órganos de control interno que se establezcan en las entidades de la administración pública paramunicipal.
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias contra los servidores públicos del ayuntamiento.
- XI. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal.
- XII. Recibir y gestionar las denuncias quejas y sugerencias que los particulares presenten con relación a los servicios que otorgan la administración pública municipal;

- XIII. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración pública municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- XIV. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos.
- XV. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean los proyectos mencionados en la fracción anterior.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.
- XVII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de la misma.
- XVIII. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- XIX. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes.
- XX. Vigilar que los bienes municipales sean debidamente aprovechados de conformidad con los reglamentos respectivos.
- XXI. Vigilar la recaudación de todas las ramas de la hacienda municipal girando instrucciones al tesorero para que este mantenga constantemente actualizado el padrón de contribuyentes, así como otros elementos que permitan la obtención eficaz de los ingresos derivados de las fuentes que la ley le señale.
- XXII. Vigilar la aplicación y el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- XXIII. Cuidar que las órdenes de pago que autoriza la Tesorería sean conforme al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.
- XXIV. Comunicar al Síndico Jurídico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones cuando se considere que se encuentren tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho.
- XXV. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- XXVI. 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.
- XXVII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las áreas administrativas y entidades de la administración pública municipal.
- XXVIII. Presentar al Cabildo, por escrito, un informe anual de resultados de gestión.
- XXIX. Presentar en el mes de noviembre de cada año, para la aprobación del Cabildo el Programa Anual de trabajo y de Evaluación.
- XXX. 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.
- XXXI. Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XXXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento el presidente municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

**CAPÍTULO V.
OFICIALÍA MAYOR.**

Artículo 21.- Es la dependencia encargada de administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios internos del Municipio, como realizar de forma planeada, organizada y transparente las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la administración pública municipal. Así como también Organizar y garantizar la operación de los recursos humanos y materiales para fortalecer las acciones internas de las áreas administrativas, que contribuyan a mejorar las respuestas a las demandas ciudadanas del Gobierno Municipal y le corresponde las siguientes atribuciones

- I. Adquisición de materiales, suministros y servicios con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.
- II. Atención de los requerimientos de bienes y servicios de las áreas de ayuntamiento.
- III. Supervisión de los equipos y maquinaria disponibles para que funcionen adecuadamente.
- IV. Fomento a la capacitación especializada de acuerdo con el perfil de puestos.
- V. Supervisión de los servicios de salud al personal del H. Ayuntamiento.
- VI. Establecer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de recursos humanos, recursos materiales y mantenimiento de maquinaria.
- VII. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal.
- VIII. Controlar conjuntamente con la Tesorería Municipal las erogaciones respecto al gasto corriente y conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- IX. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y los servicios generales.
- X. 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.
- XI. Proponer, coordinar y controlar las adecuaciones a la estructura orgánica municipal que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- XII. Establecer con la aprobación del Presidente Municipal, o del Cabildo, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- XIII. Atender lo relativo a la prestación de los servicios médicos a los trabajadores de este H. Ayuntamiento.
- XIV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- XV. En coordinación con la Dirección Jurídica deberá elaborar y realizar los contratos del personal del H. Ayuntamiento con estricto apego a las leyes laborales vigentes.
- XVI. Realizar los procedimientos legales y administrativos; rescisión de contratos, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los empleados municipales con base en las disposiciones legales aplicables vigentes.
- XVII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
- XVIII. 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;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores públicos municipales;
- XX. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales, combustible y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración pública municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XXI. Elaborar y mantener el padrón de proveedores del Ayuntamiento.
- XXII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- XXIII. Cuidar del buen estado y mejoramiento de los bienes municipales.

- XXIV. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal.
- XXV. Enviar a la Dirección del 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 y dé el informe de su análisis al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda.
- XXVI. Ejecutar proyectos del Programa de Desarrollo Institucional Municipal (PRODIM) y gastos indirectos, e Integrar debidamente los expedientes unitarios de obras o acciones derivado de estos proyectos, previa aprobación del presidente municipal.
- XXVII. 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.
- XXVIII. Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal;
- XXIX. Formular y divulgar el calendario oficial; y
- XXX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

Artículo 22.- La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano es la encargada de ejecutar las acciones relativas a la planeación, presupuestaria, 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. Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio, para poder llevar a cabo en forma eficiente los estudios, presupuestos y diseños de los proyectos de las obras a cargo del Ayuntamiento, proveniente de Recursos Federales, Estatales y propios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las áreas adscritas a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano la elaboración del Programa de Obra Pública Municipal.
- II. Coadyuvar en la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población, que sirva para promover el desarrollo comunitario.
- III. Ejecutar el programa de obra pública municipal y lo gastos indirectos que apliquen, así como las obras asignadas al municipio por la Federación o el Estado.
- IV. Ejecutar la obra pública derivada del Programa de Desarrollo Institucional Municipal cuando aplique.
- V. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento:
- VI. Coordinar los procesos de las licitaciones públicas, por invitación restringida a cuando menos tres participantes y mediante adjudicación directa.
- VII. Gestionar los recursos de donación de combustibles y emulsiones ante PEMEX y/o instancias correspondientes
- VIII. Vigilar y supervisar los programas de apoyo de combustibles y/o emulsiones que reciba por medio de donación el H. Ayuntamiento de Calakmul.
- IX. Verificar la correcta aplicación de los combustibles y/o emulsiones que el H. Ayuntamiento reciba a través de PEMEX y/o instituciones gubernamentales.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. Comunicar a la Dirección del 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.

- XIII. Dar seguimiento a los finiquitos de obra y que estos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.
- XIV. 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.
- XV. Proponer y revisar los ajustes de costos de los contratos de obra pública que así lo requieran.
- XVI. Establecer un programa permanente de conservación y mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio.
- XVII. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XXVIII. Asesorar al Presidente de la Junta Municipal de Constitución, Comisarios y Agentes Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.
- XIX. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- XX. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- XXI. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- XXII. Coordinar y resguardar la integración de los expedientes de los contratos de obra pública.
- XXIII. 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.
- XXIV. Planear y evaluar las acciones para brindar el servicio de limpia en sus vertientes de barrido manual, recolección domiciliaria e industrial.
- XXV. Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de sus revisiones, auditorías o investigaciones.
- XXVI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes.
- XXVII. Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; y
- XXVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VII. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 23.- La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de promover y realizar todas las actividades necesarias que permitan al Ayuntamiento satisfacer los Servicios Públicos Municipales de Alumbrado, Aseo Urbano, parques y jardines y panteones.

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- III. Vigilar que las dependencias administrativas que integren la dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad.
- V. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del municipio;
- VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y relojes públicos del municipio;
- VIII. 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;

- IX. Realizar los levantamientos físicos, elaborar y diseñar los proyectos de obra pública para el mejoramiento y crecimiento de la red de alumbrado público y obras de bacheo, resguardar los expedientes técnicos unitarios y generar los presupuestos de obras relacionadas con el alumbrado público y bacheo asignadas a su cargo.
- X. Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión de las obras relacionadas con el servicio de alumbrado público y obras de bacheo, en los cuales intervengan contratistas externos.
- XI. Coordinar los procesos de licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres participantes o adjudicación directa, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XII. Comunicar a la Dirección del 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.
- XIII. Ejecución de obras por administración directa desde la cotización, compra de materiales, supervisión y elaboración del presupuesto e integración de expediente.
- XIV. Dar seguimiento a los finiquitos de obra y que estos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente.
- XV. 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.
- XVI. Coordinar, integrar y resguardar los expedientes unitarios de obra pública.
- XVII. Proporcionar al Presidente Municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VIII. DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

Artículo 24.- La Dirección de Planeación, Desarrollo económico y social del Ayuntamiento, es la dependencia encargada de promover, coadyuvar y coordinar, el proceso de planeación municipal, considerando dentro de este, la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los programas que dé él se deriven, buscando compatibilizar en el ámbito municipal los esfuerzos y acciones que lleven a cabo el Gobierno Estatal y Federal, así como coordinar acciones y evaluar resultados del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo enfocados a la educación, vivienda e infraestructura para mejorar la calidad de vida de las familias del Municipio en materia de desarrollo social, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- II. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo con los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento.
- III. 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.
- IV. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento y regulación de la ejecución de la obra pública programada, federal, estatal y municipal;
- V. Representar al Presidente en todos los asuntos que en materia de planeación y desarrollo social participe el municipio.
- VI. 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.
- VII. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaletentes en el municipio;

- VIII. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- IX. Consolidar el seguimiento a los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto.
- X. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal.
- XI. Proporcionar atención a la demanda ciudadana en lo que se refiere al área de su competencia.
- XII. Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XIII. Servir de órgano de consulta de los gobiernos federal, estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo social del municipio; y
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO IX. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 25.- La Dirección de Desarrollo Económico es el principal actor para el desarrollo de los pueblos y comunidades que componen el Municipio, gestionando recursos ante los diferentes órganos de gobierno estatal y federal y de las ONG'S; para el financiamiento de proyectos productivos, de infraestructura y de servicios, 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. Sus principales funciones son las siguientes:

- I. Proponer al Presidente y Cabildo, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de desarrollo económico.
- II. 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.
- III. Elaborar diagnósticos de las actividades económicas relacionadas con la actividad agrícola, forestal, ganadera y empresarial.
- IV. Elaborar el Presupuesto con Base en Resultados de los programas que ejecuta la Dirección.
- V. Implementar acciones para la realización de eventos que contribuyan al fomento de la economía del municipio tales como ferias, exposiciones.
- VI. Trabajar de forma coordinada con la Dirección de Planeación y Desarrollo Social y Dirección de Turismo y Medio Ambiente para el fomento de las actividades económicas del municipio.
- VII. Propiciar la vinculación entre los sectores público, privado y social, en materia económica.
- VIII. Elaborar el programa operativo anual correspondiente en coordinación con las áreas responsables.
- IX. Vincular con los tres niveles de gobierno e instituciones académicas a los emprendedores.
- X. Fomentar la organización y de emprendedores bajo figuras asociativas.
- XI. Apoyar la conformación de figuras jurídicas que permitan el desarrollo socioeconómico de los emprendedores del municipio.
- XII. Promover y propiciar la cultura emprendedora y las oportunidades de desarrollo productivo con potencial en el Municipio.
- XIII. Promover el desarrollo de infraestructura que facilite la actividad económica del Municipio.
- XIV. Gestionar las obras del Programa Empleo Temporal Emergente.
- XV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regirá el proceso de los programas y proyectos aplicados para desarrollo de las comunidades rurales.
- XVI. Participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, los programas que dé el emanan y las acciones derivadas del convenio de desarrollo social.
- XVII. Elaborar los programas municipales en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo.
- XVIII. Coordinar las acciones de seguimiento de los proyectos productivos en el municipio.
- XIX. Fortalecer las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable haciéndolos más participativos.

- XX. Facilitar la documentación que requiera para su revisión la Contraloría Interna.
- XXI. Supervisar que se solvete las observaciones e irregularidades detectadas en las revisiones efectuadas por la Contraloría Interna en sus áreas.
- XXII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios agropecuarios y forestales.
- XXIII. Implementar programas de mejoramiento de la calidad y valor agregado de los productos y servicios agropecuarios.
- XXIV. Promover la infraestructura agropecuaria en el Municipio.
- XXV. Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XXVI. Fomento y ejecución de programas para desarrollo económico del Municipio.
- XXVII. Promover programas para el desarrollo y fortalecimiento de MIPYMES Y PYMES.
- XXVIII. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos agropecuarios y forestales que permita promover el desarrollo rural sustentable; y
- XXIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO X. DIRECCIÓN DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE.

Artículo 26.- La Dirección de Turismo y Medio Ambiente es la dependencia encargada de formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística del municipio, impulsar los atractivos turísticos con los que cuenta el municipio hacia el mercado nacional e internacional. Coordinar y promover programas y actividades turísticas hacia la atención y promoción turística que permitan incentivar el desarrollo turístico sustentable, a través de la promoción del patrimonio natural y cultural, así como impulsar, promover y llevar a cabo programas para preservar el medio ambiente y el uso racional, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de nuestro municipio, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Promover, desarrollar, ejecutar, planes, programas, proyectos y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística del Municipio;
- II. Promover el desarrollo turístico en el municipio aprovechando los recursos naturales y culturales de forma sustentable.
- III. Instrumentar y promover el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio.
- IV. Promover y coordinar acciones de protección y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio.
- V. Participar en los comités ambientales y turísticos ya sean federales, estatales y municipales.
- VI. 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.
- VII. Formular, promover y difundir la información municipal de turismo y medio ambiente, en los diferentes medios local, estatal, nacional e internacional.
- VIII. 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, así como herramientas que mejoren la experiencia turística en el municipio.
- IX. Promover el mejoramiento del señalamiento turístico del Municipio.
- X. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del Municipio como destino turístico;
- XI. Establecer campañas de promoción y difusión, desarrollar estrategias de marketing digital y tradicional dirigidas al turismo local, nacional e internacional.
- XXII. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado, local y regional, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes de manera responsable con los recursos naturales.
- XIII. Coordinar la sistematización de la información turística.

- XIV. Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo.
- XV. 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.
- XVI. Coordinar el apoyo ante autoridades federales, estatales y municipales para el desarrollo de eventos turísticos.
- XVII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- XVIII. Coordinar trabajos con los artesanos del municipio.
- XIX. Coadyuvar para el mejoramiento de imagen urbana de la cabecera municipal.
- XX. Contribuir a la creación de la identidad cultural.
- XXI. Promover la certificación de los prestadores de servicios de acuerdo a la norma oficial mexicana.
- XXII. Establecer vínculos y enlaces con las agencias turísticas, regionales y nacionales.
- XXIII. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos.
- XXIV. Promover la firma de convenios y acuerdos en materia turística y del medio ambiente.
- XXV. Gestionar convenios de capacitación en materia turística y del medio ambiente con Universidades Públicas, privadas, sector público y privado.
- XXVI. Proyectar, promover y apoyar al desarrollo de la infraestructura turística, y estimular la participación del sector privado y social;
- XXVII. Organizar y promover las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- XXVIII. Promover la realización de exposiciones, festivales, ferias, y congresos turísticos de servicios culturales;
- XXIX. Apoyar los programas de investigación y desarrollo turístico, así como fomentar su divulgación
- XXX. Vincular con la Secretaría de Turismo Federal y estatal para buscar programas y proyectos de inversión turística
- XXXI. Colaborar en eventos culturales, gastronómicos y turísticos que apoyen a la promoción y difusión del municipio.
- XXXII. Gestionar apoyos y capacitaciones constantes para lograr el desarrollo de la adecuada atención turística en el municipio tanto de prestadores de servicios como del público en general.
- XXXIII. Ejecutar las atribuciones que le correspondan al Municipio en materia de regulación y política ambiental de acuerdo a la ley;
- XXXIV. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con la política federal y estatal sobre la materia;
- XXXV. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal, así como con los sectores social y privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental, e instrumentar, regular y promover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del Municipio;
- XXXVI. Proponer, en caso de afectación, las medidas de mitigación y restauración del medio ambiente;
- XXXVII. Proponer la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás previstas por las disposiciones legales, encargándose de su administración;
- XXXVIII. Proponer el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;
- XXXIX. Fomentar y gestionar la cooperación internacional para desarrollar proyectos a través de Organismos y Agencias Internacionales.
- XL. Acompañar al Presidente Municipal en giras internacionales y nacionales, en las que su presencia se requiera
- XLI. Realizar y participar en foros, eventos, ferias, exposiciones e investigaciones que permitan promover la riqueza cultural y natural del municipio en el ámbito internacional.

- XLII. Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del presidente Municipal.
- XLIII. Reportar al presidente municipal cada mes un informe de actividades y metas cumplidas.
- XLIV. Formular su plan de trabajo y programa operativo anual.
- XLV. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos, y;
- XLVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XI. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 27.- La Dirección de Protección Civil tiene por objeto organizar y coordinar las tareas de prevención y auxilio a la población en casos de siniestro y desastre, a efecto de dar seguridad a las personas y a sus familias. 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, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Protección Civil.
- II. Coordinar con organismos estatales y federales las acciones de prevención y capacitación relativas a Plan Municipal de Protección Civil.
- III. Integrar el atlas y mapas de riesgo del municipio, así como desarrollar los planes de contingencia y procedimientos operativos para la atención de los riesgos detectados.
- IV. 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.
- V. Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos meteorológicos.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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 municipal de protección civil.
- IX. Realizar inspecciones a establecimientos públicos y privados, cuya actividad pudiese provocar algún desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación.
- X. 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. Así como propiciar y fomentar la cultura de protección civil ante contingencias que se pudieran presentar en el territorio del municipio.
- XI. Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XII. Informar oportunamente a la población sobre las probables existencias de una situación de riesgo, siniestro o desastre a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas, y
- XIII. Las demás que le encomiende el ayuntamiento y el presidente municipal con base en las normas y demás disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO XII. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

Artículo 28.- La Dirección de Educación, Cultura y Deporte es la encargada de preservar y rescatar las diversas formas y manifestaciones culturales de los habitantes del municipio, en el ámbito de la cultura regional y fomentar el cuidado del medio ambiente. Promoviendo y difundiendo la investigación cultural y la educación artística impulsando la formación y actualización de los recursos humanos dedicados a estas actividades, así mismo sensibilizando a la ciudadanía en el tema de educación ambiental y preservación de los recursos naturales del medio ambiente.

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, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento a las actividades deportivas, culturales y educativas del municipio.
- II. 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.
- III. Apoyar, promover y operar los programas federales y estatales enfocados al fomento de las actividades deportivas, culturales y educativas.
- IV. 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.
- V. Coordinar los programas y proyectos de educación artística, fomentando la creación artística en todos sus géneros.
- VI. Participar en el Consejo Municipal de la Juventud del Municipio y presentar la agenda en los temas de educación, cultura y deporte.
- VII. Promover e involucrar a las direcciones municipales, a los representantes de los centros comunitarios, autoridades civiles y militares en los distintos programas de cultura.
- VIII. 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.
- IX. Coordinar el plan de trabajo y presupuesto anual.
- X. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.
- XI. Programar los eventos ceremoniales conforme al calendario cívico.
- XII. Realizar un diagnóstico de las instalaciones deportivas en el municipio para identificar sus necesidades y promover su rehabilitación.
- XIII. Planear, organizar, coordinar el mantenimiento correctivo y rehabilitación de infraestructura deportiva en el Municipio.
- XIV. Fomentar la creación de la escuela pública de deportes del Municipio.
- XV. Promover la instalación de juegos adaptados en los parques públicos y la inclusión de adultos mayores mediante la creación de un centro integral recreativo.
- XVI. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio.
- XVII. Establecer vínculos de colaboración con las asociaciones, clubes y ligas deportivas del municipio para organizar torneos y campeonatos
- XVIII. Elaborar el anteproyecto para construir la primera biblioteca virtual en la cabecera municipal y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación y ejecución.
- XIX. Fortalecer el servicio de albergues temporales para estudiantes de las comunidades rurales.
- XX. Gestionar la creación de carreras técnicas vinculadas a las capacidades productivas del municipio.
- XXI. Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XXII. Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
- XXIII. Elaboración y ejecución de programas y proyectos culturales.
- XXIV. Atención a los artistas, humanistas, y creadores locales.

- XXV. Definir las normas y lineamientos de operatividad de las bibliotecas.
- XXVI. Contactar artistas y creadores nacionales
- XXVII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO XIII.
DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
CALAKMUL (SMAPAC).**

Artículo 29.- Es la dirección encargada de planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, rehabilitar, operar, conservar y mejorar 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, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- III. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios, tomando en cuenta la opinión de cabildo.
- IV. 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).
- V. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que procedan;
- VI. Promover programas de agua potable y de su uso racional;
- VII. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la ley;
- VIII. 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;
- IX. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;
- X. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que procedan;
- XI. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos de la dirección;
- XII. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos.
- XIII. Rendir anualmente al Ayuntamiento, al Presidente Municipal un informe de las labores de la dirección realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general de la dirección.
- XIV. Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento de la dirección.
- XV. Organizar y orientar al personal del sistema de agua y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
- XVI. Realizar los levantamientos físicos, elaborar y diseñar los proyectos de obra pública para el mejoramiento del servicio de agua potable, resguardar los expedientes técnicos unitarios y generar los presupuestos de obras de agua potable asignadas a su dirección.
- XVII. Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el servicio de agua potable, en los cuales intervengan contratistas externos.
- XVIII. Coordinar los procesos de licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres participantes o adjudicación directa, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XIX. Comunicar a la Dirección del 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.
- XX. Ejecución de obras por administración directa desde la cotización, compra de materiales, supervisión y elaboración del presupuesto e integración de expediente.
- XXI. Dar seguimiento a los finiquitos de obra y que estos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente.

- XXII. Promover la suspensión temporal, la terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato de obra, así como las sanciones correspondientes, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- XXIII. Coordinar, integrar y resguardar los expedientes unitarios de obra pública.
- XXIV. Proporcionar al Presidente Municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual; y
- XXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XIV. DIRECCIÓN JURÍDICA.

Artículo 30.- Es la responsable de representar al H. Ayuntamiento con todas las 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. así como asesorar a las Áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, para que brinden certeza jurídica en sus acciones, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Representar al H. Ayuntamiento en los asuntos de carácter litigioso que en materia administrativa, laboral, civil, penal y juicios de amparo, involucren a la Administración Pública Municipal.
- II. Apoyar al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos legales municipales.
- III. Dar atención y asesoría jurídica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal.
- IV. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para incorporar los bienes muebles e inmuebles al dominio público municipal.
- V. Informar a la Secretaría del H. Ayuntamiento de los recursos administrativos que los particulares presenten contra actos de las autoridades municipales.
- VI. Vigilar que los actos de la Administración Municipal se realicen con apego a la normatividad jurídica aplicable;
- VII. Revisar y hacer observaciones respecto de los contratos y convenios que celebre el ayuntamiento.
- VIII. Dictaminar evaluar y en su caso elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. Mantener coordinación con la Síndica Jurídica afín de dar una solución adecuada a los conflictos laborales aplicando la normatividad correspondiente
- XII. Asesorar sobre procedimientos jurídicos relacionados con lo que marca la Ley Orgánica del Estado de Campeche y sus Municipios.
- XIII. Interponer, contestar y dar seguimiento a las denuncias en contra del H. Ayuntamiento de Calakmul.
- XIV. Interponer, contestar y dar seguimiento a las demandas laborales interpuestas en contra del H. Ayuntamiento de Calakmul.
- XV. Interponer, contestar y dar seguimiento a las demandas mercantiles interpuestas en contra del H. Ayuntamiento de Calakmul.
- XVI. Contestación y seguimiento a los juicios de amparos directos e indirectos promovidos en contra del Municipio de Calakmul.

- XVII. Interponer y contestar demandas, denuncias, querellas, recursos, que deba presentar el Ayuntamiento en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Jurídico.
- XVIII. Actualizar a las áreas administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, respecto de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.
- XIX. Asesorar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos que deban llevar a cabo las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XX. 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.
- XXI. Solicitar a las unidades administrativas de la Administración Municipal, la documentación e información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- XXII. Otorgar permisos eventuales para bailes, espectáculos, negocios, fiestas tradicionales con venta de bebidas alcohólicas, previo pago de los derechos correspondientes.
- XXIII. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas para integrarlas al Informe Anual del Presidente Municipal.
- XXIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XV. DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO.

Artículo 31.- La Dirección de Equidad y Género es la encargada de elaborar 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 y diversidad sexual en el Municipio de Calakmul, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos de fomento al establecimiento de la igualdad de género del municipio.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Promover una cultura de respeto a la mujer y garantía de sus derechos a través de mecanismos y acciones de difusión.
- V. Crear los vínculos adecuados para apoyar a las mujeres en búsqueda de empleo.
- VI. Asistir al Presidente Municipal en la Celebración de convenios o acto de coordinación con dependencias e instituciones privadas, para impulsar la equidad de género.
- VII. 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.
- IX. Proponer la participación económica de organismos, agencias e instituciones tendientes a apoyar las acciones y programas en beneficio de las mujeres.
- X. Elaborar un diagnóstico sobre la existencia e identificación de las brechas entre hombres y mujeres.
- XI. Compilar todas las normas, lineamientos, políticas, acuerdos y en general la normatividad aplicable en materia de equidad de género.
- XII. 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.
- XIII. Elaborar informes que reporten materiales probatorios y medios de verificación de la ejecución de los proyectos y talleres.

- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO XVI.
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.**

Artículo 32.- La Dirección de Salud Pública Municipal es la encargada de proporcionar servicio médico de primer nivel con calidad y calidez a los empleados del ayuntamiento, así como a sus familiares cercanos y a la población de escasos recursos, contando para ello con las siguientes atribuciones;

- I. Otorgar consulta integral al personal del Ayuntamiento, a sus dependientes económicos y a las personas que refiera el Ayuntamiento como apoyo.
- II. Elaborar el expediente clínico de cada uno de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Calakmul.
- III. Participar con personajes comunitarios para disminuir las enfermedades.
- IV. Interrelacionarse con el Hospital IMSS Bienestar de Xpujil para la realización de estudios de laboratorio, rayos X, Papanicolaou, etc.
- V. Proporcionar al Presidente Municipal del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente municipal.
- VI. Realizar pláticas de salud o temas afines al personal del Ayuntamiento.
- VII. 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 función de la casa ame.
- VIII. Supervisión de los servicios de salud al personal del H. Ayuntamiento.
- IX. Las demás que le delegué el Presidente Municipal y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.

**CAPÍTULO XVII.
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

Artículo 33.- La Dirección de Comunicación Social es la dependencia que tiene como propósito fundamental informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal para su beneficio a través de medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, así como mantener permanentemente las relaciones públicas y de comunicación institucional hacia la opinión pública. Difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas de gobierno municipal, así como el de establecer vínculos entre el Ayuntamiento, los diferentes niveles de gobierno, los sectores y la ciudadanía en general, contando para ello con las siguientes atribuciones;

- I. Compartir información a los medios de comunicación locales de las actividades del Gobierno Municipal.
- II. Dirigir las estrategias de comunicación social sobre las acciones que realiza el Gobierno Municipal que transparentan el ejercicio público conforme a la normatividad aplicable.
- III. 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 Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento.
- IV. Atender a los requerimientos informativos, convocar a conferencias de prensa y gestionar la apertura de espacios para entrevistas en los segmentos informativos.
- V. 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.
- VI. Elaborar la Síntesis electrónica e impresa.
- VII. Dar cumplimiento al indicador de calidad sobre el análisis del impacto de la imagen institucional en los medios de comunicación.

- VIII. Realizar un reporte de la tendencia de las notas que aparecen en los medios impresos y digitales de comunicación para su análisis.
- IX. Monitorear diariamente la información que se transmite en prensa, radio y televisión sobre el H. Ayuntamiento.
- X. Elaborar los reportes del monitoreo de medios electrónicos para su análisis;
- XI. Dar cumplimiento al indicador de calidad sobre el análisis del impacto de la imagen institucional en los medios de comunicación.
- XII. Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional del Ayuntamiento, y promover su difusión en los medios publicitarios externos y medios de comunicación masiva;
- XIII. Organizar un sistema de comunicación participativa que permita la eficiente difusión de las actividades del Presidente Municipal y de los órganos de gobierno;
- XIV. Establecer relaciones con los medios de comunicación internacionales, nacionales, estatales, locales y organismos representativos de los sectores público y privado, relacionados con esta actividad;
- XV. Elaborar y supervisar aquellos proyectos que tengan relación con la comunicación social de forma impresa, auditiva o visual;
- XVI. Elaborar y promover la difusión de los comunicados de prensa con la información de todas las acciones institucionales que realiza el Gobierno Municipal;
- XVII. Proponer, diseñar y realizar proyectos de difusión de prensa, radio, televisión, e internet;
- XXVIII. Diseñar y administrar el portal del gobierno municipal y establecer los lineamientos para que las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, hagan uso eficiente de esta herramienta de comunicación, así como el uso de las redes sociales;
- XIX. Planear, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades y trabajos del Presidente Municipal y su gobierno; así como aquellas que fortalezcan su imagen pública;
- XX. Planear y dirigir los estudios de opinión pública, para conocer los puntos de vista de la sociedad sobre la Administración Pública Municipal y así poder encontrar posibles alternativas para la adecuada toma de decisiones en materia de comunicación social;
- XXI. Coordinar las relaciones institucionales con los medios de comunicación masiva, así como con las áreas a fines de instituciones públicas para instrumentar acciones de información, difusión y comunicación e intercambio de experiencias
- XXII. Organizar, coordinar, supervisar y preservar los archivos de comunicados de prensa, fotografías y videos de las actividades oficiales;
- XXIII. Planear, coordinar y supervisar un sistema de recopilación, procesamiento y archivo de la información más importante difundida por los medios de comunicación sobre el Presidente Municipal y su gestión de gobierno;
- XXIV. Implementar mecanismos para dar la cobertura a las giras de trabajo, eventos o actividades del Presidente Municipal.
- XXV. Coordinar la cobertura de actividades que realiza el Presidente Municipal.
- XXVI. Coordinar la cobertura fotográfica de actividades que lleven a cabo las distintas áreas que integran el Ayuntamiento, que así lo soliciten.
- XXVII. Realizar boletines informativos de las actividades que realiza el Ayuntamiento, para la publicación en los distintos medios de comunicación.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Proporcionar al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- XXX. Las demás que le atribuya o delegue el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias existentes.

TÍTULO TERCERO.
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA.
CAPÍTULO ÚNICO.
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL.

Artículo 34.- La Administración Pública Municipal Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso de Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivo y fines específicos.

Artículo 35.- Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil, eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 36.- En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el artículo 40 de este reglamento.
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento.
- V. La manera de integrar la junta directiva y de designar al director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la junta directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades y obligaciones del director, quien tendrá la representación legal de la Junta directiva;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades y;
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche. La junta directiva deberá expedir el estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

Artículo 37.- En la extinción de los organismos; deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la ley o decreto respectivo fijar la forma y término de su extinción y liquidación.

Artículo 38.- La integración de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada será designada por el Presidente Municipal, Regidores y Síndicos mediante el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado.

Artículo 39.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva.

- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco civil, por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con cualquiera de los miembros de la junta directiva o con el director;
- II. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- IV. Los diputados del Congreso del Estado.

Artículo 40.- La vigilancia de la operación de cada organismo descentralizado, estará a cargo de un Comisario nombrado por el Presidente Municipal, a propuesta de la Dirección de Contraloría, que tomará posesión una vez ratificado por el Ayuntamiento.

Artículo 41.- Los organismos de la administración pública municipal descentralizados, serán controlados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el síndico de hacienda y la dirección de contraloría que tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, estos, tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas para todos los efectos que resulten procedentes.

TÍTULO CUARTO. DE LOS NOMBRAMIENTOS, SUPLENCIAS Y RESPONSABILIDADES.

CAPÍTULO I. DE LOS NOMBRAMIENTOS.

Artículo 42.- Los funcionarios son personas designadas por las autoridades municipales para ocupar puestos de dirección o ejecución en las unidades administrativas del Ayuntamiento y tienen facultades para tomar decisiones en su campo de actividades.

Artículo 43.- Los trabajadores son las personas que ocupan puestos administrativos y técnicos, su función es de carácter operativo y tiene a su cargo la ejecución de trabajos concretos de la administración municipal.

Artículo 44.- Para ser funcionario del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener buena conducta y reconocida honorabilidad.
- III. Ser vecino del municipio.
- IV. Tener más de 18 años cumplidos.
- V. No haber sido inhabilitado para el desempeño de un cargo o puesto público, ni haber sido condenado en proceso penal por delito intencional.
- VI. Poseer los conocimientos necesarios para el buen desempeño del empleo.
- VII. No ser funcionario de la Federación ni del Estado.
- VIII. No ser ministro de algún culto religioso.
- IX. No tener litigios pendientes con el Ayuntamiento;

CAPÍTULO II. DE LAS SUPLENCIAS.

Artículo 45.- Las ausencias temporales de los funcionarios y trabajadores se podrán suplir por las personas que designe el Presidente Municipal.

Artículo 46.- Las personas designadas para suplir temporalmente a los funcionarios municipales deberán conducirse con la debida probidad y honradez que requiera el cargo, así como seguir los planes o programas de trabajo que se venían realizando.

CAPÍTULO III. DE LAS RESPONSABILIDADES.

Artículo 47.- Los servidores públicos municipales son responsables de los actos u omisiones en que incurren en el desempeño de sus funciones.

Artículo 48.- Los servidores públicos municipales estarán sujetos a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, así como del presente reglamento.

TRANSITORIOS.

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo.- Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente cuerpo normativo.

Y como esta ordenado en el referido acuerdo del H. Ayuntamiento publíquese el presente reglamento para su conocimiento y debida observancia de sus disposiciones.

DADO EN LA VILLA DE XPUJIL, MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO "SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL" DEL H. AYUNTAMIENTO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL DOS MIL VEINTITRÉS, EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL ING. LUIS ENRIQUE ALVARADO MOO, EL SECRETARIO MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE, LOS CC. SARA RIVERA SORIA, DANIEL SÁNCHEZ FIGUEROA, ROCÍO HERNÁNDEZ RUÍZ, HILARIO MANZUR MIRANDA, ARGELIA VÁZQUEZ LÓPEZ, GILBERTO LÓPEZ JIMÉNEZ, ANSELMA HERNANDEZ SAN AGUSTIN, YULI MANDUJANO BARABATA, ELEAZAR IGNACIO DZIB EK, NATALIA HERNÁNDEZ TORRES. REGIDORES Y SÍNDICOS.

POR LO TANTO MANDE SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.

MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL.

**MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**

EL QUE SUSCRIBE: MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 123 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.-----

-----CERTIFICA-----

QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE CONSTA DE 28 (VEINTIOCHO) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA ESCRITAS SOLO POR SU FRENTE, Y SON COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, MISMO QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA TRIGESIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA 23 (VEINTITRES) DE MAYO DEL 2024 (DOS MIL VEINTICUATRO), INSCRITA EN EL LIBRO III (TERCERO) DE ACTAS DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2021-2024, (DOS MIL VEINTIUNO GUION DOS MIL VEINTICUATRO), DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL, MISMO INSTRUMENTO QUE COTEJO, SELLO Y FIRMO DOY FE.-----

PARA CONSTANCIA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA VILLA DE XPUJIL, MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 12 (DOCE) DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.-----

ATENTAMENTE.

MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.