

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Cabildo

INDICE

Introducción.....	2
Alcance.....	2
Misión.....	2
Visión	3
Valores.....	3
1. Términos y definiciones.....	5
2. Marco Jurídico.....	10
3. Organización.....	12
4. Analítico de Plazas.....	13
5. Descripción de Puesto, Funciones, Responsabilidades y Perfil de Puesto	13
5.1 Órgano Interno de Control	13
5.2. Presidente Municipal.....	16
5.3 Asesor Jurídico.....	18
5.4 Coordinador.....	20
5.5 Regidor.....	21
5.6 Sindico.....	23
6. Procedimientos de la Dirección de Cabildo.....	26
6.1 Gestorías Sociales.....	26

Introducción

El presente Manual de Organización de Cabildo, es un documento oficial de control administrativo que da a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Gobierno Municipal, es decir, determina, describe y precisa las funciones encomendadas al H. Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, así como a las diversas áreas que lo componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de este Gobierno Municipal, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

El Manual de Organización de Cabildo, será verificado y actualizado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, con la participación de los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones del mismo.

Para que el Manual adquiera validez, vigencia o modificación al mismo, deberá ser sometido para su discusión y aprobación al H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, y promulgarse por el Presidente Municipal, debiendo ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Alcance

Planear y ejecutar individual y coordinadamente con dependencias privadas y de los tres niveles de gobierno, programas y proyectos sociales y económicos en beneficio de la sociedad y comunidad; en apoyo al ciudadano sin fuentes de trabajo, en extrema pobreza y al desarrollo de la pequeña y medianas empresas.

Misión

Cabildo sirve como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos del área de regiduría y sindicatura, de otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como a los particulares respecto a la organización y funcionamiento de la institución.

Visión

Ser una dependencia administrativa, con cohesión social, que mejore el nivel de vida socioeconómico del municipio, promoviendo la participación y protección social de los sectores más vulnerables de la sociedad Carmelita, así como fortalecer el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Valores

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

Responsabilidad

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

Honestidad

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

Respeto

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

Igualdad

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

Liderazgo

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

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

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

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

1. Términos y Definiciones.

Municipio: constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado.

Es una entidad de carácter público, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, es gobernado por un Ayuntamiento con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales a las leyes correspondientes; y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Campeche, referentes al Municipio Libre.

Ayuntamiento: Es un órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad. El Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al Gobierno Municipal

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

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

Está conformado de acuerdo con la Constitución Política del Estado de Campeche y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, por un Presidente Municipal, siete Regidores por mayoría relativa, dos Síndicos de mayoría relativa, cuatro Regidores de representación proporcional y un Síndico de representación proporcional.

Regidor: Cumplir la tarea encomendada por la ciudadanía y velar por los intereses del municipio interviniendo oportunamente en todas y cada una de las funciones propias de la Regiduría, gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al Municipio; en lo individual, definir las políticas generales de la Administración Pública Municipal, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

Síndico: Cumplir la tarea encomendada por la ciudadanía y velar por los intereses del municipio interviniendo oportunamente en todas y cada una de las funciones propias de la sindicatura así como procurar la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, vigilar y defender,

los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento, vigilar el manejo de la gestión de la hacienda municipal, ocasionalmente realiza funciones de Auxiliar del Ministerio Público; gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al Municipio; en lo individual, definir las políticas generales de la Administración Pública Municipal, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

Presidencia Municipal: Tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al municipio, mediante la planeación y ejecución de un adecuado progreso político, económico y social y logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución de sus problemas más apremiantes.

Resulta elemental señalar que la observancia y correcta aplicación a las disposiciones generales previstas en el presente Manual, competen al Cabildo en si, por lo que el Presidente Municipal deberá ordenar, optimizar y regular las acciones que le competen a su gestión, en su documento oficial de control administrativo.

Órgano Interno de Control: En cumplimiento a lo dispuesto en su artículo 133, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; resulta fundamental señalar que la observancia y correcta aplicación a las disposiciones generales previstas en el presente Manual, competen al Cabildo en si, por lo que el Órgano Interno de Control deberá ordenar, optimizar y regular las acciones que competen a su gestión en materia de evaluación, vigilancia, supervisión, fiscalización, revisión, evaluación, control y sanciones, transparencia, rendición de cuentas, anticorrupción, además de las que en su momento le encomiende el Cabildo, en su documento oficial de control administrativo.

Sin detrimento de lo dispuesto por el párrafo anterior, el Órgano Interno de Control, deberá Informar de manera concreta al Cabildo, funciones y acciones realizadas por dicho órgano.

Para efectos de crear nuevas comisiones, nombrar, cambiar o remover los integrantes de las mismas, el Presidente Municipal lo propondrá al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, en donde éste, determinará por mayoría absoluta la aprobación en su caso.

Las comisiones permanentes tendrán las atribuciones que se le confieran expresamente en este Manual y las que otros ordenamientos y el Ayuntamiento le encomienden.

Para efectos de la elaboración de dictámenes, podrán solicitar el apoyo y consulta de la unidad o área administrativa encargada de los asuntos jurídicos del propio Ayuntamiento.

Actividad: Conjunto de actos o labores específicas a realizar por un individuo, departamento o unidad, también puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Comisión Oficial: Tarea, actividad o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para que realicen acciones en un lugar distinto al de su adscripción y sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos de la Dependencia.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso; ejemplos: una factura pagada, un cheque cancelado, un recibo de caja chica, una copia al carbón de un cheque.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos, es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Descripción de funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo público, es necesario definir con claridad las actividades y los deberes que habrían de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

Eficiencia: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

Factura: Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, los nombres del comprador y vendedor, su domicilio, el registro federal de contribuyentes, trae impresa la cédula fiscal del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

Gasto Público: Es el conjunto de erogaciones que realizan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal incluidos los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y el Sector Paraestatal en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones.

Manual de Organización: completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama, expone con detalle los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, explica la estructura funcional entre otros.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Pasajes: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de servidores públicos dentro o fuera del país, en cumplimiento de comisiones temporales en lugares distintos a los de la localidad de su adscripción.

Procedimiento: Es la sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

Puesto: Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Registro Contable: Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Viáticos: Son las asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local y cualquier otro gasto similar o conexo, que los servidores públicos requieren en el desempeño de comisiones temporales relacionadas con sus funciones dentro del país.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

TERCERO. El presente Manual es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, acuerdos o circulares que se opongan o contravengan al presente Manual.

QUINTO. EI MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CABILDO será revisado anualmente, por lo que los regidores y síndicos, deberán enviar al Cabildo, mediante oficio signado, la exposición fundada y motivada mediante la cual se infiere la necesidad de realizar una actualización del presente Manual.

SEXTO. El Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 69, fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Carmen.

SÉPTIMO. Se instruye a la ciudadana secretaria del Ayuntamiento, para que envíe el presente acuerdo para su publicación en la Página Oficial del Municipio de Carmen (www.carmen.gob.mx) y en la Gaceta Municipal, para los efectos conducentes.

2. Marco Jurídico

De manera enunciativa, más no limitativa se indican las siguientes disposiciones jurídicas, que rigen el presente Manual de Organización de Cabildo.

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL.

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.

LEYES.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, Título Séptimo, Del Bando Municipal y de los Reglamentos, Capítulo Único.

BANDOS Y REGLAMENTOS.

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

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
Artículo 115.
- Constitución Política del Estado de Campeche.

Artículo 108.

Artículo 46.

LEYES.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Artículo 186.

Artículo 187.

PUBLICACION Y VIGENCIA DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE CABILDO.

Artículo 186.

Artículo 188-quáter.

COMPENDIO DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE CABILDO.

Artículo 123.

BANDOS Y REGLAMENTOS.

Bando Municipal de Carmen

Artículo 1.

Artículo 3.

Artículo 7.

Del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

Artículo 17.

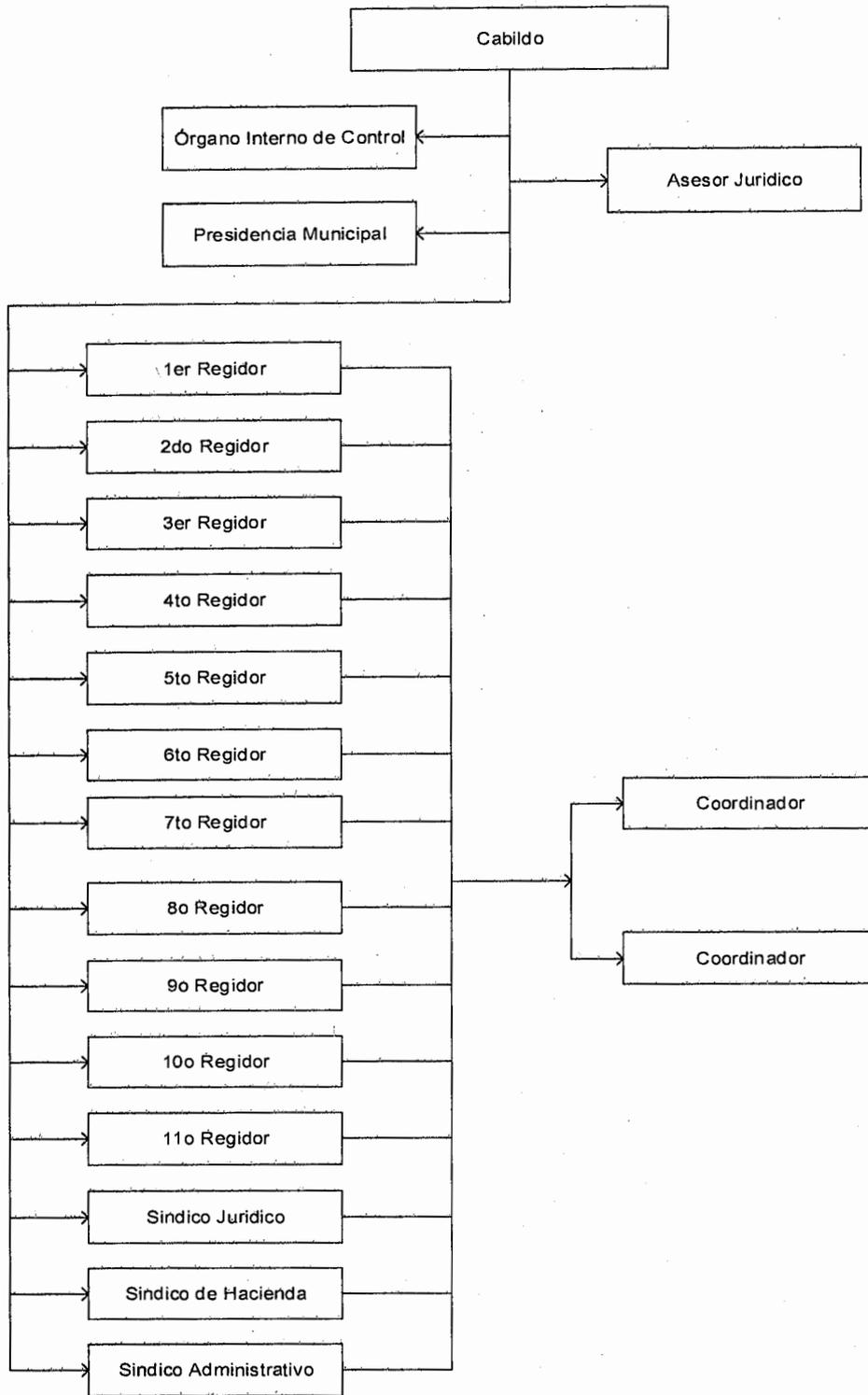
Artículo 18.

Artículo 19.

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen

Artículo 11.

3. Organización



4.- Analítico de Plazas

PLAZA/PUESTO	NO. PERSONAL
Presidente Municipal	1

Regidores de Mayoría Relativa	7
Síndicos de Mayoría Relativa	2
Regidores de Representación Proporcional	4
Síndico de Representación Proporcional	1
TOTAL	15

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

5.1 Órgano Interno de Control

Descripción de Puesto:

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

Funciones y Responsabilidades:

- 1) Representar legalmente al Órgano ante las autoridades Federales; Estatales o Municipales, en los casos que se requiera su intervención
- 2) Fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Cabildo

- 3) Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación del Órgano con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades
- 4) Proponer al Cabildo, a través de la Secretaría General, iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia del Órgano Interno de Control
- 5) Solicitar a los Titulares de las Direcciones y/o Dependencias, la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones del Órgano Interno de Control
- 6) Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Contraloría Municipal, así como el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Órgano Interno de Control
- 7) Rendir anualmente informe a Cabildo sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas por este Órgano
- 8) Presentar en el mes de noviembre ante Cabildo para su aprobación los programas anuales de trabajo
- 9) Solicitar al Ayuntamiento la contratación del auditor externo, cuando esté plenamente justificado
- 10) Elaborar y emitir conjuntamente con las Coordinaciones y Autoridades del Órgano que hayan realizado dichos actos los pliegos de observación concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas
- 11) Fincar responsabilidades o imponer sanciones a aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidad Administrativa, valores éticos, así como la normatividad que de esta derive y en aquellos casos en que se incumplan instrucciones, requerimientos y resoluciones que determina el Órgano
- 12) Establecer los lineamientos para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas, por parte de las áreas del Órgano
- 13) Establecer y Operar un Sistema de atención de quejas, denuncias, y sugerencias
- 14) Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Auditoría Superior del Estado
- 15) Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresara las características de identificación y destino de los mismos

- 16) Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal
- 17) Rendir Informe al Cabildo el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre de sus labores en materia de responsabilidad administrativa, para que este lo haga llegar al Sistema Estatal Anticorrupción.
- 18) Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la ley; y
- 19) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Cabildo.

Perfil de Puesto:

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

5.2. Presidente Municipal

Descripción de Puesto:

Puesto:	Presidente Municipal
Jefe Inmediato:	N/a
Supervisa:	Coordinaciones
Relaciones Internas:	No aplica
Relaciones Externas:	No aplica

Funciones y Responsabilidades:

- I. Promulgar el Bando Municipal y los reglamentos municipales y ordenar la publicación de éstos y de las normas y disposiciones de carácter general que el Ayuntamiento emita, en el Periódico Oficial del Estado;
- II. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de carácter ordinario o extraordinario;
- III. Conducir las sesiones del Cabildo, así como presidir las comisiones que la ley o éste le asigne. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar de su cumplimiento;
- IV. En la esfera de su competencia cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar las sanciones previstas por estas últimas a los infractores, sin perjuicio de la facultad que en su caso corresponda a las autoridades auxiliares o en términos del Bando Municipal y los reglamentos municipales a las dependencias municipales;
- V. Tener bajo su mando, a la policía preventiva municipal y a las corporaciones de tránsito, bomberos y de protección civil municipales en los términos previstos por esta ley, la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables;
- VI. Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones conforme a lo previsto en las disposiciones legales y los reglamentos municipales, así como ordenar la práctica de visitas domiciliarias que se requieran para la observancia de dichas disposiciones y reglamentos, sin perjuicio de las que conforme a los reglamentos correspondan a las autoridades auxiliares o a los titulares de dependencias municipales;
- VII. Proveer y vigilar que la recaudación de la Hacienda Municipal se realice con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Vigilar que el manejo y la inversión de los fondos municipales se realice en cumplimiento estricto del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IX. Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal firmando en unión del Síndico de Hacienda;
- X. Tomar la protesta de ley a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del titular del Órgano Interno de Control y del Director de Seguridad Pública Municipal;
- XII. Asumir la representación jurídica del municipio en los casos previstos por la ley;
- XIII. Nombrar y remover a los titulares de las dependencias municipales, así como a los de las entidades de la administración pública municipal, salvo que dichas facultades correspondan a sus órganos de gobierno;

- XIV. Vigilar que las unidades administrativas municipales se integren y funcionen con eficacia conforme a las disposiciones;
- XV. Velar por que el despacho de los negocios a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se realice con la eficacia debida, suscribiendo junto con el Secretario del Ayuntamiento las actas, acuerdos de Cabildo y los demás actos que así lo requieran;
- XVI. Celebrar a nombre del Municipio y cuando así se requiera, por acuerdo del Cabildo, todos los actos y contratos necesarios, conducentes al desempeño de los negocios administrativos y a la eficaz prestación de servicios públicos municipales;
- XVII. Vigilar que se integren y funcionen con estricto cumplimiento a las disposiciones legales, las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XVIII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- XIX. Vigilar la debida integración y funcionamiento de las comisiones municipales, así como de los consejos de colaboración y demás órganos de participación ciudadana que conforme a los reglamentos municipales se establezcan;
- XX. Visitar los poblados del Municipio acompañado de los presidentes de las comisiones municipales y los de los consejos de colaboración correspondientes, proveyendo a la solución de los problemas que sean de su competencia o instando al Ayuntamiento a realizar lo que a éste corresponda;
- XXI. Informar por escrito al Cabildo durante la última semana del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne, del estado general que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- XXII. Todas las demás que le concedan o fijen las leyes, reglamentos o bandos municipales, así como las que conforme a éstas le confiera el Ayuntamiento.

Perfil de Puesto:

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

5.3 Asesor Jurídico

Descripción de Puesto:

Puesto:	Asesor Jurídico
Jefe Inmediato:	Cabildo
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Regidores y/o Síndicos del Ayuntamiento Personal de Base Asistentes
Relaciones Externas:	Colegio de Arquitectos e Ingenieros Organismos no gubernamentales

Funciones y Responsabilidades:

- Recibir la documentación de los litigios en que el Ayuntamiento sea parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal.
- Dar seguimiento a los trámites legales que realiza el Regidor y/o Síndico
- Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento
- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como Apoderados o Mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen
- Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal al Cabildo y proyectos de la Reglamentación Municipal
- Tramitar en auxilio del Cabildo según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución
- Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado
- Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal
- Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte
- Realizar dictámenes de las Comisiones Edilicias Permanente o Transitorias
- Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones

- Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, emitiendo la resolución que proceda

Perfil de Puesto:

Puesto:	Asesor Jurídico
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Licenciatura en Derecho (Tener título de abogado y cedula profesional).
Experiencia:	Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Municipal Materias jurídicas aplicables Manejo de paquete office básico
Habilidades:	Comunicativo Responsable Honesto

5.4 Coordinador

Descripción de Puesto:

Puesto:	Coordinador
Jefe Inmediato:	Regidores, Síndicos
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Regidores y/o Síndicos del Ayuntamiento Personal de Base. Asistentes.
Relaciones Externas:	Público en general

Funciones y Responsabilidades:

- Planear diariamente su trabajo ejerciendo autocontrol en la ejecución del mismo.
- Organizar, programar, supervisar, evaluar y vincular las actividades de la regiduría y/o sindicaturas que soporten las acciones determinadas en los objetivos de la Coordinación Administrativa.
- Manejar la agenda del Síndico y/o Regidor.

- Desempeñar las funciones y comisiones que el regidor y/o sindico le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento.
- Auxiliar en la Recepción de personas que solicitan audiencia con los Regidores y/o Síndicos.
- Auxiliar en el registro de visitantes.
- Recibir y distribuir documentación dirigida a los Regidores y/o Síndicos.
- Llevar bitácora de oficios enviados y recibidos.
- Archivar documentación que se le turne
- Funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Regidor y/o Síndico.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Coordinador
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Técnico, Prepa, Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Nivel preparatorio
Experiencia:	Experiencia en la Administración Pública Actividad política con la ciudadanía.
Habilidades:	Responsable Honesto Comunicativo

5.5 Regidor

Descripción de Puesto:

Puesto:	Regidor
Jefe Inmediato:	Cabildo
Supervisa:	Coordinadores
Relaciones Internas:	Síndicos del Ayuntamiento. Personal de Base. Secretario del Ayuntamiento. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Desarrollo Urbano
Relaciones Externas:	Colegio de Arquitectos e Ingenieros Organismos no gubernamentales

Funciones y Responsabilidades:

- Presentar propuestas para la creación de nuevos reglamentos y, de reforma a los que se encuentren vigentes.
- Presentar, a consideración del Cabildo, iniciativas de leyes o decretos al Congreso del Estado.
- Vigilar los ramos de la administración o asuntos que el Cabildo les encomiende, a través de sus comisiones y programas respectivos; a lo que propondrán las medidas que estimen procedentes.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Cabildo.
- Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones emanadas del H. Ayuntamiento.
- Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión, de los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo, así como deliberar y votar sobre los mismos.
- Proponer al Cabildo, acciones para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.
- En Comisiones, solicitar la comparecencia de los titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, así como solicitar al Cabildo, para que en sesión de éste, acuerde la comparecencia de aquellos, a efecto del desempeño de sus funciones.
- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a voz y voto.
- Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto, ejercidos con motivo de las comisiones en que participen.
- Presentar propuestas y observaciones al Anteproyecto de la Ley de Ingresos, ante el presidente de la Comisión de Hacienda, antes de la próxima reunión que celebre la citada comisión.
- Solicitar la suspensión de la discusión de asuntos que, a su consideración, deban tratarse en comisiones.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- Las demás que le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Regidor
Genero:	Indistinto

Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Licenciatura en derecho
Experiencia:	Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Municipal Materias jurídicas aplicables
Habilidades:	Responsable Honesto Comunicativo

5.6 Sindico

Descripción de Puesto:

Puesto:	Sindico
Jefe Inmediato:	Cabildo
Supervisa:	Coordinadores
Relaciones Internas:	Regidores y/o Síndicos del Ayuntamiento. Personal de Base. Asistente. Secretario del Ayuntamiento. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Desarrollo Urbano
Relaciones Externas:	Colegio de Arquitectos e Ingenieros. Organismos no gubernamentales.

Funciones y Responsabilidades:

Síndico de Asuntos Jurídicos:

- Presidir las Comisiones del ayuntamiento para las que sea designado.
- Participar en las comisiones, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el municipio.
- Procurar la defensa y promoción de los intereses municipales.
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, así como para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros.

- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio a efecto de que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos por las leyes respectivas.
- Regularizar la propiedad de los bienes municipales. Tratándose de la adquisición de inmuebles, contarán con un plazo de ciento veinte días para ello.
- Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad. Para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que la propiedad hubiese sido adquirida o hubiese quedado regularizada.
- Verificar que los servidores públicos municipales den cumplimiento a sus obligaciones relacionadas con las declaraciones previstas en la ley en materia de responsabilidades de servidores públicos.
- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- Practicar a falta del agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa o aquellas que sean de notoria urgencia, remitiéndolas al agente del Ministerio Público que corresponda dentro del término de veinticuatro horas y vigilar que los funcionarios municipales a los que conforme las disposiciones aplicables corresponda, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- Las demás que le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Síndico de Hacienda:

- Presidir las comisiones para las que sea designado.
- Revisar frecuentemente las relaciones de rezagos para que sean liquidados.
- Participar en las comisiones del Ayuntamiento, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el Municipio.
- Revisar y firmar mensualmente los informes de carácter financiero y contable de la Tesorería Municipal.
- Cuidar que la aplicación de los gastos se realice conforme a los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo.
- Cerciorarse de que todos los servidores públicos municipales que tengan fondos a su cargo otorguen la fianza a que estén obligados, comprobando la existencia e idoneidad del fiador.
- Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal.
- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el registro correspondiente, con expresión de las características de identificación, así como el destino de los mismos, conforme a lo dispuesto en el reglamento aplicable.

- Proveer para que el inventario que se menciona en la fracción anterior, esté siempre actualizado, vigilando que se anoten las altas y bajas tan luego como ocurran, y cuidando que dicho inventario se verifique cada vez que lo juzgue conveniente o lo ordene el Ayuntamiento.
- Firmar en forma mancomunada con el Tesorero Municipal todo cheque o documento de egreso económico cuyo monto sea superior a mil salarios mínimos, pudiendo el ayuntamiento, mediante el acuerdo respectivo, reducir ese monto.
- Verificar que se realice en tiempo y forma la entrega de los recursos que conforme a la ley de la materia deban destinarse a las juntas municipales y a las comisarías municipales.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- Las demás que le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Síndico de Administrativo

- Asistir puntualmente a las sesiones del H. Cabildo;
- Presidir las comisiones para las que haya sido designado;
- Vigilar la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles y supervisar su actualización;
- Dar seguimiento a los planes y programas municipales.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- Las que señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil de Puesto:

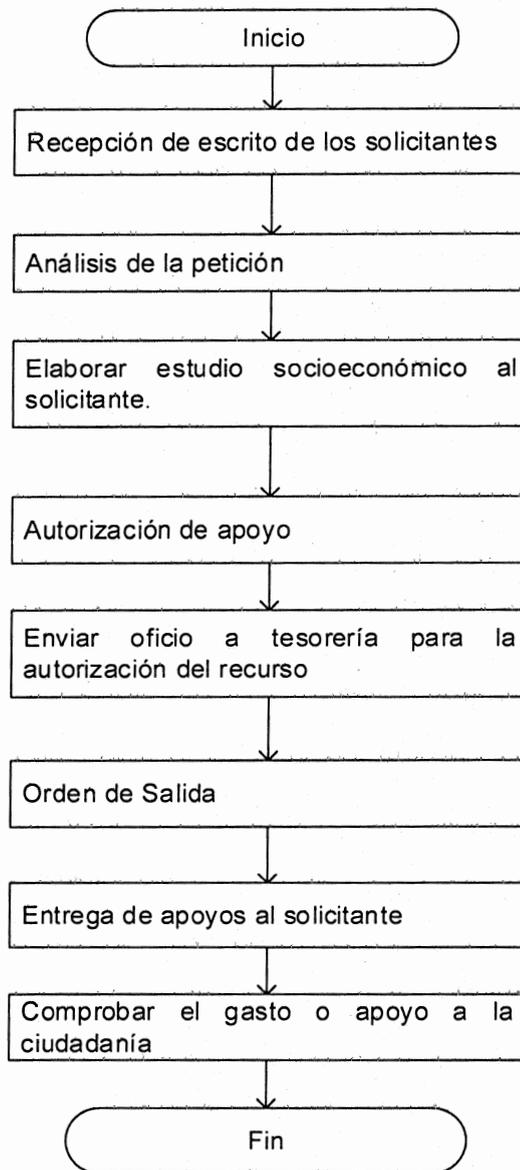
Puesto:	Sindico
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Municipal Materias jurídicas aplicables
Habilidades:	Responsable Honesto Comunicativo

6.- Procedimiento de Cabildo

6.1 Gestorías Sociales

Fecha de Elaboración. Mensual			
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico		Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico	
Nombre del Procedimiento: Gestorías sociales			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Asistente	Recepción de escrito de los solicitantes.	Solicitud
2	Regidores y/o Síndicos	Análisis de la petición.	Análisis
3	Asistente	Elaborar estudio socioeconómico al solicitante.	Estudio socioeconómico
4	Regidores y/o Síndicos	Autorización de apoyo.	Autorización
5	Asistente	Enviar oficio a tesorería para la autorización del recurso.	Oficio
6	Regidores y/o Síndicos	Orden de Salida.	Orden de salida
7	Auxiliar técnico y/o encargado de bodega	Entrega de apoyos al solicitante.	Recursos
8	Regidores y/o Síndicos	Comprobar el gasto o apoyo a la ciudadanía.	Comprobación de gastos
		Fin del proceso	

Diagrama de Flujo de Gestorías Sociales



Contenido

Introducción	28
Alcance	28
Misión.....	28
Visión	28
Valores.....	28
1. Términos y Definiciones	30
2.- Marco Jurídico	30
3.- Organización.....	30
4.- Analítico de plazas	31
5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto	32
5.1.- Director De Comunicación social.....	32
5.2.- Subdirector De Comunicación Social.....	34
5.3.- Jefe De Edición Y Producción de Comunicación Social	35
5.4.- Jefe De Redacción de Comunicación Social	36
5.5.- Jefe de Diseño de Comunicación Social.....	37
5.6.- Jefe Administrativo de Comunicación Social.....	39
6.- Procedimientos Y Diagrama De Flujo De La Dirección Comunicación Social	40
6.1.- Procedimiento Evaluación De Solicitudes Recibidas.....	40
6.2.- Procedimiento Producción de Diseños	41
6.3.- Procedimiento Redacción De Documentos De Promoción Y Difusión.....	43
6.4.-Procedimiento Elaboración de Video Institucional	45
6.5.-Procedimiento Emisión y Recepción de Documentos	47

Introducción

El presente manual de organización de la Dirección De Comunicación Social, ha sido elaborado con el propósito de brindar en forma ordenada y sistemática, la información organizacional y estructural que sustenta el área administrativa y operativa.

dentro del aspecto organizacional, se incluye la carta de organización correspondiente, relacionando la manera en que está conformada esta área.

En la descripción de funciones se definen los objetivos, misión, visión y valores de las acciones generales que nos corresponde desarrollar, así como la responsabilidad de ejecutar.

cabe destacar que tiene la función de servir como instrumento de información y consulta para conocer tanto la estructura orgánica de la dependencia como sus atribuciones, objetivos y responsabilidades.

Alcance

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

Misión

Coordinar los procesos de comunicación para dar a conocer a la sociedad los servicios, programas y actividades culturales que se desarrolla en nuestra institución a beneficio de la ciudadanía.

Visión

Comunicar de forma eficiente las acciones de gobierno, generando información oportuna, precisa y valiosa, a través de canales propios y los medios de comunicación para transparentar el actuar de las autoridades y generar participación social.

Valores

Los servidores públicos adscritos al Dirección de Comunicación Social del Municipio deberán apegarse a los principios de:

Responsabilidad

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

Honestidad

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

Respeto

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

Igualdad

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

Liderazgo

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

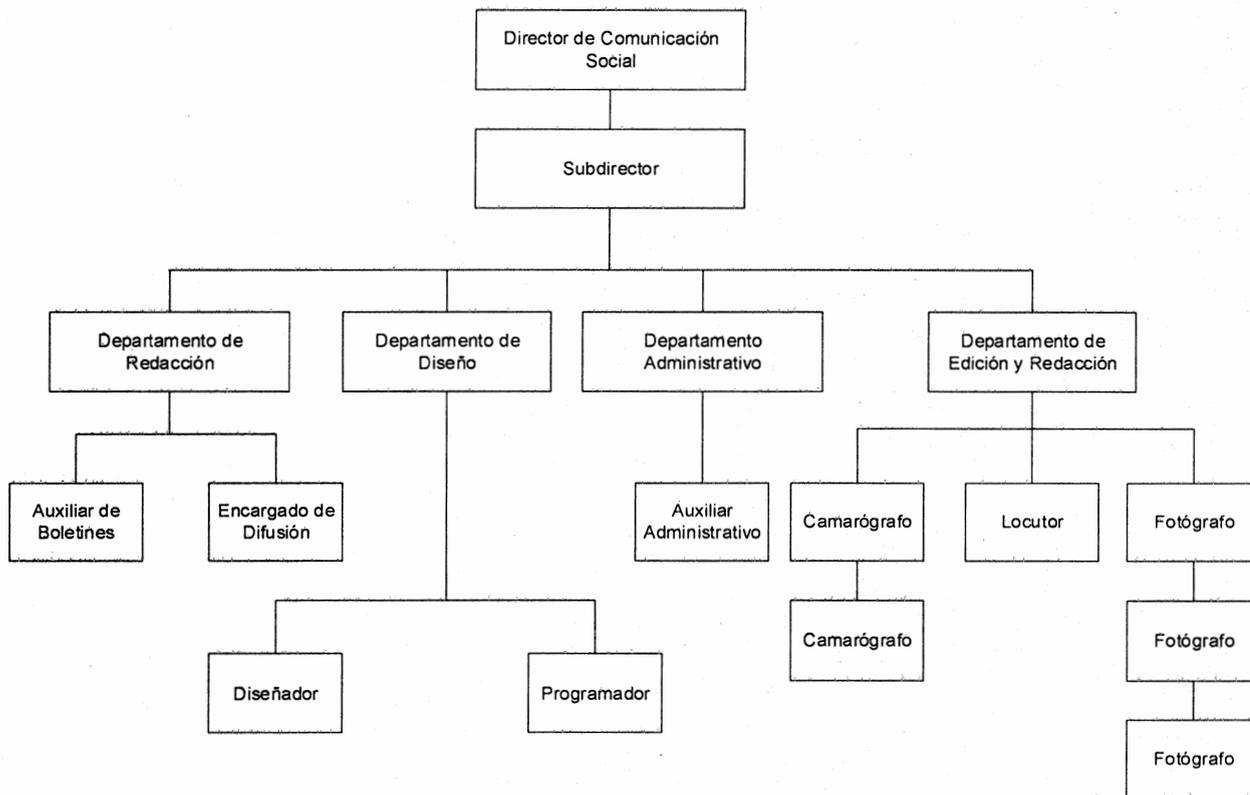
Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

1. Términos y Definiciones.

2.- Marco Jurídico

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado De Campeche.
- Ley De La Comisión De Derechos Humanos Del Estado De Campeche.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Campeche
- Ley De Los Municipios Del Estado De Campeche.
- Ley Para Prevenir Y Erradicar La Discriminación En El Estado De Campeche.
- Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Campeche.
- Bando Municipal.

3.- Organización



4.- Analítico de plazas

Puesto	NUMERO
Director	1
Subdirector	1
Departamento De Redacción	1
Departamento De Diseño	1
Departamento Administrativo	1
Departamento De Edición Y Producción	1
Auxiliar De Redacción	1
Diseñador	1
Encargado De Difusión	3
Programador	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar De Boletines	1
Camarógrafo	2

Locutor	2
Fotógrafo	3

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

5.1.- Director De Comunicación social

Descripción de Puesto

Puesto:	Director de comunicación Social
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Supervisa:	Subdirector de comunicación social
Relaciones Internas:	Presidencia Secretaría Particular Contraloría Con Todas Las Áreas Que Conforman El H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Los medios de comunicación hablados y escritos de isla.

Funciones y Responsabilidades:

- Organizar y difundir la información generada por las distintas dependencias y entidades de la administración municipal, por medio de diversos productos de comunicación y a través de los diversos canales para ello
- Crear sistemas ágiles de comunicación entre el gobierno municipal y la ciudadanía, a través de los medios de comunicación
- Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del ayuntamiento y en torno a los temas que con él se relacionen; mediante la recopilación de la opinión sustentada por fotografías
- Difundir los servicios, trámites, promociones programas y avances de la administración pública municipal en los medios escritos, hablados, redes sociales, página oficial y anuncios panorámicos de cartel y volantes
- Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audio cassetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales de manera trimestral
- Invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos

- Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el cabildo y las diferentes dependencias del ayuntamiento;
- Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del cabildo, presidente y dependencias municipales para la autorización de la presidencia municipal
- Analizar diariamente la presencia del ayuntamiento en los medios de comunicación, así como la información relevante para el mismo; elaborando un resumen de dichos rubros.
- Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales direccionando la información al departamento que le corresponda para el seguimiento
- Elaborar un resumen diario de notas y monitoreo de radio y televisión para evaluar los alcances de las actividades realizadas por el ayuntamiento;
- Definir espacios de comunicación para informar a la población de las acciones y programas del gobierno municipal agendando fecha y hora en la radio disponible
- Organizar y supervisar entrevistas y conferencias agendando, el día hora y lugar con la prensa nacional o internacional;
- Supervisar y autorizar la elaboración de la gaceta oficial mensual del H. Ayuntamiento para su difusión; y las demás que le asignen las leyes y reglamentos vigentes.

Perfil de puesto:

Puesto:	Director De Comunicación Social
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura en:	Administración de Empresas
	Contador Publico
	Administración Publica
	Ingeniero Civil
	o a fin
Experiencia:	3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar
Habilidades:	Responsabilidad Negociación

	Comunicación
--	--------------

5.2.- Subdirector De Comunicación Social

Descripción de puesto

Puesto:	Subdirector de Comunicación Social
Jefe Inmediato:	Director de Comunicación Social
Supervisa:	Jefe de Redacción Jefe de Diseño Jefe Administrativo Jefe de Edición y Producción
Relaciones Internas:	Con Todas Las Áreas Que Conforman El H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Los medios de comunicación hablados y escritos de isla

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar las actividades de cada departamento a su cargo mediante reportes diarios
- Autorizar los requerimientos propios de los Departamento para la realización de las actividades diarias mediante solicitudes
- Asistir a reuniones en representación de la Dirección Comunicación Social, ya sea propias del H. Ayuntamiento o con Dependencias externas.
- Delegar responsabilidades de acuerdo a las solicitudes recibidas de las diferentes áreas y supervisar el proceso de las mismas.

Perfil de puesto:

Puesto:	Subdirector De Comunicación Social
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor De Edad
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura En:	Administración De Empresas
	Contador Publico
	Administración Publica
	Ingeniero Civil
	o a fin
Experiencia:	3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar
Habilidades:	Responsabilidad Negociación Comunicación Administración de Personal Liderazgo Trabajo en equipo

5.3.- Jefe De Edición Y Producción de Comunicación Social**Descripción de puesto:**

Puesto:	Jefe De Edición Y Producción
Jefe Inmediato:	Subdirector de Comunicación Social
Supervisa:	Fotógrafo Camarógrafo Locutor
Relaciones Internas:	Diversas Áreas del Ayuntamiento
Relaciones Externas	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar la difusión de programas y acciones del c. presidente municipal en las redes sociales y la página oficial, así como también en los equipos institucionales distribuidos en diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
- Apoyar a dependencias centralizadas y descentralizadas del gobierno municipal en la producción y transmisión de campañas que guarden relación con programas municipales;
- Interactuar permanentemente con las áreas internas del H. Ayuntamiento proporcionándoles el material visual necesario para su revisión, autorización y publicación;
- Editar audio sobre la información generada por las actividades de las distintas dependencias y entidades de la administración municipal para su difusión en las pantallas que se encuentran ubicadas en el edificio institucional;
- Producir spot, guiones y musicalización que guarden relación con las actividades de la administración municipal y las demás que le determinen expresamente el director de comunicación social.

Perfil De Puesto:

Puesto:	Jefe De Edición Y Producción
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor De Edad
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura En:	Administración De Empresas
	Contador Publico
	Administración Publica
	Ingeniero Civil
	Licenciatura En Derecho O A Fin
Experiencia:	2 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades	Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo en equipo

5.4.- Jefe De Redacción de Comunicación Social**Descripción De Puesto:**

Puesto:	Jefe De Redacción
Jefe Inmediato:	Subdirector de Comunicación Social
Supervisa:	Redactor
Relaciones Internas:	Con todas las áreas del H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Asistir a los eventos institucionales para genera información precisa
- Redactar los sucesos relevantes de las actividades que la institución desarrolle para con la ciudadanía
- Distribuir la información generada con los medios de comunicación para su difusión en los medios de comunicación
- Verificar que la información que se da a conocer mediante diseños en redes sociales de los servicios que brinda la institución sea precisa para con la ciudadanía

Perfil de Puesto:

Puesto:	Jefe de Redacción
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor De Edad
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura En:	Comunicación
Experiencia:	2 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades:	Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo en equipo

5.5.- Jefe de Diseño de Comunicación Social

Descripción De Puesto:

Puesto:	Jefe de Diseño
Jefe Inmediato:	Subdirección de Comunicación Social
Supervisa:	Diseñador Programador.
Relaciones Internas:	Con todas las Áreas de H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar la difusión de programas y acciones del C. Presidente Municipal;
- Vigilar la aplicación en materia de diseño e imagen institucional, emitida por la dirección hacia las dependencias y/o entidades del gobierno municipal;
- Vigilar la elaboración del diseño de la gaceta municipal
- Las demás que le determine expresamente el director de comunicación social; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Jefe de Diseño
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor De Edad
Escolaridad:	Carrera Técnica O Profesionista
Licenciatura En:	Carrera Técnica
	Licenciatura
	Ingeniero Civil
	O A Fin
Experiencia:	2 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar.
Habilidades:	Responsabilidad
	Negociación
	Comunicación

5.6.- Jefe Administrativo de Comunicación Social

Descripción de Puesto

Puesto:	Jefe Administrativo
Jefe Inmediato:	Subdirección de Comunicación Social
Supervisa:	Auxiliar Administrativo
Relaciones Internas:	Con todas las áreas del H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Emitir documentos oficiales de la dirección, tales como oficio, requisiciones y solicitudes.
- Recibir las peticiones de los departamentos que conforman el municipio en general como oficios, solicitudes.
- Emitir requisiciones de los materiales que requiere cada departamento que conforman la dirección para la difusión de las actividades institucionales.

Perfil de Puesto:

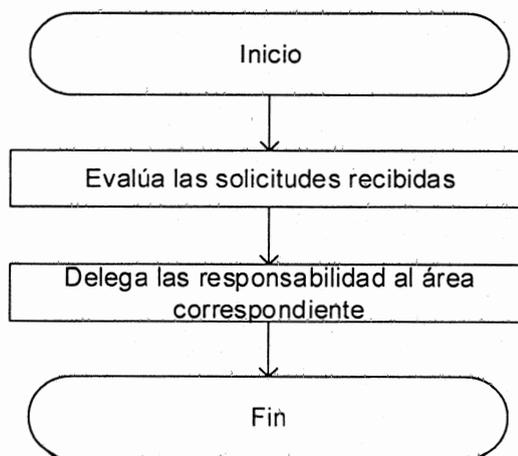
Puesto:	Jefe Administrativo
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor De Edad
Escolaridad:	Carrera Técnica O Profesionista
Licenciatura En:	Administración De Empresas
	O A FIN
Experiencia:	1 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades:	Responsabilidad Negociación Comunicación

6.- Procedimientos Y Diagrama De Flujo De La Dirección Comunicación Social

6.1.- Procedimiento Evaluación De Solicitudes Recibidas

Fecha de Elaboración			
MES:		Noviembre	
AÑO:		2017	
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social		Unidad Responsable: Subdirección de Comunicación Social	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de solicitudes recibidas			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
01	Dirección	Evaluar las solicitudes recibidos	Oficio
02	Dirección	Delegar las responsabilidades al Área correspondientes	Oficio
	Fin del Proceso		

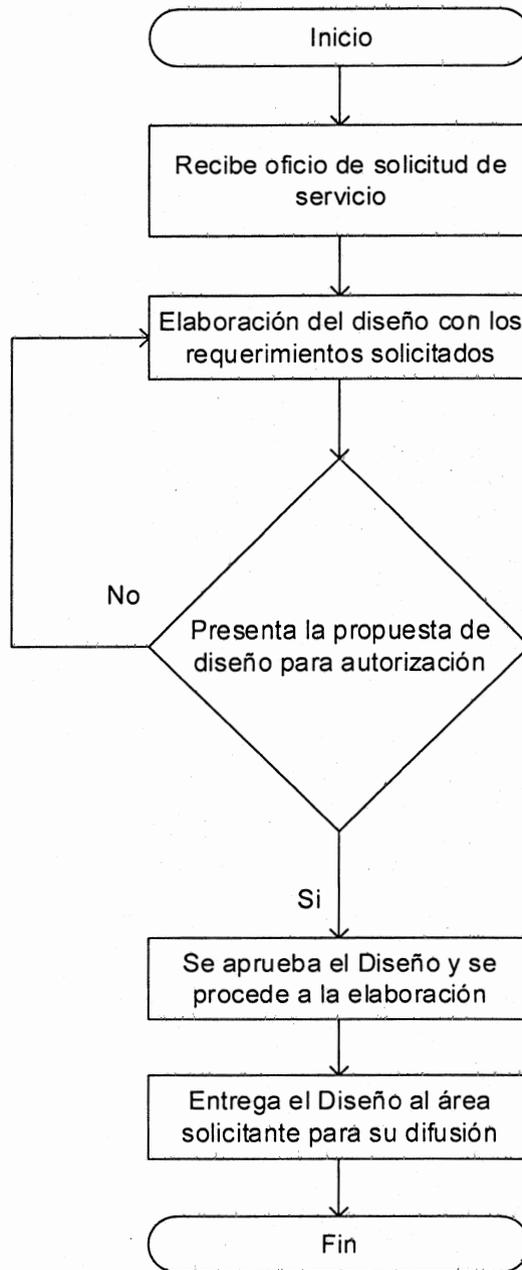
Diagrama de Flujo de Evaluación de Solicitudes Recibidas



6.2.- Procedimiento Producción de Diseños

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social		Unidad Responsable: Subdirección de Comunicación Social	
Nombre del Procedimiento:			
Producción de Diseños			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
01	Dirección De Comunicación Social	Recibe solicitud del área correspondiente	Oficios
02	Jefatura de Diseño	Recibe solicitud con los requerimientos y los direcciona al diseñador para su elaboración	Copia De Oficio
03	Diseñadores	Elaboran diseños adecuados para promover lo solicitado y los presenta para su autorización con el jefe de diseño	Diseño
04	Redactores	Revisa que la información que contiene el diseño sea clara y entendible para la ciudadanía	Diseño
05	Dirección De Comunicación Social	Revisa y autoriza el diseño	Diseño
06	Dirección de Comunicación Social	Entrega diseño al área solicitante para su difusión	Diseño
	Fin del Proceso		

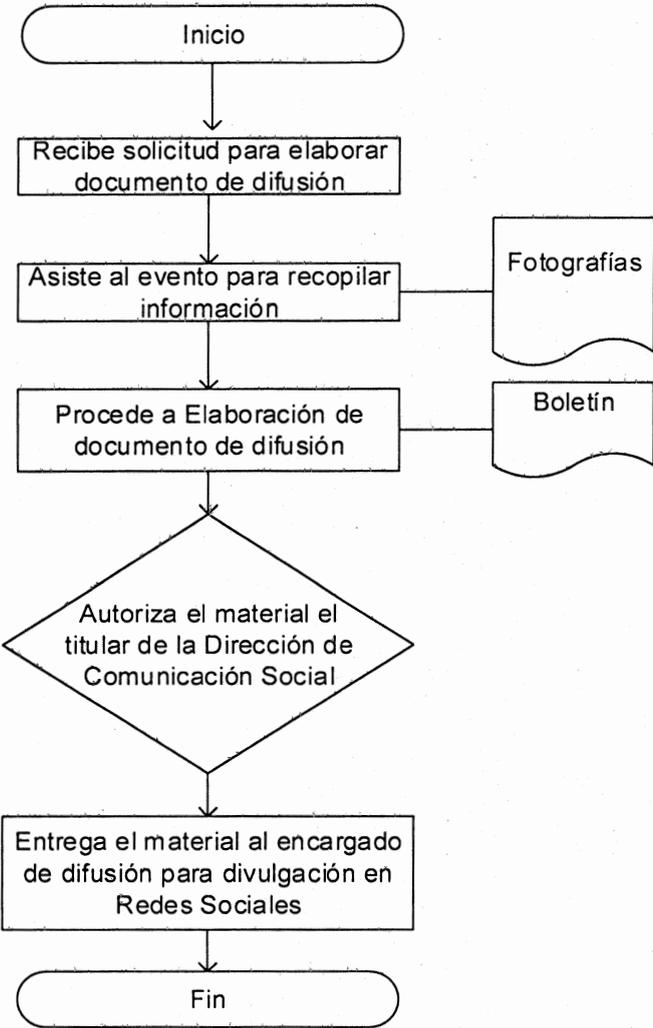
Diagrama de Flujo de producción de Diseños



6.3.- Procedimiento Redacción De Documentos De Promoción Y Difusión

			Fecha de Elaboración
MES:		Noviembre	
AÑO:		2017	
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social		Unidad Responsable: Subdirección de Comunicación Social	
Nombre del Procedimiento: Redacción de documentos de promoción y difusión.			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud	Oficio
2	Dirección de comunicación social	Recibe, da instrucción al Jefe de Reacción para la elaboración	N/A
3	Jefe de Redacción	Recibe solicitud y revisa fecha y hora del evento para su asistencia	Oficio
4	Jefe de Redactor	Elabora su boletín informativo describiendo los sucesos relevantes del evento institucional	Boletín
5	Dirección de Comunicación Social	Revisa y autoriza el boletín	Boletín
6	Dirección de comunicación Social	Entrega boletín al encargado de difusión para su divulgación en las redes sociales	Boletín
Fin del proceso			

Diagrama de Flujo de Redacción de Documentos de promoción y Difusión

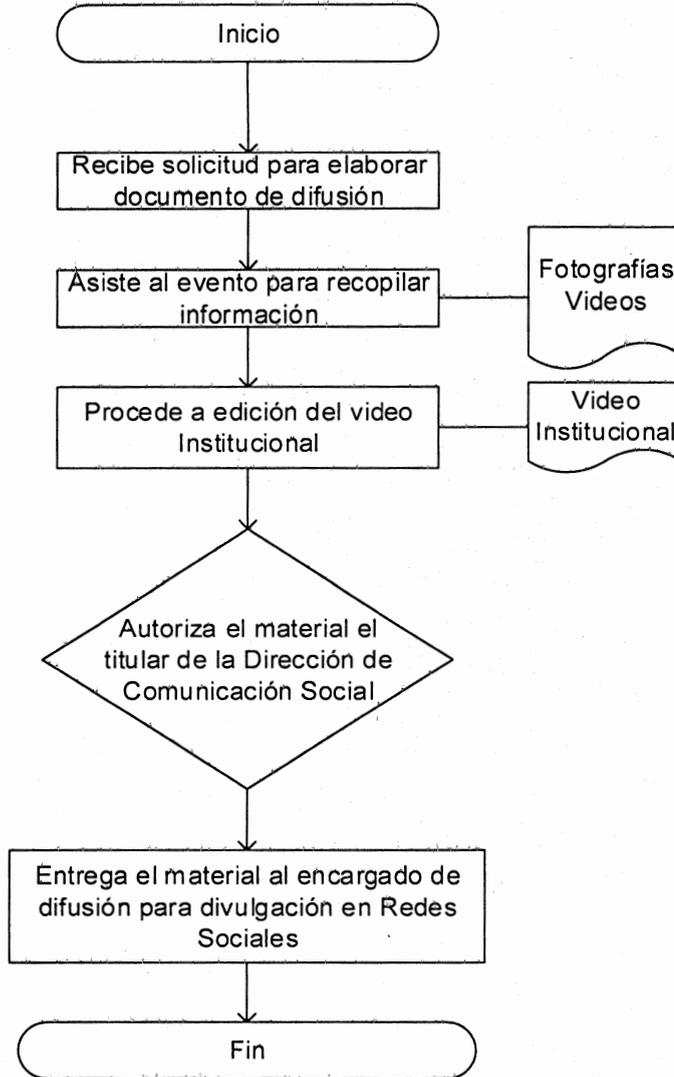


6.4.-Procedimiento Elaboración de Video Institucional

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:: Dirección Comunicación Social		Unidad Responsable: Subdirección Comunicación Social	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Video Institucional			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Dirección	Recibe solicitud de video Institucional con los requerimientos necesarios, revisa y canaliza al área correspondiente	Oficio
2	Jefe de Edición	Recibe copia de solicitud con la Solicita la información necesaria para la elaboración del video y le da el seguimiento correspondiente	Copia del oficio
3	Jefe de Edición	Solicita al fotógrafo la recopilación las imágenes que cumplan con las características necesarias para la elaboración del video	Información
4	Jefe de Edición	Realiza el video con el material recopilado basado en los requerimientos de la solicitud	Información
5	Dirección de Comunicación Social	Revisa y aprueba el video institucional	Video
6	Dirección	Entrega el video institucional terminado al área solicitante para su difusión	Video

	Fin del proceso		
--	-----------------	--	--

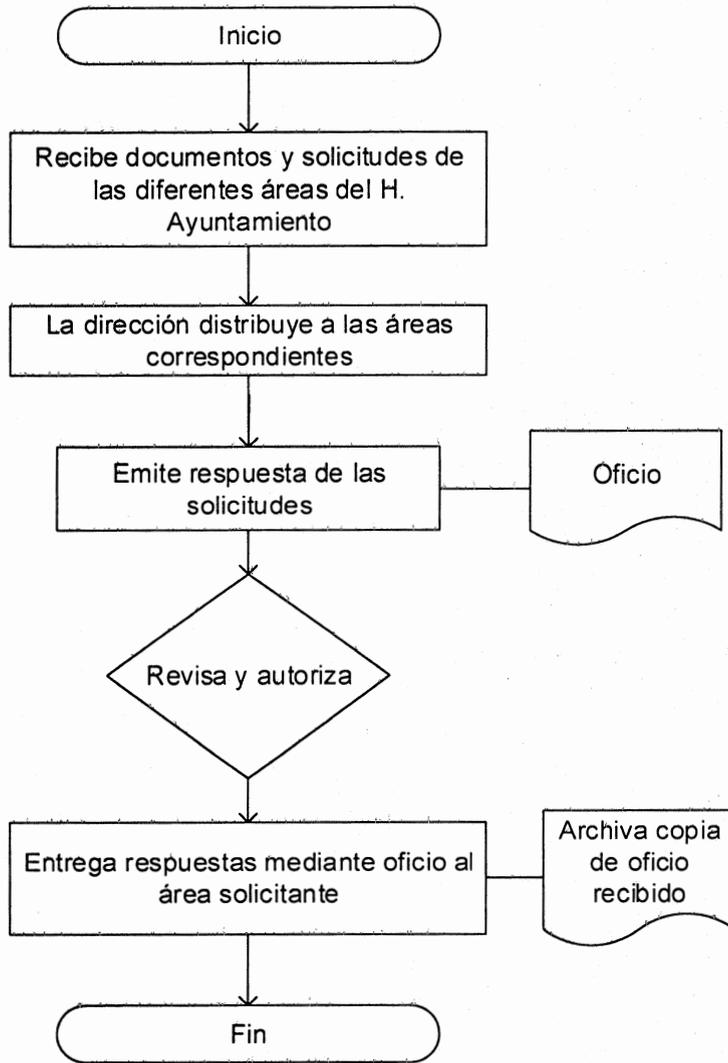
Diagrama de Flujo de Elaboración del Video Institucional



6.5.-Procedimiento Emisión y Recepción de Documentos

		Fecha de Elaboración	
MES:		Noviembre	
AÑO:		2017	
Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social		Unidad Responsable: Subdirección de Comunicación Social	
Nombre del Procedimiento:		Emisión y recepción de Documentos	
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Auxiliar Administrativo	Recibe documentos y solicitudes de diferentes áreas	Oficios
2	Dirección de Comunicación Social	Entrega al área correspondientes para su trámite	Oficio
3	Auxiliar Administrativo	Emita respuesta mediante oficios de las solicitudes recibidas	Oficio
4	Dirección de Comunicación Social	Revisa y autoriza oficios y los entrega al área correspondiente	Oficio
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo de Emisión y Recepción de Documentos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

Contenido

Introducción	52
Alcance	53
Misión.....	53
Visión	53
Valores.....	53
1. Términos y Definiciones.....	54
2.- Marco Jurídico	56
3.- Organización.....	60
4.- Analítico de plazas.....	61
5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto.....	61
5.1.- Director De Desarrollo Urbano.....	61
5.2.- Subdirector De Desarrollo Urbano.....	63
5.3.- Coordinador De Planificación Y Licencias de Desarrollo Urbano	65
5.4.- Coordinador De Administración Territorial de Desarrollo Urbano	67
5.5.- Coordinador De Proyectos Urbanos	68
5.6.- Jefe De Topógrafos de Desarrollo Urbano	70
5.7.- Jefe De Inspectores de Desarrollo Urbano.....	72
5.8.- Jefe De Ventanilla de Desarrollo Urbano	73
5.9.- Asesor Jurídico de Desarrollo Urbano	75
6.- Procedimiento Y Diagrama De Flujo De La Dirección Comunicación Social.....	78
6.1.- Procedimiento Atención a peticiones y demandas de la ciudadanía.....	78
6.2.- Procedimiento Control y seguimiento de Oficios ingresados a la Dirección	80
6.3.- Procedimiento Administrativos Por Demandas Ciudadanas O De Oficio.....	82
6.4.- Procedimiento Control De Documentos En El Área De Archivo	84
6.5.- Procedimiento Cumplimiento de respuesta para la UMAIP	86
6.6.- Procedimiento Empadronamiento de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable	88
6.7.- Procedimiento Atención ciudadana por licencias y permisos.....	91
6.8.- Procedimiento Licencia de uso de la vía publica.....	93
6.9.- Procedimiento Licencia de uso del suelo.....	96
6.10.- Procedimiento Constancia de Alineamiento Y Número Oficial.....	98
6.11.- Procedimiento Factibilidad de uso del suelo.....	100
6.12.- Procedimiento Licencia de lotificación	102

6.13.- Procedimiento Licencia de subdivisión, segregación y fusión.....	104
6.14.- Procedimiento Inspección, vigilancia y resolución.....	106
6.15.- Procedimiento Licencias de anuncios	108
6.16.- Procedimiento Recepción de fraccionamiento	110
6.17.- Procedimiento Atención ciudadana por tenencia de la tierra.....	112
6.18.- Procedimiento Administrativo Ordinario De Regularización De Predios	114
6.19.- Procedimiento Levantamientos Topográficos	117
6.20.- Procedimiento Elaboración De Proyectos Arquitectónicos	119

Introducción

Este manual es un instrumento guía cuya finalidad es establecer la estructura organizacional, el funcionamiento y los procedimientos que se realizan en cada una de las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano, eficientando sus recursos humanos y materiales encaminado a ofrecer un mejor servicio a la comunidad, en total apego al Bando Municipal de Carmen y al Título Segundo, Capítulo XIV, Artículos 108 al 111 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

El cual se desarrollará en dos secciones:

En la primera sección se abordará el tema de la estructura organizacional de la Dirección, describiendo los cargos y sus funciones.

Esta sección tiene la finalidad de especificar puntualmente las actividades que se realizan en la dirección, y quien las realiza, lo que facilitará el establecimiento de las responsabilidades y la identificación de las características con que debe cumplir cada uno de los funcionarios.

En la segunda sección se describirán los procedimientos que deberán desarrollar las diferentes áreas de la Dirección.

En esta sección se detallan todos los procesos que se realizan en cada área de la dirección, paso a paso.

Así como los formatos para cada uno de esos procesos.

Alcance

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

Misión

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

Visión

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

Valores

Los servidores públicos adscritos al Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio deberán apearse a los principios de:

Responsabilidad

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

Honestidad

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

Respeto

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

Igualdad

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

Liderazgo

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

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

2. Términos y Definiciones.

- **Acta:** Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.
- **Alineamiento y Número Oficial:** Es el límite físico que existe entre el predio y la vía pública, incluirá restricciones federales, estatales y municipales. Se le asigna su número oficial de acuerdo a inspección previamente realizada.
- **Área de Donación:** Liberalidad de alguien que transmite gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona que lo acepta.
- **Bitácora de Obra:** Libro o conjunto de papel en que se lleva la cuenta y razón de los datos del desarrollo, obras de urbanización y equipamiento, avances de obras, observaciones de las mismas, recomendaciones y datos de las dependencias involucradas.
- **COADRO:** Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra.

- **Condominio:** Propiedad que pertenece de manera colectiva e indivisible a un conjunto de personas sin asignación de cuotas entre ellas.
- **Dirección:** Dirección de Desarrollo Urbano.
- **DRO:** Director Responsable de Obra
- **Estadalero:** Es quien observa dónde ocurren los cambios en la pendiente y se toman lecturas en estaciones intermedias. Dependerá en cada caso concreto o del levantamiento topográfico.
- **FUNDO:** Bienes asignados al municipio.
- **Geomática:** Es el término científico moderno que hace referencia a un conjunto de ciencias en las cuales se integran los medios para la captura, tratamiento, análisis, interpretación, difusión y almacenamiento de información geográfica. También llamada información espacial o geoespacial. El término «geomática» está compuesto por dos ramas "GEO" Tierra, y MATICA por Informática, Es decir el estudio de la superficie terrestre a través de la informática (tratamiento automático de la información).
- **IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación de Carmen.
- **Licencia de Construcción:** Es un documento que se expide para autorizar (características y límites) en una construcción.
- **Licencia de Uso de Suelo:** Tendrá por objeto autorizar el uso del suelo, la densidad de ocupación del uso de suelo, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento, incluirá restricciones federales, estatales y municipales, incluirá Dictamen de Impacto Regional (UIR).
- **Lotificación:** Preparar un terreno, urbanizarlo y dividirlo en lotes para construir casas.
- **Plan Municipal de Desarrollo Urbano:** Instrumento técnico - jurídico que en materia de planeación urbana determinará los lineamientos aplicables al ámbito municipal y promoverá la coordinación de esfuerzos federales, estatales y municipales que garanticen un desarrollo sustentable, homogéneo y armónico con el medio urbano, social y natural.

- **Proyecto arquitectónico:** Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar el diseño de una edificación, antes de ser construida.
- **Remitir:** Enviar las peticiones a las áreas de competencia.
- **Seguimiento:** Dar continuidad y seguimiento para satisfacer las peticiones.
- **Supervisión:** Acción y efecto de supervisar.
- **Tenencia de la tierra.** Es la relación, definida en forma jurídica o consuetudinaria, entre personas, individuos o grupos, con respecto a la tierra. Es una institución, es decir, un conjunto de normas inventadas por las sociedades para regular el comportamiento. Las reglas sobre la tenencia definen de qué manera pueden asignarse dentro de las sociedades los derechos de propiedad de la tierra. Definen cómo se otorga el acceso a los derechos de utilizar, controlar y transferir la tierra, así como las pertinentes responsabilidades y limitaciones.
- **Topografía:** (de topos, "lugar", y grafos, "descripción") Es plasmar en un plano topográfico la realidad vista en campo
- **Trabajo de campo de topografía:** aquí se plantean datos sobre los ángulos, el terreno y su ubicación, la distancia, entre otros.
- **Trabajo de gabinete de topografía:** este tipo de trabajo se realiza luego de tener planteados los datos del trabajo de campo, en este trabajo se calculan las verdaderas distancias, ubicación, etc.
- **Validar:** consiste en certificar que el Manual de Procedimientos de una Dependencia Administrativa, está estrictamente apegado a lo establecido por los lineamientos y metodologías para su elaboración, asimismo que es funcional.
- **UMAIP:** Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

2.- Marco Jurídico

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la actuación de la Dirección son los que a continuación se enuncian:

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche

Leyes Federales

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Leyes Estatales

- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
- Ley de Archivos del Estado de Campeche
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios
- Ley de Catastro del Estado de Campeche
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Campeche
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche
- Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche
- Ley de Hacienda de los Municipios
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
- Ley de los Trabajadores al Servicios de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche

- Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche
- Ley de Protección de Adultos Mayores para el Estado de Campeche
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche
- Ley de Salud para el Estado de Campeche
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Ley de Transporte del Estado de Campeche
- Ley de Turismo del Estado de Campeche
- Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche
- Ley del Deporte y la Cultura Física para el Estado de Campeche
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche
- Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda Forma de Discriminación
- Ley que Establece las Bases para la Entrega-Recepción del Despacho de los Titulares
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley de Ingresos para el Municipio de Carmen para el Ejercicio Fiscal 2017

Reglamentos

- Bando Municipal
- Acuerdo que Crea la Estructura Orgánica, Consultiva, Ejecutiva y Participativa del Sistema Municipal de Protección Civil de Carmen
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Carmen
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Carmen
- Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicos para el Municipio de Carmen
- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de Limpieza para el Municipio de Carmen
- Reglamento de Participación Ciudadana y Vecinal en el Municipio de Carmen
- Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito en el Municipio de Carmen

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Carmen, Campeche
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Carmen
- Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda de Carmen
- Reglamento del Mercado y Plazas del Municipio de Carmen
- Reglamento del Sistema Municipal de Planeación de Carmen
- Reglamento en Materia de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable del Municipio de Carmen
- Reglamento General del Régimen de Propiedad en Condominio Municipal
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche
- Reglamento Municipal de Protección Civil de Carmen, Campeche
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.

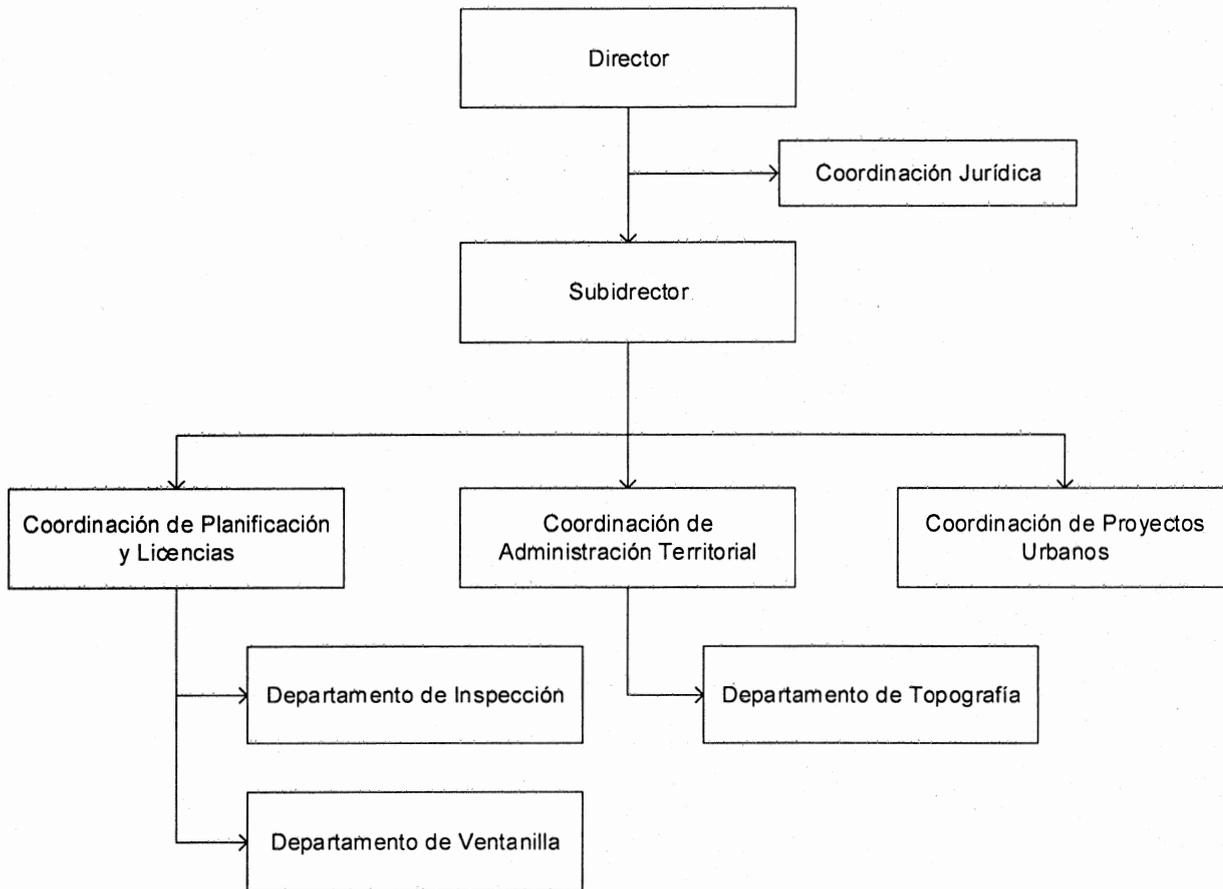
Códigos

- Código Civil del Estado de Campeche
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche
- Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche
- Código Fiscal del Estado
- Código Fiscal Municipal
- Código Penal del Estado de Campeche
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Carmen
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Carmen

Programas

- Programa Director Urbano del Centro de Población de Ciudad del Carmen
- Programa Parcial de Mejoramiento Urbano de la Zona del Arroyo La Caleta

3.- Organización



4.- Analítico de plazas

PUESTO	NO. PERSONAL
Director	1
Subdirector	1
Coordinador De Planificación Y Licencias	1
Coordinador De Administración Territorial	1
Coordinador De Proyectos Urbanos	1
Jefe De Inspectores	1
Jefe De Ventanilla	1
Jefe De Topógrafos	1
Asesor Jurídico	1
TOTAL	9

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

5.1.- Director De Desarrollo Urbano

Descripción de Puesto

Puesto:	Director de Desarrollo Urbano
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Supervisa:	Subdirector de Desarrollo Urbano, Coordinación Jurídica
Relaciones Internas:	Con Todas Las Áreas Que Conforman El H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Dependencias de los tres órdenes de gobierno Instituciones educativas públicas y privadas. Cámaras, Consejos, Colegios Público en General

Funciones y Responsabilidades:

- Establecer en coordinación con sus áreas administrativas las acciones y metas a realizar en el territorio municipal en materia de ordenamiento urbano.

- Autorizar las licencias y permisos que se emiten en la dirección.
- Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección
- Atender a la ciudadanía que acuda a la dirección en busca de asesoría en materia urbana.
- Canalizar a las áreas administrativas las solicitudes ciudadanas.
- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del municipio,
- Coordinar con el IMPLAN (Instituto municipal de planeación) las acciones necesarias para la formulación y actualización de los planes y programas de desarrollo urbano.
- Priorizar y autorizar los proyectos urbanos que se realizan en la dirección.

Perfil de puesto:

Puesto:	Director De Desarrollo Urbano
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Indistinto
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura en:	Arquitectura
	Urbanismo
	Ingeniería Civil
	Arquitectura
	o a fin
Experiencia:	3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar
Habilidades:	Manejo de personal Toma decisiones Trabajo bajo presión Liderazgo Atención al público en general

5.2.- Subdirector De Desarrollo Urbano

Descripción de puesto

Puesto:	Subdirector de Desarrollo Urbano
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Urbano
Supervisa:	Coordinador de Planificación y Licencias Coordinador de Administración Territorial Coordinador de Proyectos Urbanos
Relación internas:	Todas las direcciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen
Relaciones externas:	Dependencias de los tres órdenes de gobierno Instituciones educativas públicas y privadas. Cámaras, Consejos, Colegios Público en General

Funciones y Responsabilidades:

- Formular y presentar al Director el programa operativo anual de actividades de la Dirección.
- Coordinar las actividades entre las coordinaciones, reportando al director las acciones realizadas.
- Impulsar los objetivos, acciones y estrategias emanadas del programa operativo anual, supervisando mensualmente los reportes diarios de las obras y anuncios en proceso.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal de la dirección, supervisando reportes mensuales del personal a cargo de cada coordinación.
- Detectar y analizar las necesidades de las áreas de la dirección, mediante una verificación mensual a toda el aérea y en algunos casos de un imprevisto mediante comunicado a la subdirección.
- Atender a la ciudadana de manera personalizada y direccionar al área correspondiente para darle solución a la solicitud.

- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por la Dirección

Perfil de puesto:

Puesto:	Subdirector De desarrollo urbano
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Indistinto
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura :	Arquitectura
	Derecho
	Administrador
	Urbanismo
	o a fin
Experiencia:	3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar
Habilidades:	Responsabilidad Negociación Comunicación Administración de Personal Liderazgo Trabajo en equipo

5.3.- Coordinador De Planificación Y Licencias de Desarrollo Urbano

Descripción de puesto:

Puesto:	Coordinador de planificación y licencias
Jefe Inmediato:	Subdirector de Desarrollo Urbano
Supervisa:	Jefe de Inspectores Jefe de Ventanilla Encargados de licencias de: construcción, alineamiento y no oficial, uso del suelo, fusiones y subdivisiones, anuncios letreros y vía pública, fraccionamientos
Relaciones internas:	Coordinación de Administración Territorial Coordinación de Proyectos Urbanos Coordinación de Catastro
Relaciones externas:	Dependencias de los tres órdenes de gobierno Instituciones educativas públicas y privadas. Público en general.

Funciones y Responsabilidades:

- Regular el desarrollo urbano de la ciudad, cuidando se respeten los programas y declaratorias correspondientes en la materia de construcción.
- Participar en la creación de iniciativas en conjunto con diversos Departamentos del H. Ayuntamiento de adecuaciones de los programas y reglamentos del municipio, proporcionando información que ayude al desarrollo de los mismos.
- Regular todas las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demoliciones, que se ejecuten en terrenos de propiedades públicas o privadas dentro del municipio y comunidades, por medio de registros, visita consecutivos asignados, y verificando expediente de obra que cumpla con la documentación requerida y vigente.
- Verificar el cumplimiento del programa director urbano de la ciudad vigente, mediante registro electrónico y verificación de obra.
- Supervisar y coordinar a las áreas de inspección y ventanilla mediante reportes diarios de actividades.

- Dar seguimiento a los expedientes iniciados con motivo de las instrucciones giradas a los inspectores, así como resguardo de los mismos.
- Dar seguimiento a los trámites recibidos en el área de ventanilla hasta su total conclusión, mediante la verificación de la documentación requerida.
- Turnar los expedientes para su consulta al área jurídica a través de la Dirección.
- Las demás que le señalen como de su competencia el H. Cabildo, el Presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia.

Perfil De Puesto:

Puesto:	Coordinador De Planificación Y Licencias
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Indistinta
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura:	Arquitectura
	Urbanismo
	Ingeniería y afines
Experiencia:	3 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades	Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo en equipo Atención al publico

5.4.- Coordinador De Administración Territorial de Desarrollo Urbano

Descripción De Puesto:

Puesto:	Coordinador de Administración Territorial
Jefe Inmediato:	Subdirector de Desarrollo Urbano
Supervisa:	Verificadores Dictaminador. Área de topografía
Relaciones internas:	Subdirección de Desarrollo Urbano Coordinación de Planificación y Licencias Coordinación de Proyectos Urbanos
Relaciones externas:	Dependencias de los tres órdenes de gobierno Coordinación de asuntos jurídicos Coordinación de catastro Público en general

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar censos en los asentamientos irregulares dentro de la jurisdicción municipal.
- Coadyuvar con las dependencias federales y estatales en la detección de invasiones en áreas de riesgo no aptas para la vivienda.
- Realizar todos los trámites necesarios ante las instancias federales para solicitar en destino a favor del municipio las áreas pertenecientes a la zona federal marítimo terrestre que por su ubicación sean requeridas para el desarrollo integral de la comunidad.
- Regularizar las áreas de bien común con asentamientos irregulares, como son áreas verdes, parques y demás que, por su uso, formen parte de los bienes del municipio.
- Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y altimetría requeridos para los proyectos y programas de la Dirección, así como los requerimientos realizados por las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento.
- Turnar los expedientes para su consulta cuando sea requerido al área jurídica a través de la Dirección.
- Las demás que le señalen como de su competencia el director.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Coordinador de Administración Territorial
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Indistinta
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura En:	Urbanismo
	Derecho
Experiencia:	3 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades:	Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo en equipo Atención al publico

5.5.- Coordinador De Proyectos Urbanos**Descripción De Puesto:**

Puesto:	Coordinador de Proyectos Urbanos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Desarrollo Urbano
Supervisa:	Proyectistas Cadistas
Relaciones internas:	Coordinación de Planificación y Licencias Coordinación de Administración Territorial Subdirección de Desarrollo Urbano
Relaciones externas:	Dependencias municipales y estatales Obras públicas Dirección de Desarrollo Social DIF Coordinación de Bienestar social Instituciones educativas. Público en general.

Funciones y Responsabilidades:

- Diseñar, Integrar y presentar los proyectos en materia de espacios públicos equipamiento, infraestructura e imagen urbana a la presidencia municipal.
- Diseñar, planear y proyectar de forma integral, en coordinación con la Dirección de seguridad pública, vialidad y tránsito, la infraestructura vial y los sistemas de transporte en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad para una mejor movilidad urbana.
- Coadyuvar con la Dirección de obras públicas en la realización de los presupuestos de los proyectos realizados, teniendo el soporte del ejercicio presupuestal.
- realizar la factibilidad técnica de los proyectos para la planeación de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar visitas con las Dirección de Obras Públicas a la construcción de obras que se efectúen en los espacios públicos, y se cumpla con lo estipulado con el proyecto ejecutivo y crear una buena imagen urbana apegada al proyecto, según sea la modalidad de contratación.
- Revisar y dictaminar los estudios de impacto vial y uso de la vía pública solicitados a la Dirección.
- Las demás que le señalen como de su competencia el director

Perfil de Puesto:

Puesto:	Coordinador de Proyectos Urbanos
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Indistinta
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura En:	Arquitectura
	Urbanismo
	Ingeniería Civil
Experiencia:	3 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades:	Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo bajo presión Manejo de personal

5.6.- Jefe De Topógrafos de Desarrollo Urbano**Descripción De Puesto:**

Puesto:	Jefe de Topógrafos
Jefe Inmediato:	Coordinador de Administración Territorial
Supervisa:	Auxiliar de Topógrafo Cadenero Estadero Obrero
Relaciones internas:	Dirección de Desarrollo Urbano Subdirección de Desarrollo Urbano Coordinación de Planificación y Licencias Coordinación de Proyectos Urbanos
Relaciones externas:	Dirección de Obras Públicas Instituto Municipal de Planeación de Carmen Instituto Municipal de Vivienda.

Funciones y Responsabilidades:

- Ejecutar trabajo de campo de acuerdo a los proyectos a realizar.
- Realizar levantamientos y controles topográficos en diferentes obras en construcción y/o en la proyección o estudios de nuevas obras viales.
- Planificar y llevar a efecto el trabajo de gabinete.
- Organizar el trabajo del personal a su cargo.
- Presentar al jefe directo estados de avances o productos terminados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le asigne la Dirección y la Coordinación.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Jefe De Topógrafos
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Indistinta
Escolaridad:	Licenciatura o técnico
Licenciatura En:	Ingeniería en Topografía o Técnico
	Ingeniería Civil
	Arquitectura
Experiencia:	3 Años con conocimientos de: Manejo de software (AutoCAD, Microsoft Office) Manejo de equipos de medición (estación total, GPS)
Habilidades:	Liderazgo Trabajo bajo presión Manejo de personal

5.7.- Jefe De Inspectores de Desarrollo Urbano

Descripción De Puesto:

Puesto:	Jefe De Inspectores
Jefe Inmediato:	Coordinador De Planificación Y Licencias
Supervisa:	Inspectores
Relaciones internas:	Dirección de Desarrollo Urbano Subdirección de Desarrollo Urbano Coordinación de Administración Territorial Coordinación de Proyectos Urbanos Con personal del Área de Construcción, Uso del Suelo, Anuncios y Ventanilla
Relaciones externas:	Público en General Dirección de Obras Públicas Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable Dirección de Protección Civil

Funciones y Responsabilidades:

- Presentar un plan semanal de actividades de las diversas acciones que realizará el área de inspección.
- Coordinar las rutas de verificación que los inspectores deberán seguir para verificar las construcciones que se están ejecutando en el Municipio de Carmen.
- Recibir los reportes de las inspecciones de los citatorios expedidos, con la evidencia fotográfica, para integrar los expedientes administrativos.
- Pasar los expedientes administrativos abiertos a la Coordinación para su verificación, análisis y seguimiento.
- Llevar una relación pormenorizada de los expedientes administrativos de las construcciones que no cuentan con licencia, se encuentra vencida o no este visible desde la vía pública.
- Entregar semanalmente un reporte generalizado de las obras supervisadas a la dirección.

- Ejecutar los actos de suspensión y/o clausura que se lleven a cabo, ordenados por la Dirección.
- Resguardar los expedientes administrativos en trámites.
- Atención a la ciudadana.
- Dar cumplimiento a las instrucciones encomendadas por la Dirección o la Coordinación.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Jefe De Inspectores
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Indistinta
Escolaridad:	Licenciatura o técnico
Licenciatura En:	Ingeniería en Topografía o Técnico
	Ingeniería Civil
	Arquitectura
Experiencia:	3 Años con conocimientos de: Manejo de software (AutoCAD, Microsoft Office) Manejo de equipos de medición (estación total, GPS)
Habilidades:	Liderazgo Trabajo bajo presión Manejo de personal

5.8.- Jefe De Ventanilla de Desarrollo Urbano

Descripción De Puesto:

Puesto:	Jefe De Ventanilla
Jefe Inmediato:	Coordinador De Planificación Y Licencias
Supervisa:	Personal de atención de ventanilla Control de trámites
Relaciones internas:	Dirección de Desarrollo Urbano Subdirección de Desarrollo Urbano
Relaciones externas:	Público en General

Funciones y Responsabilidades

- Vigilar que se dé la atención adecuada y con cortesía al público, respecto al procedimiento y los requisitos que deben cumplir según el tipo de trámite, atendiendo las consultas de los usuarios conforme a la normatividad y a los procedimientos establecidos por la Dirección, con objeto de garantizar que cumplan con lo requerido.
- Recibir la documentación entregada por los solicitantes, verificando que esté completa y cumpla con la totalidad de requisitos fijados para el trámite específico, afín de que se subsanen las faltas u omisiones detectadas e integrar el expediente respectivo.
- Asignar un número de ingreso a las solicitudes de trámites y/o servicios formuladas por los usuarios, mediante la captura de los datos de referencia en el sistema implementado, a fin de generar un control para el seguimiento de cada solicitud.
- Responsabilizarse de los documentos que se ingresan en la ventanilla, así como controlar los acuses de ingresos para su entrega.
- Repartir el trabajo de captura y recepción de documentos en el personal para su control.
- Controlar y organizar el reporte diario por personal, de los documentos capturados de los trámites y turnarlos a las Áreas correspondientes de las solicitudes de trámite y servicios de su competencia.
- Mantener actualizado la base de datos con respecto al sistema de control de seguimiento estableciendo el estatus que guarda cada uno de los trámites y servicios que se realizan en el área de ventanilla.
- Darle trámite a los expedientes que regresan las áreas correspondientes para recabar la firma del Director de los documentos que lo requieren.
- Vigilar que se les informe a los interesados la resolución de su trámite cuando éstos lo soliciten y una vez concluido el plazo de respuesta, efectuando el seguimiento de las solicitudes en el sistema de registro, afín de que el usuario esté en posibilidad de recoger la documentación correspondiente.
- Proporcionar al interesado el formato de recibo de pago del Sistema de Gestión Municipal para el pago del servicio mediante la operación del sistema de ingresos.

- Elaborar el informe de recibos de pago emitidos diariamente, mediante el registro de datos de referencia en el sistema de control correspondiente y la integración de los comprobantes, afín de efectuar la conciliación de pagos con el Sistema de Gestión Municipal.
- Verificar que se efectuó la entrega de constancias, licencias, permisos, y/o improcedencias, previa acreditación de la identidad del usuario y solicitando su firma en los acuses correspondientes, afín de contar con evidencia que compruebe la recepción de documentos para cualquier aclaración, incluyendo el comprobante de pago.
- Reportar las dudas, consultas, quejas y sugerencias formuladas por el público, tomando nota de las mismas y/o efectuando su registro en el medio establecido para ello, con el propósito de identificar las necesidades de los usuarios y que se determinen estrategias orientadas a promover la mejora del servicio.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Jefe De Ventanilla
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Indistinta
Escolaridad:	Preparatoria o carrera trunca
Licenciatura En:	Indistinta
Experiencia:	3 Años
Habilidades:	Liderazgo Trabajo bajo presión Manejo de personal Toma de decisiones

5.9.- Asesor Jurídico de Desarrollo Urbano

Descripción De Puesto:

Puesto:	Asesor Jurídico
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Urbano
Supervisa:	Asistente
Relaciones internas:	Subdirección de Desarrollo Urbano Coordinación de Planificación y Licencias Coordinación de Administración Territorial

	Coordinación de Proyectos Urbanos
Relaciones externas:	Dependencias Municipales Instituciones de Gobierno Estatales y Federales Público en General

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar los informes previos y justificados que debe rendir la Dirección.
- Elaborar las contestaciones de las demandas de juicios de nulidad en las que sea parte la Dirección.
- Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal.
- Proporcionar asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Dirección.
- Informar y orientar a la ciudadanía por los diferentes tramites que se realicen en la Dirección.
- Sustanciar los procedimientos administrativos encomendados por la Dirección.
- Dar contestación a las diferentes peticiones solicitados a la Dirección por parte de los órganos de gobierno y particulares.
- Llevar un control interno de los asuntos encomendados por la Dirección.
- Las demás que le asigne la Dirección.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Asesor jurídico
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Indistinta
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura En:	Derecho
Experiencia:	3 Años

Habilidades:

Liderazgo

Trabajo bajo presión

Manejo de personal

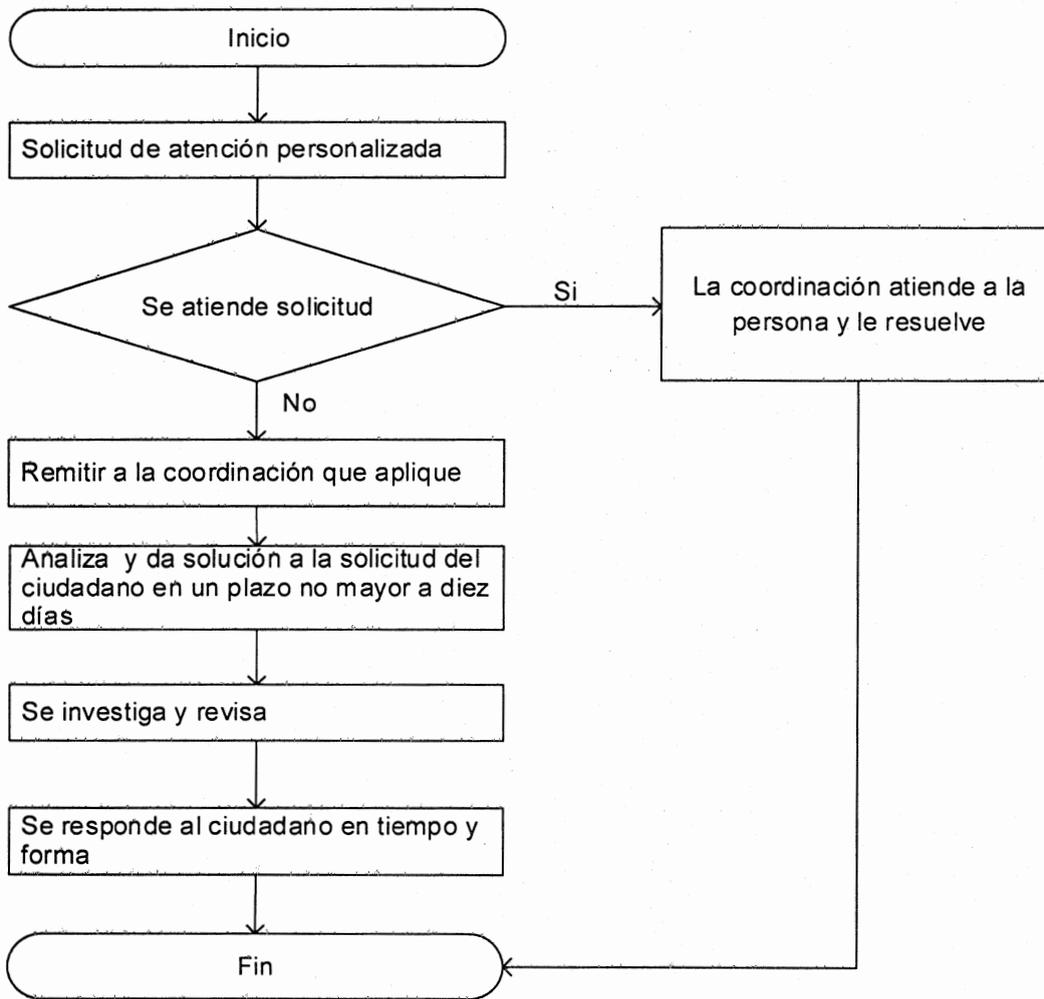
Toma de decisiones

6.- Procedimiento Y Diagrama De Flujo De La Dirección Comunicación Social

6.1.- Procedimiento Atención a peticiones y demandas de la ciudadanía

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Atención a peticiones y demandas de la ciudadanía			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Asistente Administrativo	Recibe y registra en bitácora al ciudadano , y se informa a la Dirección	Bitácora de Visitas
2	Dirección	Recibe al ciudadano para atender solicitud	solicitud
3	Dirección	Analiza el tema planteado y busca solucionarlos si no lo remite a la coordinación correspondiente	solicitud
4	Coordinación	Recibe, analiza y da solución a la solicitud del ciudadano en un plazo no mayor a diez días	solicitud
5	Coordinación	Contestación al ciudadano sobre su petición, y conclusión del proceso.	Oficio
	Fin del proceso		

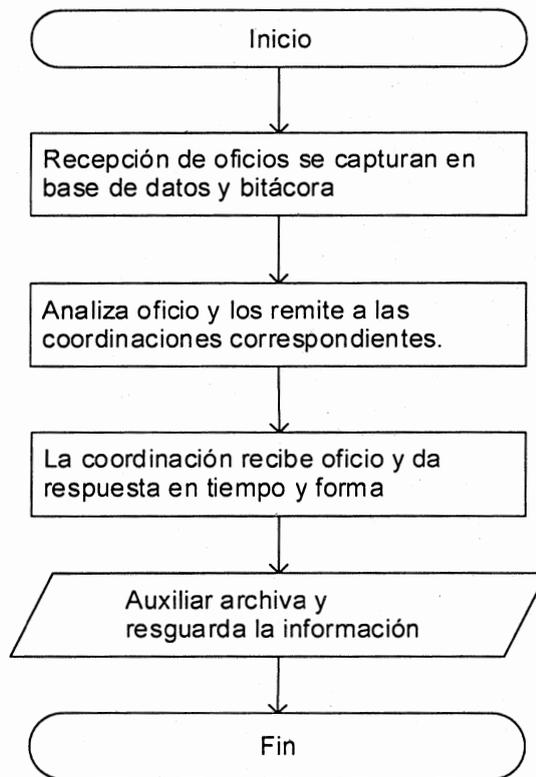
Diagrama de Flujo Atención a Peticiones y Demandas de la Ciudadanía



6.2.- Procedimiento Control y seguimiento de Oficios ingresados a la Dirección

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Control y seguimiento de oficios ingresados a la Dirección			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Auxiliar	Recibe oficios, verificando que cuente con todos sus anexos requeridos y capturar información en base de datos y bitácora.	oficio Bitácora
2	Dirección	Verifica los oficios recibidos y los envía a las diferentes coordinaciones según sea el caso.	oficio
3	Coordinación	Reciben oficio para su atención respuesta en tiempo y forma del cual le turnara copia a la dirección y copia para su archivo	oficio
4	Auxiliar	Archiva y resguarda la información, concluyéndose el proceso	Archivo
	Fin del proceso		

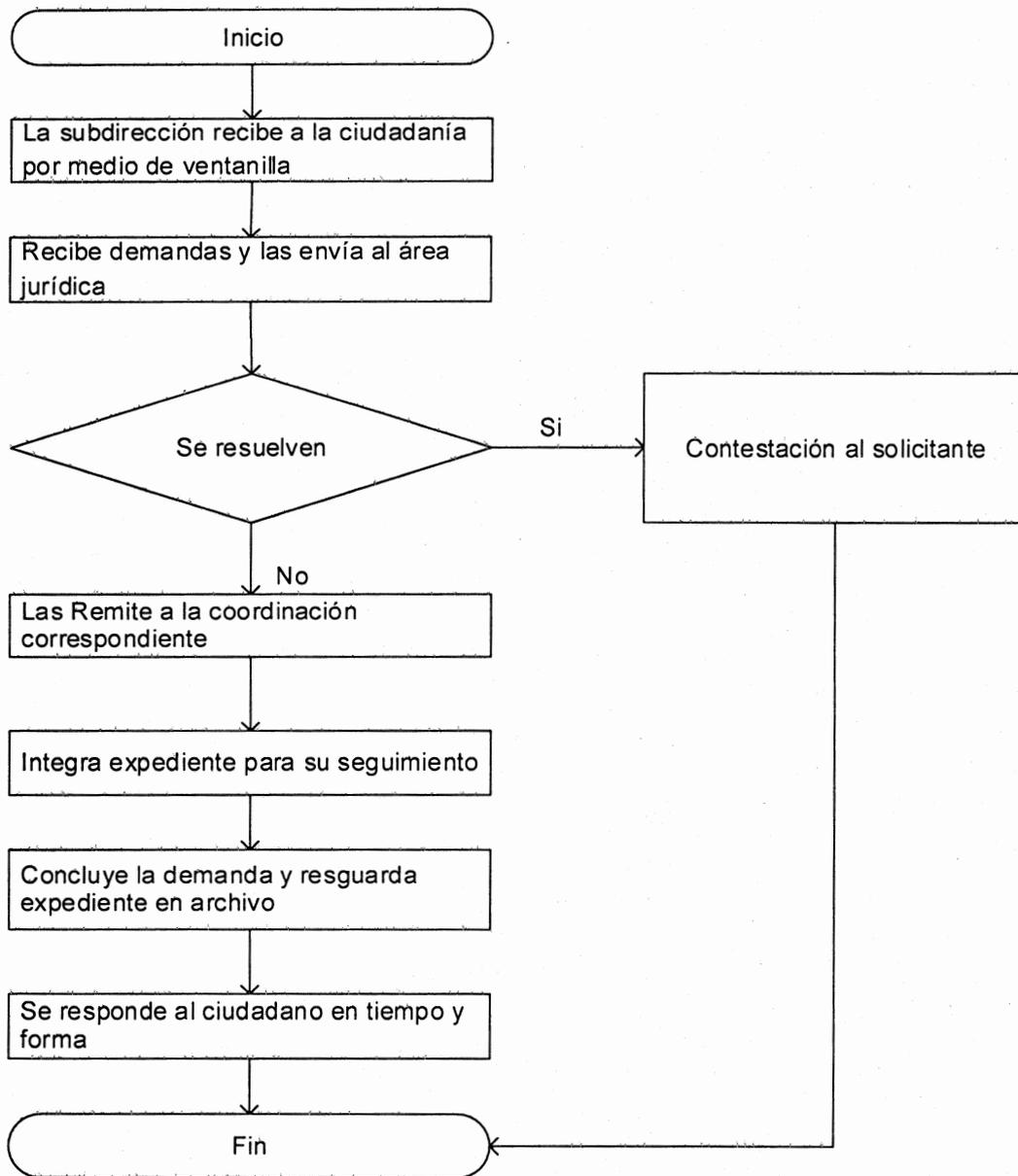
Diagrama de Flujo Control y seguimiento de Oficios ingresados a la Dirección



6.3.- Procedimiento Administrativos Por Demandas Ciudadanas O De Oficio

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Administrativos Por Demandas Ciudadanas O De Oficio			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Dirección	Recibe demanda y las envía al área jurídica	Demanda
2	Área jurídica	Recibe demanda	Demanda
3	Área jurídica	Recaba la documentación e información inherente a la demanda posteriormente integra expediente para su seguimiento.	Expediente
4	Área jurídica	Reporta avances del proceso de demanda mensualmente a la dirección	Oficio
5	Área jurídica	Concluye la demanda y resguarda expediente en archivo e informa a la dirección	Expediente
	Fin del proceso		

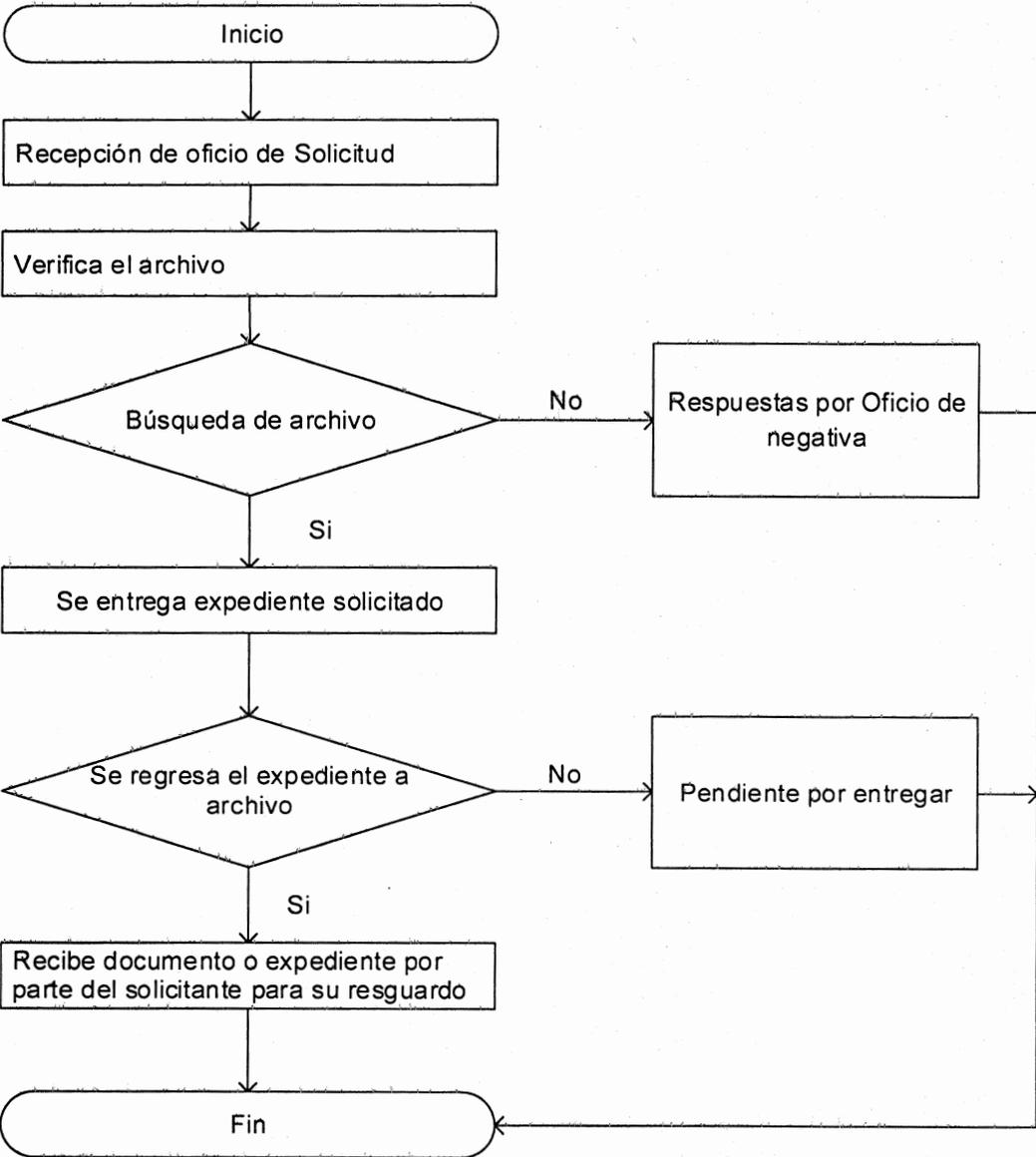
Diagrama de Flujo Administrativos Por Demandas Ciudadanas O De Oficio



6.4.- Procedimiento Control De Documentos En El Área De Archivo

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Control De Documentos En El Área De Archivo			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Encargado de archivo	Recibir mediante oficio solicitud debidamente firmada de documentos y expedientes que estén en resguardo en el archivo correspondiente.	Oficio
2	Encargado de archivo	Verifica el archivo electrónico la información solicitada para su localización en el archivo físico	Oficio
3	Encargado de archivo	Entrega documento o expediente al solicitante mediante oficio que deberá mencionar un tiempo de entrega no mayor a diez días hábiles,	Oficio
4	Encargado de archivo	Informa al solicitante mediante oficio que no se cuenta con la documentación o expediente solicitado	Oficio
5	Encargado de archivo	Verifica tiempos de entrega de los documentos y expedientes enviados a diferentes áreas para su recuperación física en el archivo y actualizar la base de datos.	Oficio
6	Encargado de archivo	Recibe documento o expediente por parte del solicitante para su resguardo.	Oficio
Fin del Proceso			

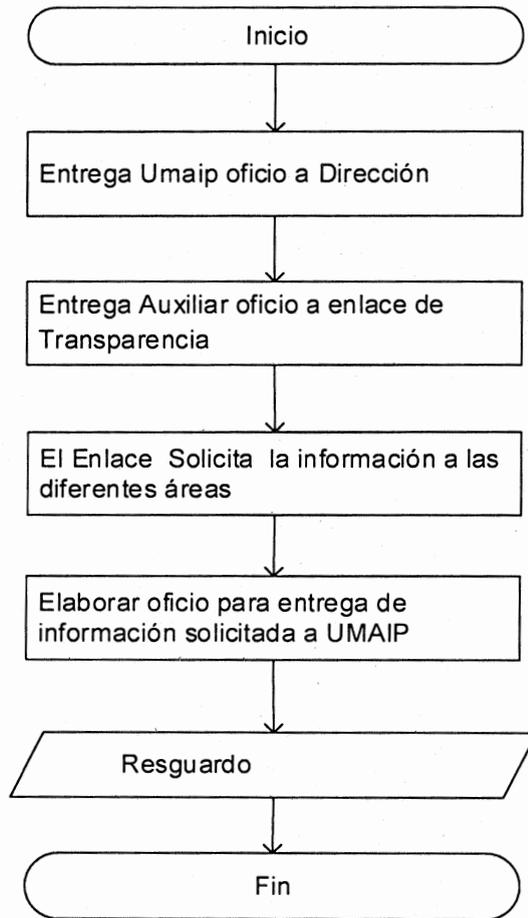
Diagrama de Flujo Control De Documentos En El Área De Archivo



6.5.- Procedimiento Cumplimiento de respuesta para la UMAIP

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de respuesta para la UMAIP			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Auxiliar Administrativo	Recibe de Dirección por parte UMAIP (Unidad municipal de acceso a la información pública) Solicitud de licencias y envía a enlace.	Oficio
2	Enlace	Recibe enlace y solicita la información requerida a la coordinación correspondiente teniendo un tiempo de 7 días hábiles para responder.	Documentación
3	Enlace	Elabora un oficio con la información solicitada para entrega de la documentación a UMAIP	Oficio
4	Enlace	Archiva acuse de recibido para control de archivo	Copias
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo Cumplimiento de respuesta para la UMAIP

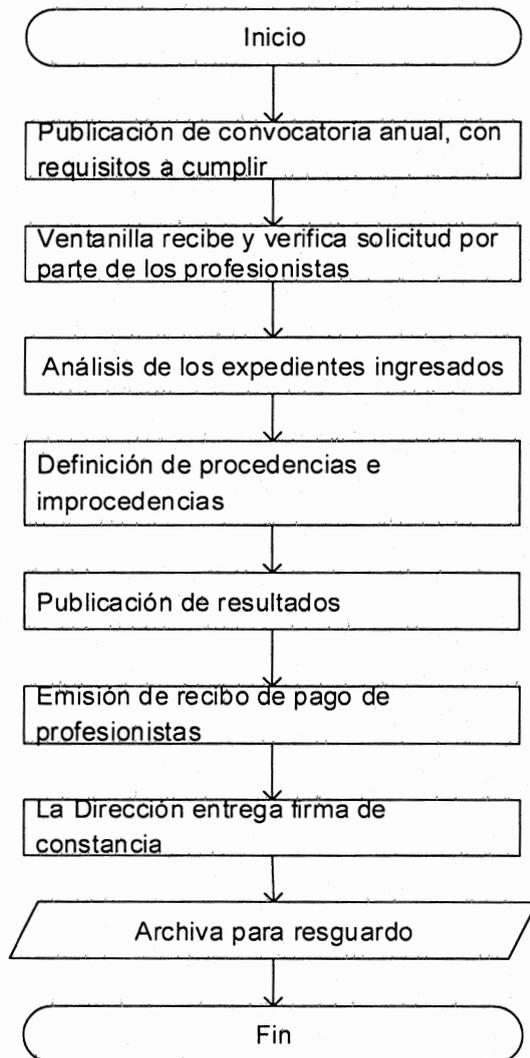


6.6.- Procedimiento Empadronamiento de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Empadronamiento de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Subdirección	Publicar convocatoria anual para el registro o refrendo de DRO y/o Corresponsables en diferentes medios de comunicación y colegios del municipio, especificándose los requisitos a cumplir	Publicidad
2	Ventanilla	Recibe documentación completa, previa comprobación de los requisitos establecidos	Expediente
3	Subdirección	Analiza cada uno de los expedientes ingresados durante el periodo de registro y captura la información en la base de datos	Base de datos
4	Subdirección	Define en conjunto con la COADRO (Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra) las solicitudes procedentes e improcedentes	Acta
5	Subdirección	Publicación de la lista oficial en diferentes medios de comunicación y en ventanilla de los profesionistas aceptados	Lista
6	Ventanilla	Realiza recibo de pago para cubrir los derechos de registro de cada profesionista registrado	Recibo de pago
7	Dirección	Entrega y firma constancia a los profesionistas que los acredita como Director responsable de obra	Constancias de Acreditación
	Subdirección	Archiva y resguarda los	Expedientes

		los profesionistas acreditados como Director Responsable de Obra	
	Fin del proceso		

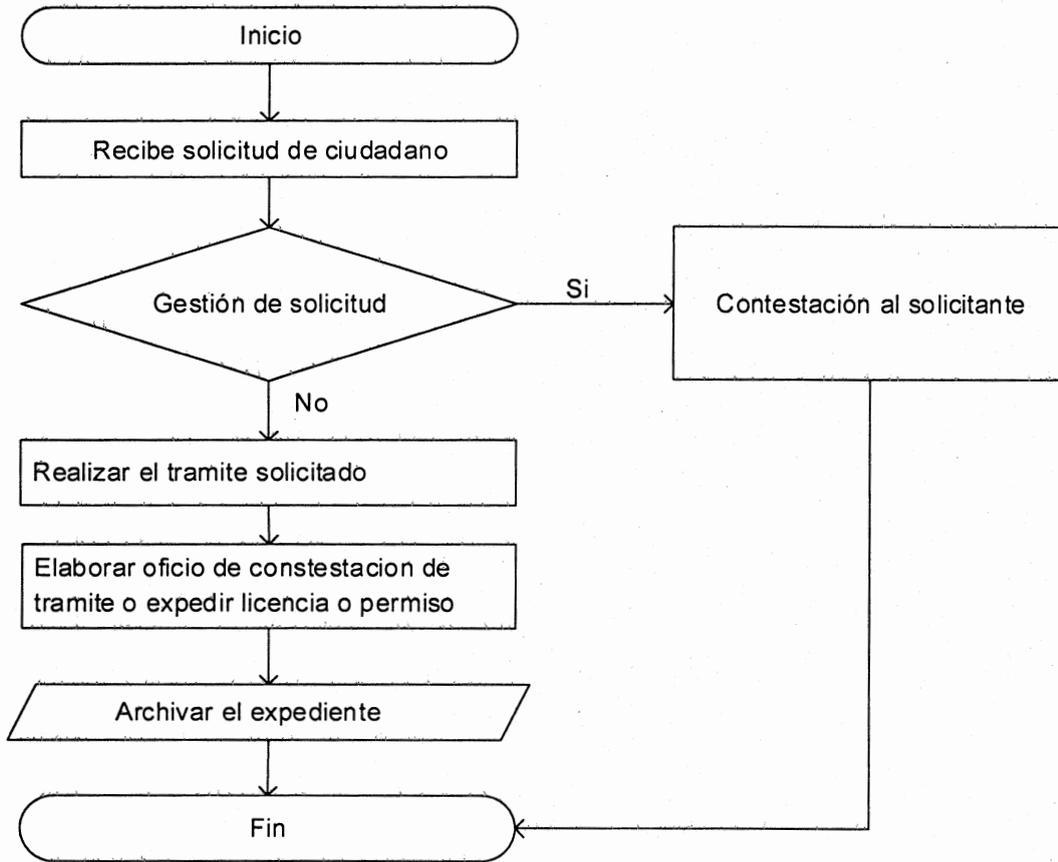
Diagrama de Flujo Empadronamiento de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable



6.7.- Procedimiento Atención ciudadana por licencias y permisos

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Atención ciudadana por licencias y permisos			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Coordinación de Planificación de Licencias	Recibe al ciudadano y atiende en el menor tiempo posible revisando su solicitud	Oficio
2	Coordinación de Planificación de Licencias	Revisa la solicitud hecha por el ciudadano y procede a dar la solución correspondiente del trámite requerido ya sea de licencia, permiso o queja en tiempo y forma	Documentación
3	Coordinación de Planificación de Licencias	Elabora oficio en contestación del trámite o en su defecto expide Licencia o permiso de construcción o anuncio	Oficio
4	Auxiliar Administrativo	Resguardo y archivo del expediente	Expediente
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo Atención Ciudadana por Licencias y Permisos

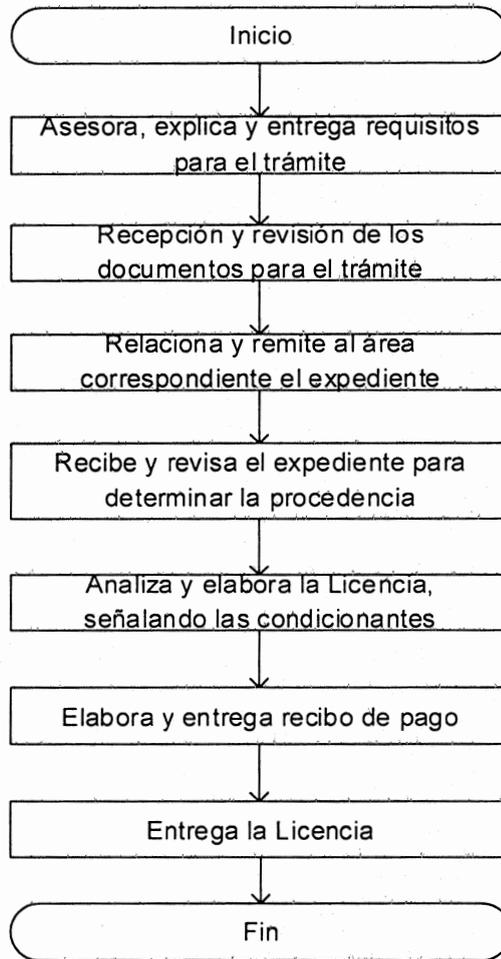


6.8.- Procedimiento Licencia de uso de la vía publica

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Licencia de uso de la vía publica			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Ventanilla	Asesora al interesado en los requisitos que debe entregar y explica el proceso del trámite y entrega requisitos para su solicitud.	Formato de requisitos
2	Ventanilla	Recibe y revisa la documentación para el trámite correspondiente indicando al solicitante el tiempo de respuesta	Documentos
3	Ventanilla	Elabora la relación de ingresos de expedientes y los envía al área de uso de la vía pública	Expediente
4	Área de Uso del Suelo y Vía Pública	Recibe el expediente de Ventanilla para trámite, hace la revisión correspondiente, y se turna al área de proyectos	Expediente
5	Área de Proyectos	Entrega la información de la opinión técnica o se dan observaciones para resolver.	Oficio
6	Área de Uso del Suelo y Vía Pública	Se analiza y se elabora la licencia, indicando las condicionantes de acuerdo a las normatividades según el caso	Licencia
7	Dirección de desarrollo Urbano	Recibe del Área de Uso del Suelo y Vía Pública la licencia, para su autorización	Recibo de pago
8	Ventanilla	Elabora y entrega el recibo al interesado para pago en Tesorería	Recibo de Pago
9	Ventanilla	Se entrega al interesado la Licencia, previa comprobación del pago, firma de recibido y se	Licencia

		archiva la copia	
	Fin del Proceso		

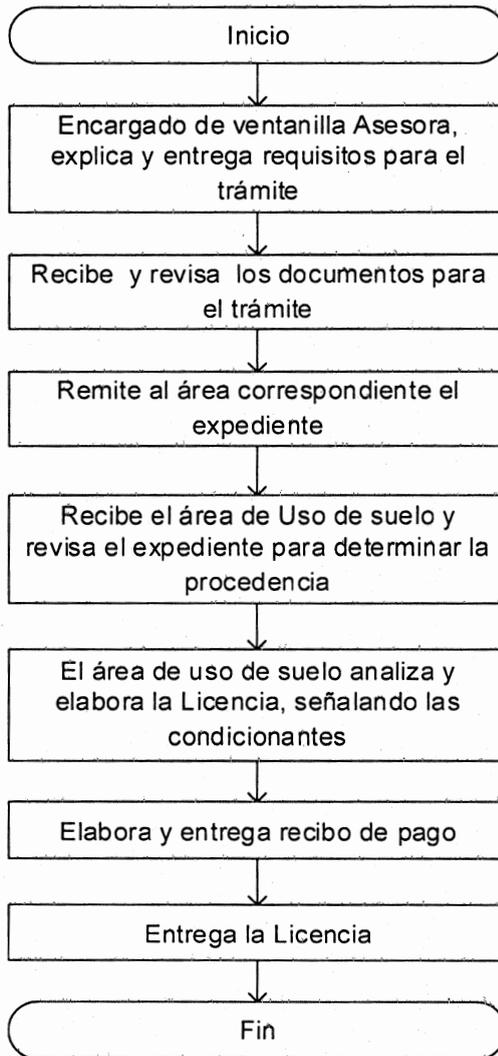
Diagrama de Flujo Licencia de uso de la vía publica



6.9.- Procedimiento Licencia de uso del suelo

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento:		Licencia de uso del suelo	
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Ventanilla	Asesora al interesado en los requisitos que debe entregar y explica el proceso del trámite y entrega requisitos para su solicitud.	Formato de requisitos
2	Ventanilla	Recibe y revisa la documentación para el trámite correspondiente indicando al solicitante el tiempo de respuesta	Documentos
3	Ventanilla	Elabora la relación de ingresos de expedientes y los envía al área de uso de la vía pública	Expediente
4	Encargado de Uso del Suelo	Recibe el expediente de Ventanilla para trámite, hace la revisión correspondiente, y se turna al área de proyectos	Expediente
5	Área de Proyectos	Entrega la información de la opinión técnica o se dan observaciones para resolver.	Oficio
6	Encargado de Uso del Suelo	Se analiza y se elabora la licencia, indicando las condicionantes de acuerdo a las normatividades según el caso	Licencia
7	Dirección de desarrollo Urbano	Recibe del Área de Uso del Suelo la licencia, para su autorización	Recibo de pago
8	Ventanilla	Elabora y entrega el recibo al interesado para pago en Tesorería	Recibo de pago
9	Ventanilla	Se entrega al interesado la Licencia, previa comprobación del pago, firma de recibido y se archiva la copia	Licencia

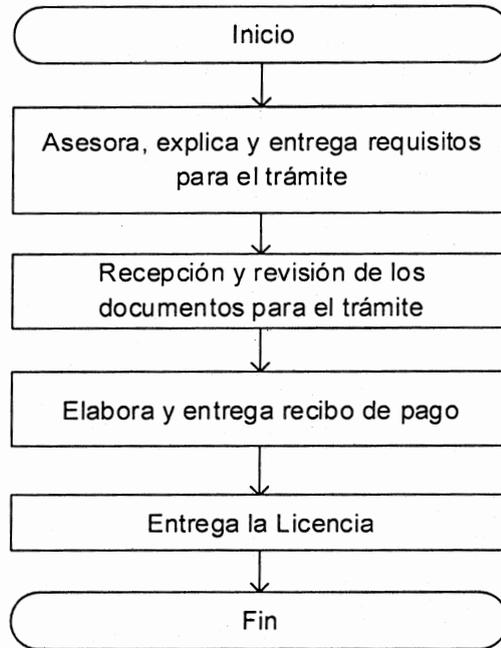
Diagrama de Flujo Licencia de uso del suelo



6.10.- Procedimiento Constancia de Alineamiento Y Número Oficial

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Constancia de alineamiento y número oficial			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Ventanilla	Asesora al interesado en los requisitos que debe entregar y explica el proceso del trámite y entrega requisitos para su solicitud	Formato de requisitos
2	Ventanilla	Revisión y recepción de la documentación completa para su respectivo ingreso	Formato único de ingreso
3	Ventanilla	Elabora y entrega el recibo de pago al interesado para pago en Tesorería	Recibo de pago
4	Ventanilla	Se entrega al interesado la Licencia, previa comprobación del pago, firma de recibido y se archiva la copia	Licencia
	Fin del Proceso		

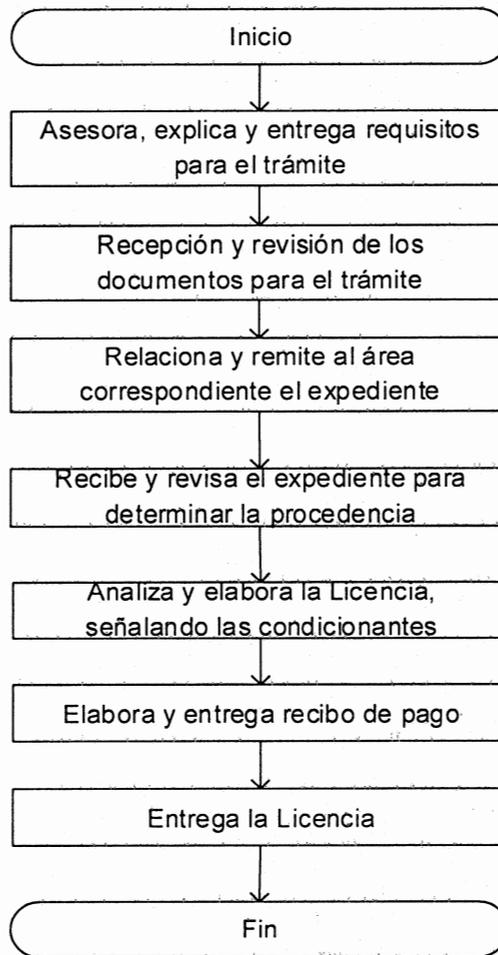
Diagrama de Flujo Constancia de Alineamiento y Número Oficial



6.11.- Procedimiento Factibilidad de uso del suelo

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Factibilidad de uso del suelo			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Ventanilla	Asesora al interesado en los requisitos que debe entregar y explica el proceso del trámite y entrega requisitos para su solicitud.	Formato de requisitos
2	Ventanilla	Revisión y recepción de la documentación completa para su respectivo ingreso indicando el tiempo de repuesta del trámite.	Formato único de ingreso
3	Ventanilla	Elabora la relación de ingresos de expedientes y los envía al Área de Uso del Suelo.	Expediente
4	Encargado	Recibe el expediente de Ventanilla para trámite.	Expediente
5	Encargado	Realiza la revisión correspondiente para determinar la procedencia o improcedencia.	Licencia
6	Encargado	Analiza y se elabora la licencia, indicando las condicionantes de acuerdo a las normatividades según el caso.	Licencia
7	Dirección De Desarrollo Urbano	Recibe la licencia para su autorización.	Licencia
8	Ventanilla	Recibe de la Dirección la licencia ya firmada y archiva la misma para entrega al interesado.	Expediente
9	Ventanilla	Elabora y entrega el recibo al interesado para pago en Tesorería.	Recibo de pago
10	Ventanilla	Se entrega al interesado la Licencia, previa comprobación del pago, firma de recibido y se archiva la copia.	Licencia
	Fin del Procesos		

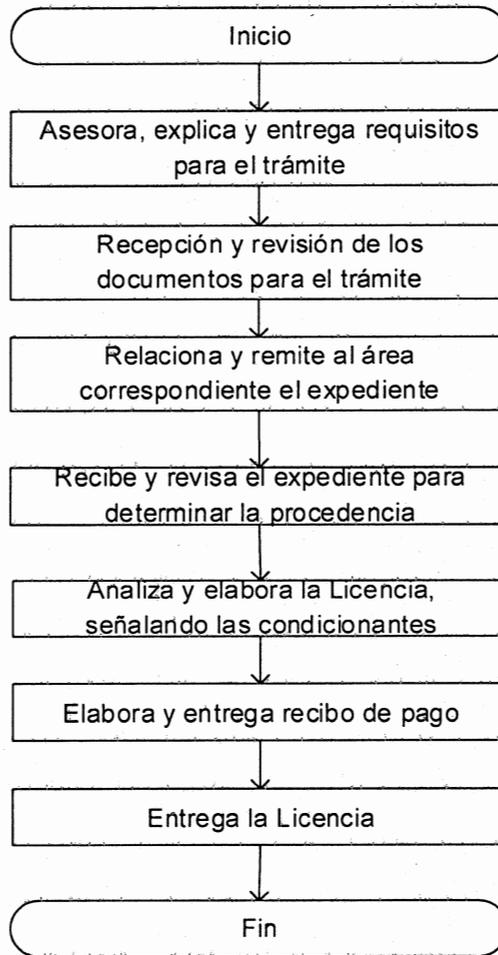
Diagrama de Flujo Factibilidad de Uso del Suelo



6.12.- Procedimiento Licencia de lotificación

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Licencia de lotificación			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Ventanilla	Asesora al interesado en los requisitos que debe entregar y explica el proceso del trámite y entrega requisitos para su solicitud	Formato de requisitos
2	Ventanilla	Revisión y recepción de la documentación completa para su respectivo ingreso indicando el tiempo de repuesta del trámite	Formato único de ingreso
3	Ventanilla	Elabora la relación de ingresos de expedientes y los envía al Área correspondiente	Expediente
4	Encargado	Recibe el expediente de Ventanilla para trámite	Expediente
5	Encargado	Realiza la revisión correspondiente para determinar la procedencia o improcedencia	Licencia
6	Encargado	Analiza y se elabora la licencia, indicando las condicionantes de acuerdo a las normatividades según el caso	Licencia
7	Dirección De Desarrollo Urbano	Recibe la licencia para su autorización	Licencia
8	Ventanilla	Recibe de la Dirección la licencia ya firmada y archiva la misma para entrega al interesado	Expediente
9	Ventanilla	Elabora y entrega el recibo al interesado para pago en Tesorería	Recibo de pago
10	Ventanilla	Entrega al interesado la Licencia, previa comprobación del pago, firma de recibido y se archiva la copia	Licencia
	Fin del proceso		

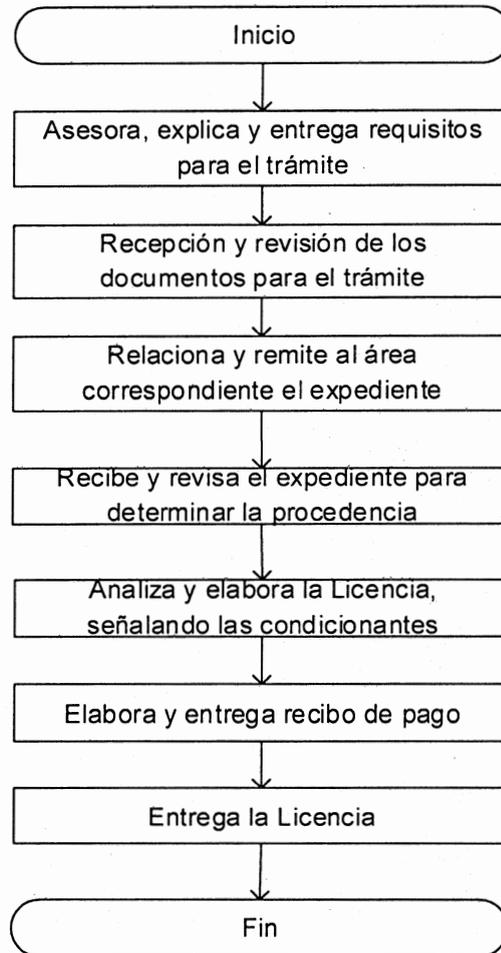
Diagrama de Flujo Licencia de Lotificación



6.13.- Procedimiento Licencia de subdivisión, segregación y fusión

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Licencia de subdivisión, segregación y fusión			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Ventanilla	Asesora al interesado en los requisitos que debe entregar y explica el proceso del trámite y entrega requisitos para su solicitud	Formato de requisitos
2	Ventanilla	Revisión y recepción de la documentación completa para su respectivo ingreso indicando el tiempo de repuesta del trámite	Formato único de ingreso
3	Ventanilla	Elabora la relación de ingresos de expedientes y los envía al Área correspondiente	Expediente
4	Encargado	Recibe el expediente de Ventanilla para trámite	Expediente
5	Encargado	Realiza la revisión correspondiente para determinar la procedencia o improcedencia	Licencia
6	Encargado	Analiza y se elabora la licencia, indicando las condicionantes de acuerdo a las normatividades según el caso	Licencia
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo Licencia de Subdivisión, Segregación y Fusión

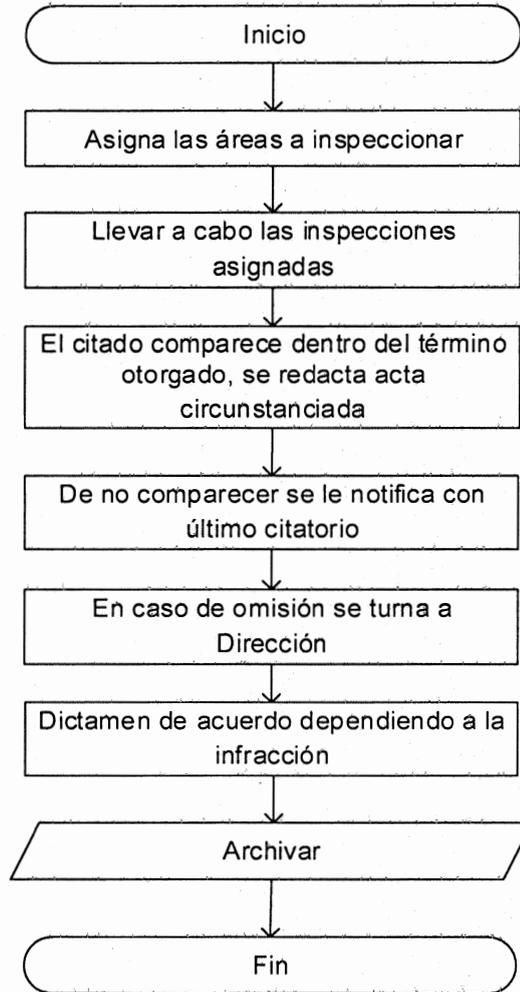


6.14.- Procedimiento Inspección, vigilancia y resolución

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Inspección, vigilancia y resolución			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Jefe de inspectores	Asigna las áreas a inspeccionar encomendadas por la coordinación	N/A
2	Inspectores	Llevan a cabo las inspecciones asignadas y reportan en resultados de las mismas	Citatorio
3	Jefe de inspectores	Integra el expediente para turnarlo a la coordinación	Expediente
4	Coordinación	Se espera que el citado comparezca dentro del término otorgado, para señalarle las irregularidades detectadas en la visita, al momento de su comparecencia se deja constancia en acta circunstanciada informándole las sanciones y el trámite correspondiente	Acta
5	Inspector	De no comparecer, se le notifica un último citatorio a fin de que acuda a regularizar su situación	Citatorio
6	Coordinación	En caso de omisión se turna el expediente a la Dirección para lo conducente	N/A
7	Dirección	Dictamina de acuerdo a la gravedad de la infracción fijando multa en base al reglamento de construcción	N/A
8	Inspectores	De acuerdo a la resolución procede a la suspensión o clausura e informa de los resultados a la Dirección	N/A
9	Coordinación	Resguardo y archivo temporal o definitivo del	Expediente

		remite la Dirección	
	Fin del Proceso		

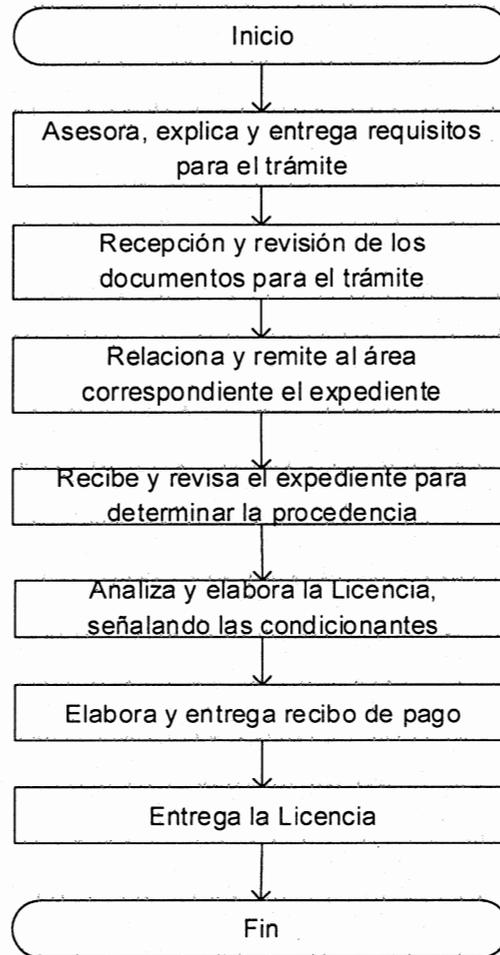
Diagrama de Flujo Inspección, Vigilancia y Resolución



6.15.- Procedimiento Licencias de anuncios

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Licencias de anuncios			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Ventanilla	Asesora al interesado en los requisitos que debe entregar y explica el proceso del trámite y entrega requisitos para su solicitud	Formato de requisitos
2	Ventanilla	Revisión y recepción de la documentación completa para su respectivo ingreso indicando el tiempo de repuesta del trámite	Formato único de ingreso
3	Ventanilla	Elabora la relación de ingresos de expedientes y los envía al Área correspondiente	Expediente
4	Encargado	Recibe el expediente de Ventanilla para trámite	Expediente
5	Encargado	Realiza la revisión correspondiente para determinar la procedencia o improcedencia	Licencia
6	Encargado	Analiza y se elabora la licencia, indicando las condicionantes de acuerdo a las normatividades según el caso	Licencia
7	Dirección	Recibe la licencia para su autorización	Licencia
8	Ventanilla	Recibe de la Dirección la licencia ya firmada y archiva la misma para entrega al interesado	Expediente
9	Ventanilla	Elabora y entrega el recibo al interesado para pago en Tesorería	Recibo de pago
10	Ventanilla	Entrega al interesado la Licencia, previa comprobación del pago, firma de recibido y se archiva la copia	Licencia

Diagrama de Flujo Licencias de Anuncios

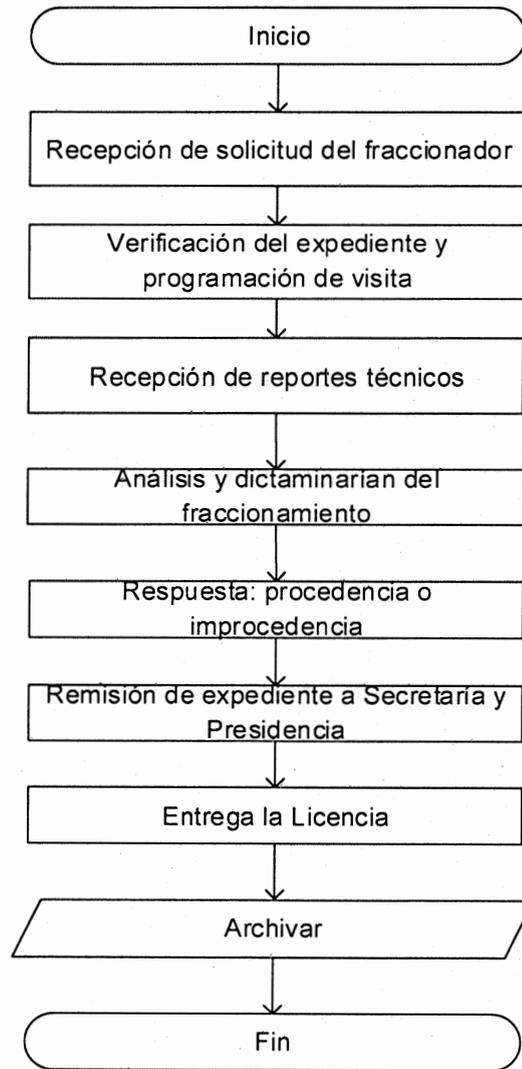


6.16.- Procedimiento Recepción de fraccionamiento

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Recepción de fraccionamiento			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Dirección	Recibe la solicitud del fraccionador para dar inicio al procedimiento de entrega-recepción	solicitud
2	Enlace	Recibe de la Dirección la solicitud, verifica expediente y programa visita con las dependencias involucradas	solicitud
3	Enlace	Recibe los reportes técnicos de las dependencias remitidos por la Dirección	Reporte
4	Enlace	Realiza el reporte de la situación física y administrativa del fraccionamiento y turna el expediente a la coordinación	Reporte
5	Coordinación	Con base al expediente turnado y al análisis del mismo, se dictamina si el fraccionamiento está en condiciones de ser recibido por la administración municipal y se turna a la Dirección	Expediente
6	Dirección	De ser procedente la solicitud se lleva a cabo la recepción del mismo, mediante acta administrativa, cumpliendo con las formalidades establecidas para el caso. De no ser procedente se le comunica al fraccionador para que corrija las irregularidades detectadas	Acta administrativa
7	Dirección	Se remite el expediente a la Secretaría del ayuntamiento para que certifique el acta	Expediente

		intervención del Presidente Municipal y demás tramites aplicables.	
8	Dirección	Recibe el expediente para su resguardo una vez concluido el proceso de entrega-recepción	Expediente
	Fin del Proceso		

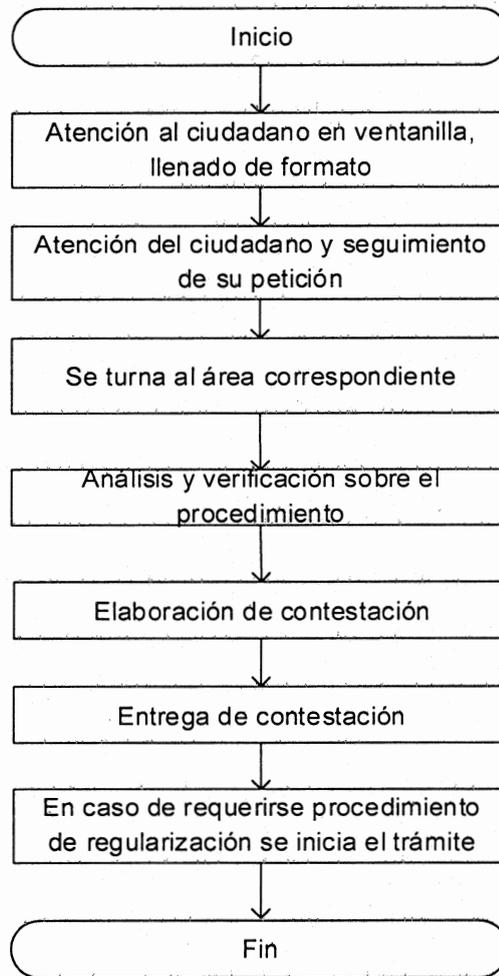
Diagrama de Flujo Recepción de Fraccionamiento



6.17.- Procedimiento Atención ciudadana por tenencia de la tierra

			Fecha de Elaboración
MES:		Noviembre	
AÑO:		2017	
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Atención ciudadana por tenencia de la tierra			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Auxiliar	Orientar a la ciudadanía en ventanilla, llenando el formato de atención ciudadana y se canaliza a la coordinación	Formato
2	Coordinación	Atender al ciudadano y se le da seguimiento a su petición	solicitud
3	Coordinación	Turna al área correspondiente para su trámite	Solicitud
4	Área	Analiza y verifica lo conducente sobre el procedimiento y lo turna a la coordinación	Reporte
5	Coordinación	En base al resultado del análisis del expediente elabora contestación de la petición	Expediente
6	Auxiliar	Entrega contestación	Oficio
7	Coordinación	En caso de requerirse un procedimiento de regularización de predio se inicia el trámite correspondiente	N/A
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo Atención Ciudadana por Tenencia de la Tierra



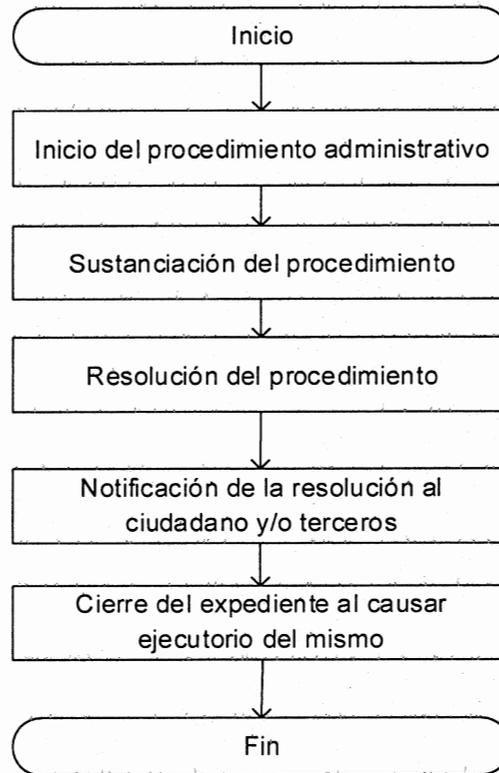
6.18.- Procedimiento Administrativo Ordinario De Regularización De Predios

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento:		Administrativo Ordinario De Regularización De Predios	
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Coordinación	Verifica por medio de una revisión cartográfica si es propiedad del ayuntamiento o viable para ser regularizadas y se les hace de su conocimiento los requisitos para iniciar el tramite	N/A
2	Coordinación	Recibe la documentación debidamente verificada del ciudadano firmado de acuse de recibido ,turnando al asesor jurídico y posteriormente se admite a trámite elaborando acuerdo de admisión y se asigna un número de expediente	Documentación
3	Coordinación	Realiza oficios a las dependencias siguientes: Protección civil, ZOFEMAT, Coordinación y Planificación y licencias y Archivo de la Dirección	Oficios
4	Coordinación	Fija fecha y hora de verificación ocular, mediciones e interrogaciones vecinales del predio a regularizar de igual manera se realiza un Estudio socioeconómico. Fija fecha y hora para la presentación de los testigos por parte del demandante.	N/A
5	Coordinación	Elabora acta testimonial con la Comparencia de los testigos por parte del demandante, adjuntando copia de identificación oficial de los comparecientes	Expediente

6	Coordinación	predio y se levanta acta de verificación sustentándolo con reporte fotográfico.	Oficio
7	Coordinación	Recibe la coordinación oficios de cumplimiento de las dependencias por lo que se procede a realizar Acuerdo de avances del proceso y se toma las decisiones pertinentes notificándose al demandante	N/A
8	Coordinación	Girar oficio de recordatorio en caso de que alguna de las dependencias no cumpla en tiempo y forma con la respuesta solicitada mediante primer oficio.	Oficio
9	Coordinación	Solicita el reporte cartográfico al verificador para integrarlo al expediente en proceso si el informe menciona que el predio no está dentro de las áreas de Ayuntamiento se procede a suspender el procedimiento del expediente hasta efectuar la desincorporación del mismo quedando en guarda y custodia del archivo. De igual manera se recibe respuestas de las dependencias faltantes y del reporte cartográfico por lo que ya no existen diligencias pendientes por desahogar procediendo al dictado de la sentencia definitiva en el presente acuerdo	Reporte
10	Coordinación	Notificación de la resolución al ciudadano y/o tercero(s) interesado(s), lo cual deberá incluir los recursos que procedan para el caso en concreto	Oficio
11	Coordinación	Turna mediante oficio al área de Coordinación jurídica el expediente en original para la validación	Oficio
12	Coordinación	Cierre del expediente al causar ejecutorio del mismo. Y se archiva copia del mismo.	Expediente

	Fi n del Proceso	
--	------------------	--

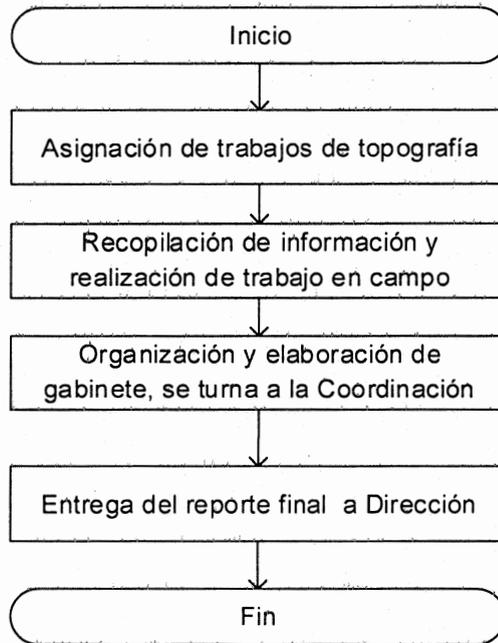
Diagrama de Flujo Administrativo Ordinario De Regularización De Predios



6.19.- Procedimiento Levantamientos Topográficos

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Levantamiento Topográficos			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Coordinación	Asigna los trabajos de topografía remitidos por la Dirección o subdirección al topógrafo	Oficio
2	Topógrafos	Recopilan la información de campo de carácter geomaticos en el área designada por la coordinación.	Documentación Expediente Oficios
3	Topógrafos Cadistas	Organizan y elaboran trabajo de gabinete, y turna a la Coordinación y turna el trabajo ejecutado en formatos PDF, Autocad y documentos anexos a la coordinación que corresponda.	Oficios
	Fin del proceso		

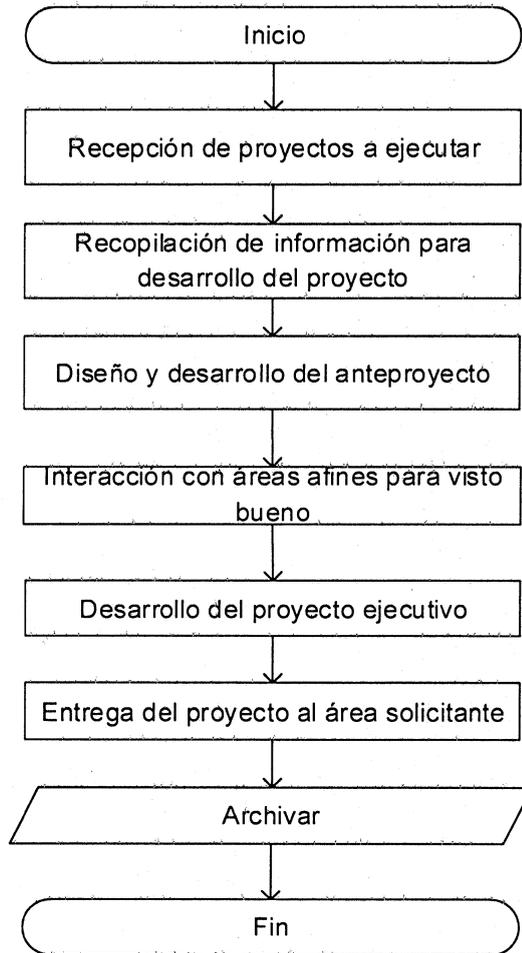
Diagrama de Flujo Levantamiento Topográficos



6.20.- Procedimiento Elaboración De Proyectos Arquitectónicos

			Fecha de Elaboración
		MES:	Noviembre
		AÑO:	2017
Unidad Administrativa:		Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano	
Nombre del Procedimiento: Elaboración De Proyectos Arquitectónicos			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o documento
1	Coordinación	Recibir por parte de la Dirección los proyectos a ejecutar	Oficio
2	Coordinación	Recopilación de información topográfica y visita al área sustentándola con fotografía para el desarrollo de los proyectos, interactuando con las áreas afines	N/A
3	Coordinación	Diseño y desarrollo del anteproyecto para presentar una primera propuesta y realizar las adecuaciones pertinentes con la dirección la cual dará su visto bueno	Anteproyecto Planos
4	Coordinación	Desarrollo del proyecto ejecutivo que deberá contener: planos, números generadores presupuesto, instalaciones hidráulicas y sanitarias, acabados, detalles arquitectónicos y una propuesta de distribución eléctrica	Planos Formatos
5	Dirección	Realiza oficio para la entrega del proyecto ejecutivo al área solicitante integrándolo al expediente de obra	Expediente
6	Coordinación	Resguarda y archiva copia del expediente de obra de manera física y digital de los proyectos desarrollados. Concluye procedimiento	Expediente
Fin del Proceso			

Diagrama de Flujo Elaboración de Proyectos Arquitectónicos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA

Contenido

Introducción	124
Alcance	124
Misión.....	124
Visión	124
Valores.....	125
1. Términos y Definiciones	126
2.- Marco Jurídico	126
3.- Organización.....	127
4.- Analítico de plazas.....	128
5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto	128
5.1.- Director De Educación y Cultura	128
5.2.- Coordinador Administrativo Educación y Cultura	130
5.3.- Coordinador De Bibliotecas de Educación y Cultura	131
5.4.- Encargado de Biblioteca de Educación y Cultura	133
5.5.- Auxiliar Administrativo de Educación y Cultura	134
5.6.- Coordinador de la Casa de Cultura	135
5.7- Encargado de Casa de Cultura	137
5-8.- Encargado de Boyas Culturales.....	138
5.9.- Coordinador de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales	140
5.10.- Auxiliar Administrativo de Educación Y Cultura	141
5.11.- Encargado de Cobertura de Eventos y Comunicación de la Información.....	142
5.12.- Encargado de Difusión de la Información de Educación y Cultura.....	144
5.13.- Encargado de Eventos Cívicos, Homenajes y Festivales	146
5.14.- Coordinador de Educación.....	148
5.15- Coordinador de Festejos de Educación y Cultura.....	149
5.16.- Encargado Administrativo de Educación y Cultura.....	150
5.17.- Supervisor operativo de Educación y Cultura	152
5.18.- Coordinador de Museo de Educación y Cultura	153
5.19.- Auxiliar Administrativo del Museo.....	154
5.20.- Coordinador del Teatro de Educación y cultura	156
6.- Procedimientos de la Dirección de educación y cultura	157
6.1.- Procedimiento de reporte Trimestral MIR.....	157
6.2.-- Procedimiento de Actividades de Fomento a la Lectura.....	160

6.3.- Procedimiento de Talleres en las Bibliotecas Municipales.....	163
6.4.- Procedimiento de Reporte de Estadísticas	165
6.5.- Procedimiento de Atención a solicitudes para grupos de repertorio	167
6.6.- Procedimiento para el Desarrollo y difusión de actividades de Casa de Cultura.....	170
6.7.- Procedimiento de préstamo de mobiliario.....	172
6.8.- Procedimiento para el Desarrollo de talleres de capacitación y actualización.	175
6.9.- Procedimiento de Elaboración de paquetes mensuales para promoción y difusión.	178
6.10.- Procedimiento de Cobertura de eventos artísticos y culturales mediante fotografías y de vídeo para promoción y difusión.....	181
6.11.- Procedimiento de Organización de Ceremonias Cívicas.	183
6.12.-Procedimiento de Desfiles Cívicos.....	186
6.13.- Programa Cultural y Talleres en Instituciones Educativas	189
6.14.-Procedimiento De Apoyos Con Equipo Para A Instituciones Públicas Y Privadas .	192
6.15.-Procedimiento De Préstamo De Espacios.....	194
6.16.-Procedimiento de Exposiciones Temporales en el Museo	196
6.17.-Procedimiento de Plan de trabajo Anual.....	200
6.18.-Procedimiento de renta de espacios para actividades comerciales, culturales o recreativas.	203
6.19.-Procedimiento de Reporte Mensual de Eventos	206

Introducción

Mediante el presente manual se presenta la información relacionada a la organización y funciones de la Dirección de Cultura y Educación, a través de los siguientes objetivos específicos:

- Presentar una misión y visión de la Dirección de Educación y Cultura.
- Precisar la estructura, funciones y responsabilidades de cada coordinación.
- Coadyuvar en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- Evitar la duplicidad y repetición de instrucciones y esfuerzos en el trabajo.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual es a nivel local: hacia el interior de la Dirección de Educación y Cultura, para que sea del conocimiento de la estructura gubernamental municipal, así como de la población.

Misión

Fomentar la creación, investigación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros así como la infraestructura destinada a las actividades culturales, a fin de que llegue a todos los grupos y sectores sociales del municipio para mejor calidad de vida, promoviendo las actividades y eventos culturales y educativos, logrando así el bienestar personal, familiar y social.

Visión

Impulsar una política cultural incluyente que promueva el conocimiento y valoración de la diversidad cultural, artística y patrimonial del municipio para fomentar la cohesión social, la construcción de ciudadanía y el desarrollo sustentable.

Valores

Los servidores públicos adscritos al Dirección de Educación y Cultura del Municipio deberán apegarse a los principios de:

Responsabilidad

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

Honestidad

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

Respeto

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

Igualdad

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

Liderazgo

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

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

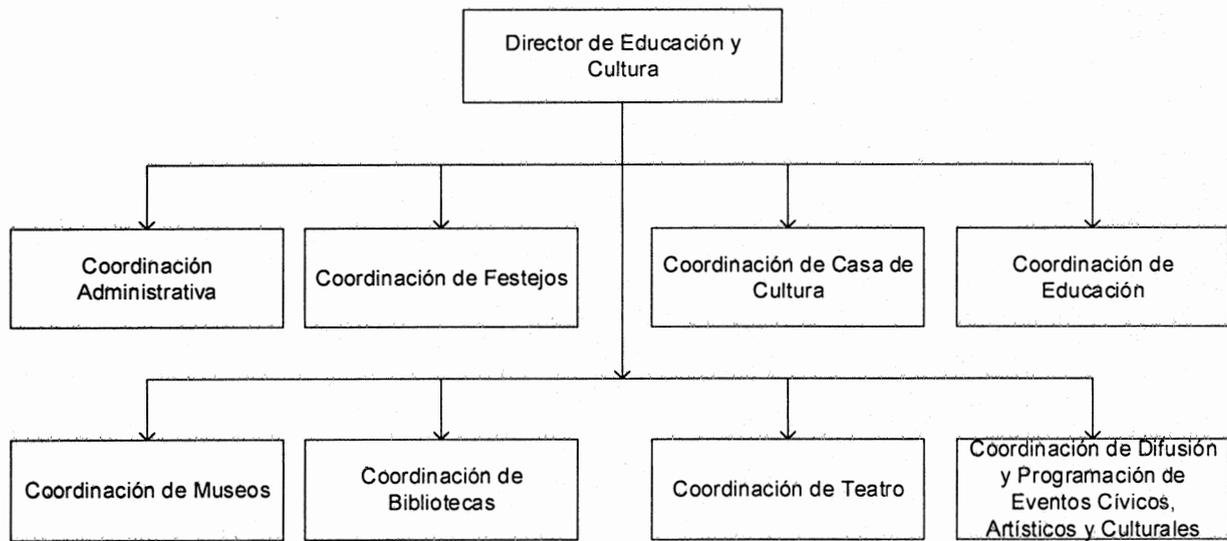
3. Términos y Definiciones.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados
CONACULTA: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

2.- Marco Jurídico

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado De Campeche.
- Ley De La Comisión De Derechos Humanos Del Estado De Campeche.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Campeche
- Ley De Los Municipios Del Estado De Campeche.
- Ley Para Prevenir Y Erradicar La Discriminación En El Estado De Campeche.
- Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Campeche.
- Bando Municipal.

3.- Organización



4.- Analítico de plazas

Puesto	Número de Persona
Director de Educación y Cultura	1
Coordinación de Administración	1
Coordinación de Bibliotecas	1
Coordinación de Casa de la Cultura	1
Coordinador de Difusión de Difusión y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales.	1
Coordinación de Educación	1
Coordinación de Festejos	1
Coordinación de Museo	1
Coordinación de Teatro	1

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

5.1.- Director De Educación y Cultura

Descripción de Puesto

Puesto:	Director de Educación y Cultura
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Supervisa:	Responsable de área, las coordinaciones que integran la Dirección de Educación y Cultura
Relaciones Internas:	Direcciones y coordinaciones internas del H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Instituciones educativas y culturales

Funciones y Responsabilidades:

- Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales en el Municipio;

- Divulgar y difundir las actividades educativas y culturales del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a las escuelas;
- Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centros culturales del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población de los mismos;
- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico para incluir en el Plan Municipal Desarrollo;
- Organizar eventos como exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- Gestionar los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Educación y Cultura ante instancias federales y estatales.
- Fomentar la creación, ampliación y adecuación de la infraestructura artística y cultural del municipio mediante la creación de espacios en las colonias populares y comunidades del municipio.
- Promover y organizar proyectos artísticos y culturales de nueva creación.
- Supervisar el trabajo de las diferentes coordinaciones de la Dirección de Educación y Cultura.
- Vigilar que los programas y proyectos culturales no contengan o contribuyan a generar discriminación racial, de género, condición social o de algún otro tipo de esta manera aplicando la inclusión.
- Diseñar programas y proyectos que apoyen y promuevan la participación de los ciudadanos en la gestión de las instalaciones y los eventos artístico-culturales.
- Apoyar las prácticas de gestión que expresen la cultura local.
- Los demás que en la materia de su competencia le atribuyen al municipio las leyes vigentes

Perfil de puesto:

Puesto:	Director De Educación y cultura
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	30 años en adelante
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura en:	En arte
	Gestión cultural
	Maestría en artes
	o a fin
Experiencia:	5 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar

Habilidades:	Liderazgo Actitud de Servicio. Proactivo. Creativo. Organizado. innovador
---------------------	--

5.2.- Coordinador Administrativo Educación y Cultura

Descripción de puesto

Puesto:	Coordinador Administrativo
Jefe Inmediato:	Director de Educación y Cultura
Supervisa:	Auxiliar Administrativo Auxiliar operativo
Relaciones internas:	Coordinaciones internas del H. Ayuntamiento

Funciones y Responsabilidades:

- Integra y organiza la información de todas las coordinaciones para realizar el Programa Anual de Trabajo;
- Integra y organiza las metas comunes y específicas, de cada coordinación en la matriz de indicadores para resultados de la Dirección de manera anual
- Llevar el control del presupuesto asignado a la Dirección;
- Realizar el informe mensual de las actividades de la Dirección;
- Realizar las estadísticas para los programas para el informe de gobierno;
- Elaborar en conjunto con el director de Educación y Cultura el presupuesto anual de la Dirección.
- Las demás que le encomiende el Director de Educación y Cultura y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de puesto:

Puesto:	Coordinador Administrativo
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años en adelante
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura En:	Administración De Empresas
	contabilidad
	Arquitectura
	o a fin
Experiencia:	3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar
Habilidades:	Organización. Atención al detalle. Distribución de tiempo. coordinación

5.3.- Coordinador De Bibliotecas de Educación y Cultura**Descripción de puesto:**

Puesto:	Coordinador de Bibliotecas
Jefe Inmediato:	Director de Educación y Cultura
Supervisa:	Biblioteca Benito Juárez García Biblioteca Francisco de la Cabada Vera
Relaciones Internas:	Dirección de educación y Cultura
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Llevar a cabo acciones que sean asignadas por la Dirección de Educación y Cultura.
- Organizar y administrar las bibliotecas de propiedad municipal; haciendo de ellas un mecanismo por excelencia del libre acceso a la información, a la educación permanente y a la cultura, para todos los ciudadanos, en igualdad de oportunidades

- Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar el acervo bibliográfico con que cuenta el Municipio;
- Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades incluyentes de fomento al hábito de leer, realizadas en las diferentes bibliotecas del Municipio.
- Gestionar a través de las diferentes instituciones vinculadas con la Dirección General de Bibliotecas; Cursos, talleres y entrenamientos para capacitar al bibliotecario, que mejore las competencias de conocimientos de los mismos.
- Planear, Gestionar, Organizar programas y eventos; propiciando que las bibliotecas sean un lugar donde permanezca y se renueve la memoria de expresiones culturales locales y universales exhortando a artistas o escritores a desarrollar y presentar sus obras a través de la coordinación de Bibliotecas Municipales, y con ello activar los espacios de la biblioteca.
- Garantizar el acceso a bienes y servicios con que cuenta las bibliotecas del municipio a la población en general.
- Colaboración con otras coordinaciones, centros culturales, artistas, expertos y otras organizaciones, para darle diversidad de contenidos a la programación ya establecida en las bibliotecas.
- Gestionar ante la dirección la creación, ampliación y adecuación de la infraestructura de las bibliotecas municipales.

Perfil De Puesto:

Puesto:	Coordinador de Bibliotecas
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años en adelante
Licenciatura En:	Administración De Empresas
	Gestión Cultural
	Humanidades
Experiencia:	3 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades	Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo en equipo

5.4.- Encargado de Biblioteca de Educación y Cultura

Descripción De Puesto:

Puesto:	Encargado de Biblioteca
Jefe Inmediato:	Coordinador de bibliotecas Municipales
Supervisa:	Bibliotecarios
Relaciones Internas:	Coordinador de Bibliotecas Públicas Municipales
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Llevar a cabo acciones que sean asignadas por la Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales.
- Diseñar, emprender, promover y organizar el fomento del hábito de la lectura, en los niños y jóvenes, a realizarse en el municipio, así como inculcar el uso de las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- Promover el respeto a los derechos de autor.
- Recopilar toda la documentación existente en las bibliotecas, a su cargo así como los materiales y recursos didácticos relevantes que se utilizan en todas y cada una de las actividades que se programen o implementen en el programa.
- Organizar los recursos bibliotecarios de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables de manera alfabética o por especialidad.
- Hacer posible el uso de los recursos bibliotecarios cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado llamado PROMETEO. (CATALOGO DE LIBROS)
- Mantener y conservar el acervo literario con el que cuentan las bibliotecas de la localidad, el cual es otorgado por CONACULTA.
- Orientar y guiar a los usuarios de las bibliotecas.
- Promover la lectura, así como los recursos y los servicios de las bibliotecas dentro y fuera de la comunidad educativa mediante visitas programadas de grupos escolares
- Extender los programas de fomento de lectura en distintos espacios como escuelas, parques, y otros.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Encargado de Biblioteca
Género:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años en adelante
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura En:	Licenciatura en Letras Hispánicas, Latinoamericanas u otras y Bibliotecología. O carrera afín de humanidades
Experiencia:	2 Años en el manejo de acervo culturales
Habilidades:	Liderazgo. Responsable. Comprometido Honesto. Profesionalidad. Planificación Organización.

5.5.- Auxiliar Administrativo de Educación y Cultura

Descripción De Puesto:

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato:	Coordinador de Bibliotecas
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Coordinador de Bibliotecas Pùblicas Municipales
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Llevar a cabo acciones que sean asignadas por la Coordinación de Bibliotecas Pùblicas Municipales.
- Elaboración de la documentación administrativos del personal asignado a la Coordinación de Bibliotecas Pùblicas Municipales
- Coordinar una agenda de actividades propias de la Coordinación.

- Elaboración de requisiciones.
- Elaboración y envío de documentos oficial para la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Dirección General de Bibliotecas.
- Recepción y entrega de Material a los responsables de las Bibliotecas Públicas.
- Recepción y envío de estadísticas mensuales y anuales.
- Captura de Oficios de recibidos y enviados.
- Recepción y archivo de oficios.
- Apoyo en la elaboración de proyectos.
- Dar seguimiento a los oficios enviados.
- Preparar reportes o programar reuniones.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	20 años en adelante
Escolaridad:	Carrera Técnica O Profesionista
Licenciatura En:	Bachillerato, Curso Secretarial, Carrera trunca O A Fin
Experiencia:	2 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar.
Habilidades:	Planificación. Organización. Capacidad de palabra Trabajo bajo presión Responsabilidad

5.6.- Coordinador de la Casa de Cultura

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador De La Casa De Cultura
Jefe Inmediato:	Director de Educación y Cultura
Supervisa:	Auxiliar Administrativo Encargado de Casa de Cultura

Relaciones Internas:	Coordinadores, Auxiliar Administrativo
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los habitantes del Municipio;
- Descentralizar los servicios de cultura y recreación, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio o de esta forma llegar a toda la ciudadanía;
- Preservar y difundir el patrimonio artístico del Municipio por medio de visitas programadas de grupos estudiantiles;
- Promover y crear programas y proyectos anuales dedicados a la formación artística.
- Brindar y gestionar capacitación para artistas locales en diversas disciplinas por medio de talleres
- Brindar y gestionar capacitación para los maestros asignados a Casa de la Cultura que imparten cursos en los diversos centros pertenecientes al municipio.
- Ampliar la oferta local de educación artística, impartiendo nuevas disciplinas artísticas.
- Promover y apoyar el desarrollo de actividades artísticas en conjunto con otras instancias u organismos públicos y privados.
- Las demás que le determinen como de su competencia el Director e educación, Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Coordinador de la Casa de la Cultura
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor De Edad
Escolaridad:	Carrera Técnica O Profesionista
Licenciatura En:	En Gestión cultural
	En educación artística
Experiencia:	1 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar

Habilidades:	Organización Atención al detalle Facilidad de palabra Liderazgo Trabajo bajo presión Escuchar de manera objetiva Trabajo en Equipo
---------------------	--

5.7- Encargado de Casa de Cultura

Descripción de Puesto

Puesto:	Encargado de casa de cultura
Jefe Inmediato:	Coordinador de Casa de la Cultura
Supervisa:	Docentes de la casa de la Cultura
Relaciones Internas:	Auxiliar Administrativo /Coordinador de Casa de la Cultura
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar al personal que labora en la casa de la cultura, así como a los diferentes talleres que se imparten.
- Tramitar solicitudes y movimientos de personal a su cargo.
- Llevar registro de personal docente y velar por su puntualidad y asistencia a clase.
- Velar por la correcta administración del plan de estudios artísticos de los diversos talleres que ofrece la Casa de Cultura.
- Diseñar en conjunto con maestros los planes de estudio de los diversos talleres artísticos que se imparten en la Casa de Cultura.
- Programar las actividades de la Casa de Cultura en torno a la concepción de tiempo libre educativo y destinarlas a la recreación y el desarrollo personal, social y cultural de los jóvenes, priorizando la conformación de grupos, el aprendizaje y la producción colectiva de acuerdo a los intereses y necesidades de los alumnos.
- Proponer y gestionar presentaciones de los grupos de repertorio en los eventos de la Dirección.

- Solicitar presupuesto, equipos, materiales y herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo de las actividades.
- Participar activamente en las reuniones, ante la Dirección y las demás coordinaciones.
- Velar por el cuidado y conservación de las instalaciones de la casa de la cultura
- Elabora informes sobres de las actividades desarrolladas

Perfil de Puesto:

Puesto:	Encargado de Casa de la Cultura
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años de edad
Licenciatura En:	Secundaria, bachillerato, carrera trunca
Experiencia:	2 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades:	Organización Trabajo en equipo

5-8.- Encargado de Boyas Culturales

Descripción de Puesto

Puesto:	Encargado De Boyas Culturales
Jefe Inmediato:	Coordinador de Casa de la Cultura
Supervisa:	Auxiliar Administrativo
Relaciones Internas	Trabajo directo con auxiliar de casa de la cultura
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades

- Propone el personal docente apto para el desempeño de la docencia ante la Dirección.
- Coordinar al personal que labora en las boyas culturales, así como a los diferentes talleres que se imparten.
- Tramitar solicitudes y movimientos de personal a su cargo.

- Llevar registro de personal docente y supervisar la puntualidad y asistencia a clase.
- Vigilar por la correcta administración del plan de estudios de los diversos talleres que ofrece en las boyas Cultura.
- Diseñar en conjunto con maestros los planes de estudio de los diversos talleres artísticos que se imparten.
- Mantiene contacto permanente con el coordinador de casa de cultura de otras instituciones y con la comunidad educativa a fin de desarrollar intercambios de toda índole que optimicen la gestión cultural.
- Participar activamente en las reuniones, ante la Dirección y las demás coordinaciones.
- Elabora informes sobres de las actividades desarrolladas.
- Promover un sistema de centros de extensión cultural en las colonias del Municipio y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;

Perfil de Puesto:

Puesto:	Encargado de Boyas Culturales
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años de adelante
Escolaridad:	Carrera Técnica O Profesionista
Licenciatura En:	Gestión cultura
	En educación artística
	Administración o a fines
Experiencia:	3 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades:	Liderazgo. Planificación. Organización.

5.9.- Coordinador de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales
Jefe Inmediato:	Director de Casa de la Cultura
Supervisa:	Encargado de Cobertura de Eventos y Comunicación de la Información, Encargado de Difusión de la Información, Encargado de Eventos Cívicos, Culturales y Artísticos
Relaciones Internas:	Dirección de Educación y Cultura
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Realizar las actividades para conmemorar las fechas cívicas de acuerdo con el calendario oficial de festejos;
- Realizar y supervisar el protocolo en los eventos cívicos del municipio;
- Promover la celebración de manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del Municipio por medio de la difusión de los medios locales de comunicación;
- Llevar a cabo concursos y festivales culturales en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno; .
- Crear comisiones de trabajo por cada evento que faciliten la operatividad y el buen desarrollo de los mismos.
- Supervisar que se cuente con los recursos materiales, humanos y técnicos para llevar a cabo los eventos.
- Vigilar y ser responsable de que los eventos que se lleven a cabo en tiempo, forma y sin ningún contratiempo.
- Prever problemas en el desarrollo de eventos y contar con estrategias para solucionarlos en caso de que se presenten.
- Difundir la información cultural libre y pluralista por medio de redes social y la página oficial del H. Ayuntamiento.

- Difundir los bienes y servicios artísticos y culturales que proporciona el municipio mediante volantes y carteles.
- Difundir las tradiciones, costumbres, festividades y certámenes populares del municipio.

Perfil de puesto

Puesto: Coordinador de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales	
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años en adelante
Licenciatura En:	Administración De Empresas O construcción
Experiencia:	3 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades:	Responsabilidad Negociación Comunicación

5.10.- Auxiliar Administrativo de Educación Y Cultura

Descripción de Puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato:	Coordinación de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Coordinación de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales
Relaciones Externas.	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Asistir al Coordinador.
- Recibir y sellar las solicitudes de los encargados y organizarla para su seguimiento.
- Llevar la agenda de la Coordinación
- Atender las llamadas de la Coordinación.

- Realizar informe de actividades mensuales.
- Realizar las tarjetas informativas de eventos cívicos y festivales recreativos.
- Llevar una relación del número de asistentes a los diversos eventos.
- Realizar el informe trimestral de las actividades de los eventos cívicos y festivales.
- Archivar todos y cada uno de los oficios que se generen en la Coordinación

Perfil de puesto

Puesto: Auxiliar Administrativo	
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor De Edad
Escolaridad:	Carrera Técnica O Profesionista
Licenciatura en:	Preparatorio o carrera trunca, o licenciaturas administrativas
Experiencia:	1 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades:	Responsabilidad Negociación Comunicación

5.11.- Encargado de Cobertura de Eventos y Comunicación de la Información

Descripción de Puesto

Puesto:	Encargado de Cobertura de Eventos y Comunicación de la Información
Jefe Inmediato:	Coordinación de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Coordinación de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y responsabilidades:

- Crear una red local con los medios tecnológicos que reúna a los actores públicos, y cívicos, en el campo de la cultura, la educación y la formación permanente para difundir las actividades artísticas, educativas y culturales del municipio.
- Promover la creación de redes y/o mecanismos tecnológicos a otras dependencias e instituciones que faciliten compartir información sobre las diversas actividades artísticas y culturales con las coordinaciones de la Dirección de Educación y Cultura y las diferentes direcciones del Gobierno Municipal.
- Implementar estrategias de promoción interna mediante los medios estipulados que tomen en cuenta la diversidad cultural de nuestro municipio.
- Desarrollar métodos de distribución de información enfocados en los Coordinadores y Directores del Gobierno Municipal de Carmen para favorecer la democracia cultural.
- Evitar la discriminación por cualquier forma, condición o tipo, en todos los materiales y medios empleados para la difusión.
- Difundir los trámites y servicios artísticos y culturales que proporciona el municipio a los Coordinadores y Directores del Gobierno Municipal de Carmen.
- Difundir las tradiciones, costumbres, festividades y certámenes populares del municipio a los Coordinadores y Directores del Gobierno Municipal de Carmen,
- Promover el conocimiento de las diferentes expresiones culturales del municipio a los Coordinadores y Directores de la Dirección a través de los medios digitales.
- Las que le indique el director de educación y cultura.

Perfil de puesto

Puesto Encargado de Cobertura de Eventos y Comunicación de la Información	
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años en adelante
Licenciatura en:	Carrera en comunicación y mercadotecnia
Experiencia:	2 Año en medios de información y comunicación en medios digitales
Habilidades:	Organización Atención al detalle Distribución de tiempo Responsabilidad Creatividad Eficiente Dinámico Habilidades discursivas Habilidades de redacción

5.12.- Encargado de Difusión de la Información de Educación y Cultura

Descripción de Puesto

Puesto:	Encargado de Difusión de la Información
Jefe Inmediato:	Coordinación de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Coordinación de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y responsabilidades:

- Crear una red local con los medios tecnológicos que reúna a los actores públicos, cívicos y privados en el campo de la cultura, la educación y la formación permanente para difundir las actividades artísticas, educativas y culturales del municipio.
- Promover la creación de redes y/o mecanismos tecnológicos que faciliten compartir información sobre las diversas actividades artísticas y culturales que se desarrollen en el municipio (portales en línea, foros, página en internet, etc.).
- Permitir el acceso y la difusión de una información cultural libre y pluralista.
- Implementar estrategias de promoción que tomen en cuenta la diversidad cultural de nuestro municipio.
- Desarrollar programas mensuales de distribución de información centrados en los habitantes y que favorezcan la democracia cultural.
- Evitar la discriminación por cualquier forma, condición o tipo, en todos los materiales y medios empleados para la difusión.
- Difundir los trámites y servicios artísticos y culturales que proporciona el municipio.
- Difundir las tradiciones, costumbres, festividades y certámenes populares del municipio a la ciudadanía.
- Promover a la ciudadanía el conocimiento de las diferentes expresiones culturales del municipio a través de los medios digitales.
- Desarrollar programas mensuales por internet, radio y televisión que tengan como objetivo la difusión de expresiones culturales, educativas y artísticas del municipio.
- Producir materiales audiovisuales de carácter educativo y cultural para la difusión del arte, la educación y la cultura que se desarrolla en el municipio.

Perfil de puesto

Puesto Encargado de Difusión de la Información	
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años en adelante
Licenciatura en:	Comunicación y Mercadotecnia.
Experiencia:	2 Año en medios de información y comunicación en medios digitales
Habilidades:	Organización Atención al detalle Distribución de tiempo Responsabilidad Creatividad Eficiente Dinámico Habilidades discursivas Habilidades de redacción

5.13.- Encargado de Eventos Cívicos, Homenajes y Festivales

Descripción de Puesto

Puesto:	Encargado de Eventos Cívicos, Homenajes y Festivales
Jefe Inmediato:	Coordinación de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales
Supervisa:	Auxiliar administrativo
Relaciones Internas:	Coordinación de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar y diseñar estrategias para la creación de los eventos cívicos, homenajes y festivales.
- Coordinar la inauguración de espectáculos y seguir el protocolo establecido para cada caso.
- Coordinar la realización de eventos conmemorativos, cívicos y homenajes.
- Llevar la agenda de los eventos.
- Atender todo lo relacionado con el protocolo y asistencia de autoridades y participantes a los eventos.
- Gestionar con artistas locales e instituciones las presentaciones de espectáculos de los diversos eventos organizados por la Dirección de Educación y Cultura.
- Apoyar en la realización de festivales propuestos por otros organismos y/o la sociedad civil.
- Coordinar a los Maestro de ceremonias en los eventos cívicos y culturales.
- Vigilar y ser responsable de que los eventos se lleven a cabo en tiempo y forma y sin ningún contratiempo.

Perfil de puesto

Puesto Encargado de Eventos Cívicos, Homenajes y Festivales	
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años en adelante
Licenciatura en:	En Administración, Artes y Humanidades
Experiencia:	2 Año en puestos similares
Habilidades:	Trato amable y amigable. Toma de decisiones. Responsable. Dinámico. Creativo. Organizado. Trabajo en equipo

5.14.- Coordinador de Educación

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador de Educación
Jefe Inmediato:	Director de Educación y Cultura
Supervisa:	Auxiliar administrativo
Relaciones Internas:	Director de Educación y Cultura y Coordinaciones.
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Organizar el Cabildo Infantil en colaboración con el regidor de Educación del municipio y/o autoridades municipales.
- Coordinar los desfiles cívicos conmemorativos de la comunidad.
- Gestionar en coordinación con los Servicios Públicos la limpieza de las escuelas de educación básica.
- Coordinar visitas guiadas de alumnos de educación básica al museo, teatro y bibliotecas de la localidad.
- Gestionar y apoyar el programa de Arte en tu Escuela (cuentacuentos, obras de teatro, música, cine, etc.).
- Gestionar y desarrollar talleres y pláticas en centros escolares con temas de relevancia nacional como: sexualidad, bullying, obesidad infantil, suicidios o algunos temas pertinentes en la comunidad educativa ante dependencias municipales y estatales

Perfil de puesto

Puesto Coordinador de Educación	
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años en adelante
Licenciatura en:	Licenciatura en Educación o Pedagogía
Experiencia:	2 Año en puestos similares
Habilidades:	Liderazgo. Comprometido. Profesionalidad. Planificación Organización.

5.15- Coordinador de Festejos de Educación y Cultura

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador de Festejos
Jefe Inmediato:	Director de Educación y Cultura
Supervisa:	Personal de la coordinación a su cargo
Relaciones Internas:	Directores, Coordinadores, Encargados, Supervisor operativo y auxiliares operativos
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Planificar, organizar, divulgar, realizar el calendario de los festejos del Carnaval de la ciudad, Fiesta del Mar, Feria del Carmen, Juegos Florales, Feria del Guanabaco y festejos decembrinos.
- Apoyar a todas las direcciones del ayuntamiento del Carmen, con escenarios, sillas y toldos para eventos sin fines de lucro así como a los particulares y asociaciones civiles.
- Las que le indique el director de Educación y Cultura.
- Prestar el servicio de audio a las asociaciones, particulares, entes del gobierno que lo requieran mediante la autorización de la dirección
- Las demás que le determinen como de su competencia el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura y las leyes y reglamentos vigentes

Perfil de puesto

Puesto Coordinador de Festejos	
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años en adelante
Licenciatura en:	Contabilidad, derecho, administración, Ingeniería en audio y demás profesiones con un perfil competitivo para desempeñar este puesto
Experiencia:	2 Año en puestos similares
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> Atención al detalle Distribución de tiempo Facilidad de palabra Liderazgo Trabajo bajo presión Escuchar de manera objetiva Trabajo en equipo

5.16.- Encargado Administrativo de Educación y Cultura

Descripción de Puesto

Puesto:	Encargado administrativo
Jefe Inmediato:	Coordinador de Festejos
Supervisa:	Personal a su cargo
Relaciones Internas:	Coordinador, auxiliares administrativos, personal de limpieza
Relaciones Externas.	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar en conjunto con el Coordinador el Programa Operativo Anual.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de acuerdo al Programa Operativo Anual autorizado por Dirección.
- Elabora el reporte trimestral de la Matriz de Indicadores para resultados de la coordinación
- Registro y control de archivo general activo e inactivo de la coordinación
- Elaborar, revisar y dar seguimientos a las requisiciones.
- Atender las solicitudes de información requerida por otras coordinaciones y direcciones.
- Todas las que el coordinador del área considere de su competencia o le solicite realizar

Perfil de puesto

Puesto Encargado administrativo	
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años en adelante
Licenciatura en:	Contabilidad, derecho, administración o afines
Experiencia:	2 Año en puestos similares
Habilidades:	Organización Atención al detalle Distribución de tiempo Facilidad de palabra Trabajo bajo presión Escuchar de manera objetiva Trabajo en equipo Innovadora Proactiva Emprendedora

5.17.- Supervisor operativo de Educación y Cultura

Descripción de Puesto

Puesto:	Supervisor operativo
Jefe Inmediato:	Coordinador de Festejos
Supervisa:	Personal a su cargo
Relaciones Internas:	Auxiliar Operativo, Auxiliar administrativo
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar evidencias de lo que realiza el personal operativo de la coordinación
- Elaborar en conjunto con el Encargado Administrativo el calendario general de eventos y actividades.
- Apoyar en la organización de eventos y actividades conmemorativas.
- Colaborar con las demás Direcciones que soliciten apoyo para la organización de los eventos que pretendan realizar.
- Todas las que Dirección considere de su competencia

Perfil de puesto

Puesto Supervisor operativo	
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años en adelante
Licenciatura en:	Contabilidad, derecho, administración, informática, técnicos
Experiencia:	2 Año en puestos similares
Habilidades:	Organización Atención al detalle Distribución de tiempo Facilidad de palabra Liderazgo Trabajo bajo presión Trabajo en equipo

5.18.- Coordinador de Museo de Educación y Cultura

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador de Museo
Jefe Inmediato:	Dirección de Educación y Cultura
Supervisa:	Secretaria, Auxiliar Administrativa, Personal Operativos
Relaciones Internas:	Coordinadores de la Dirección de Educación y Cultura
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Administrar y organizar el funcionamiento de los Museos pertenecientes al Municipio; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para la conservación de los mismos y el incremento de sus acervos;
- Conservar en óptimas condiciones las colecciones y piezas que forman parte del museo, y velar por su seguridad, garantizando que los objetos no se pierdan o deterioren.
- Ofrecer asistencia y orientación a los usuarios del Museo.
- Realizar un plan anual de actividades dentro y fuera del Museo, exhibiciones artísticas en las salas de exhibición temporal, visitas guiadas, difusión, promoción y diversos programas.
- Realizar las investigaciones pertinentes para diseñar los proyectos curatoriales y museográficos propios de las exposiciones temporales.
- Mantener actualizados los inventarios del acervo, equipo y mobiliario del Museo.
- Administrar de manera óptima los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta el Museo.
- Crear y mantener un programa educativo dirigido a diversos niveles escolares con la finalidad de transmitir a la comunidad los contenidos generados en las exposiciones temporales y en la permanente, ésta última en relación con el acervo resguardado.

- Supervisar que las actividades y contenido generados en el Museo cuenten con la difusión y promoción a la medida de las necesidades.
- Las demás que le encomiende el Director de Educación y Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.

Perfil de puesto

Puesto Coordinador de Museo	
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años en adelante
Licenciatura en:	Arquitectura, Gestión Cultural
Experiencia:	2 Año en puestos similares
Habilidades:	Liderazgo. Responsable. Comprometido Honesto. Profesionalidad. Planificación Organización.

5.19.- Auxiliar Administrativo del Museo

Descripción de Puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato:	Coordinador de Museos
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Coordinación de Museos
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Asistir al Coordinador del Museo
- Llevar un control de las solicitudes, oficio y de llamadas telefónicas.
- Seguimiento de proyectos y cronogramas de trabajo.
- Registro estadístico del área basado en los proyectos anuales.
- Llevar la agenda de actividades, citas y compromisos del Coordinador del Museo
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Coordinación.
- Organizar y planear reuniones con otras áreas.
- Organizar de manera eficiente las tareas cotidianas del área.

Perfil de puesto

Puesto Auxiliar Administrativo	
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años en adelante
Licenciatura en:	Licenciatura o estudios medio superior
Experiencia:	1 Año en puestos similares
Habilidades:	Trato amable y amigable. Dinámico. Puntual. Capacidad para escuchar de manera objetiva. Mostrar interés por el trabajo. Responsable.

5.20.- Coordinador del Teatro de Educación y cultura

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador del Teatro
Jefe Inmediato:	Director de Educación y Cultura
Supervisa:	Auxiliar Administrativo Auxiliar Operativo, Operador
Relaciones Internas:	Coordinadores de la Dirección de Educación y Cultura
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar el mantenimiento y funcionamiento del Teatro Carmelita.
- Realizar y llevar un inventario del almacén, mobiliario, equipo, bienes muebles del Teatro Carmelita.
- Seguimiento a las solicitudes de la renta del Teatro Carmelita.
- Gestionar el pago de horas extras a los trabajadores del Teatro Carmelita.
- Las que le indique el Director de Educación y Cultura.

Perfil de puesto

Puesto Coordinador del Teatro	
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	30 años en adelante
Licenciatura en:	Mercadotecnia, Diseño
Experiencia:	3 Año en puestos similares
Habilidades:	<p>Organizado.</p> <p>Facilidad de Palabra.</p> <p>Confiabilidad.</p> <p>Honestidad</p> <p>Dinámico.</p> <p>Capacidad para escuchar de manera objetiva.</p> <p>Trabajo bajo presión.</p>

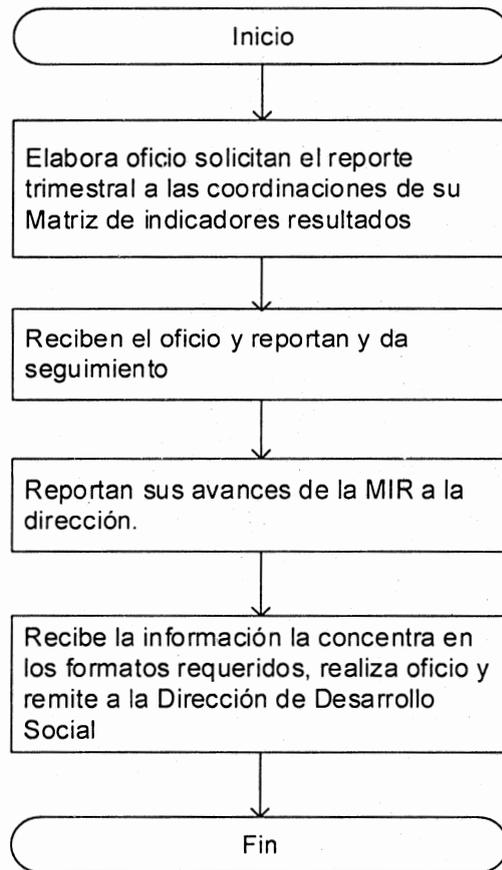
6.- Procedimientos de la Dirección de educación y cultura

6.1.- Procedimiento de reporte Trimestral MIR.

		Fecha de Elaboración.
		Mes: Noviembre
		Año: 2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Unidad Responsable: Subdirección de Educación y Cultura	
Nombre del Procedimiento: Reporte Trimestral MIR		

No.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador Administrativo	Elabora oficio solicitando el reporte trimestral a las coordinaciones de su Matriz de Indicadores de Resultados.	Oficio
2	Coordinaciones de la Dirección de Educación y Cultura	Reciben el oficio y le dan seguimiento.	información
3	Coordinaciones de la Dirección de Educación y Cultura	Reportan sus avances de la MIR a la Dirección	Oficio y formato MIR
4	Coordinador Administrativo	Recibe la información la concentra en los formatos requeridos, realiza oficio y remite a la Dirección de Desarrollo Social.	Oficio y formatos MIR
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo Reporte Trimestral MIR



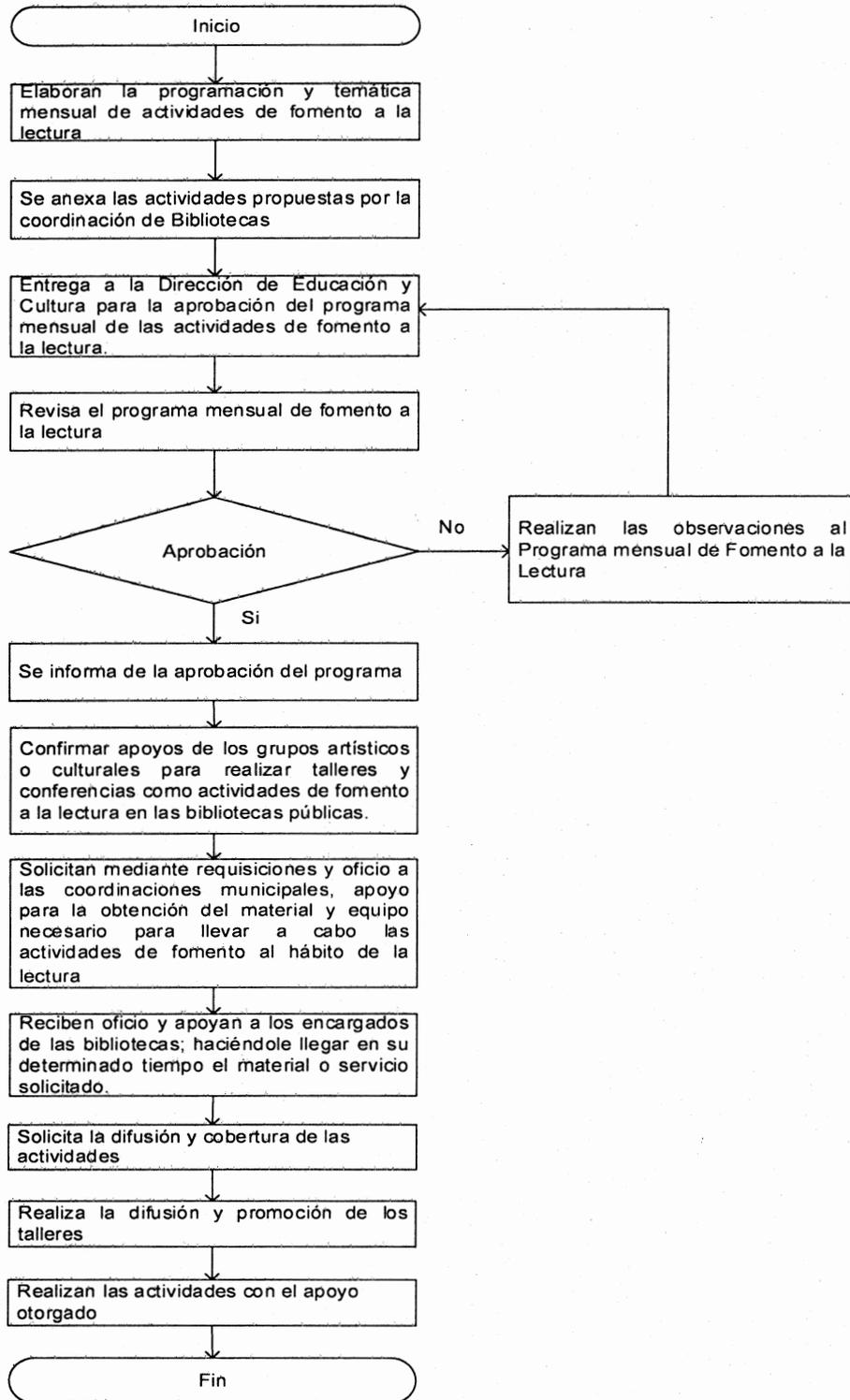
6.2.-- Procedimiento de Actividades de Fomento a la Lectura

Fecha de Elaboración.	
Mes:	Noviembre
Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Unidad Responsable: Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales
Nombre del Procedimiento: Actividades de Fomento a la lectura	

No. Actividad.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargadas de Bibliotecas	Elaboran la programación y temática mensual de actividades de fomento al hábito de la lectura del año en curso.	Programación
2	Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales	Aprobación programa mensual de las actividades de fomento a la lectura de las bibliotecas Públicas y se anexa las actividades propuestas por la coordinación de Bibliotecas.	Programación
3	Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales	Entrega a la Dirección de Educación y Cultura para la aprobación del programa mensual de las actividades de fomento al hábito de la lectura (FHL).	Programa / oficio
4	Director de Educación y Cultura	Revisa y aprueba el programa mensual de Fomento al hábito de la lectura (FHL)	Oficio
5	Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales	Se informa de la aprobación del programa.	Correo
6	Encargadas de Bibliotecas	Confirmar apoyos de los grupos artísticos o culturales para realizar talleres y conferencias como actividades de fomento a la lectura en las bibliotecas públicas.	Correo / Oficio
7	Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales	Solicitan mediante requisiciones y oficio a las coordinaciones municipales apoyo para la obtención	Oficio

		del material necesario para llevar a cabo las actividades de FHL.	
8	Coordinaciones	Reciben oficio y apoyan a los encargados de las bibliotecas; haciéndole llegar en su determinado tiempo el material o servicio solicitado.	Oficio
9	Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales	Solicita y da seguimiento a la difusión y cobertura de las actividades a través coordinación de Difusión	Oficio
10	Coordinación de Difusión	Realiza la publicidad en las redes sociales.	Oficio difundir a través de Volantes, carteles, spots radio, boletines, redes sociales
11	Encargadas de Bibliotecas	Realizan las actividades con el apoyo otorgad en el tiempo estipula según el programa.	Actividad
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo Actividades de Fomento a la lectura

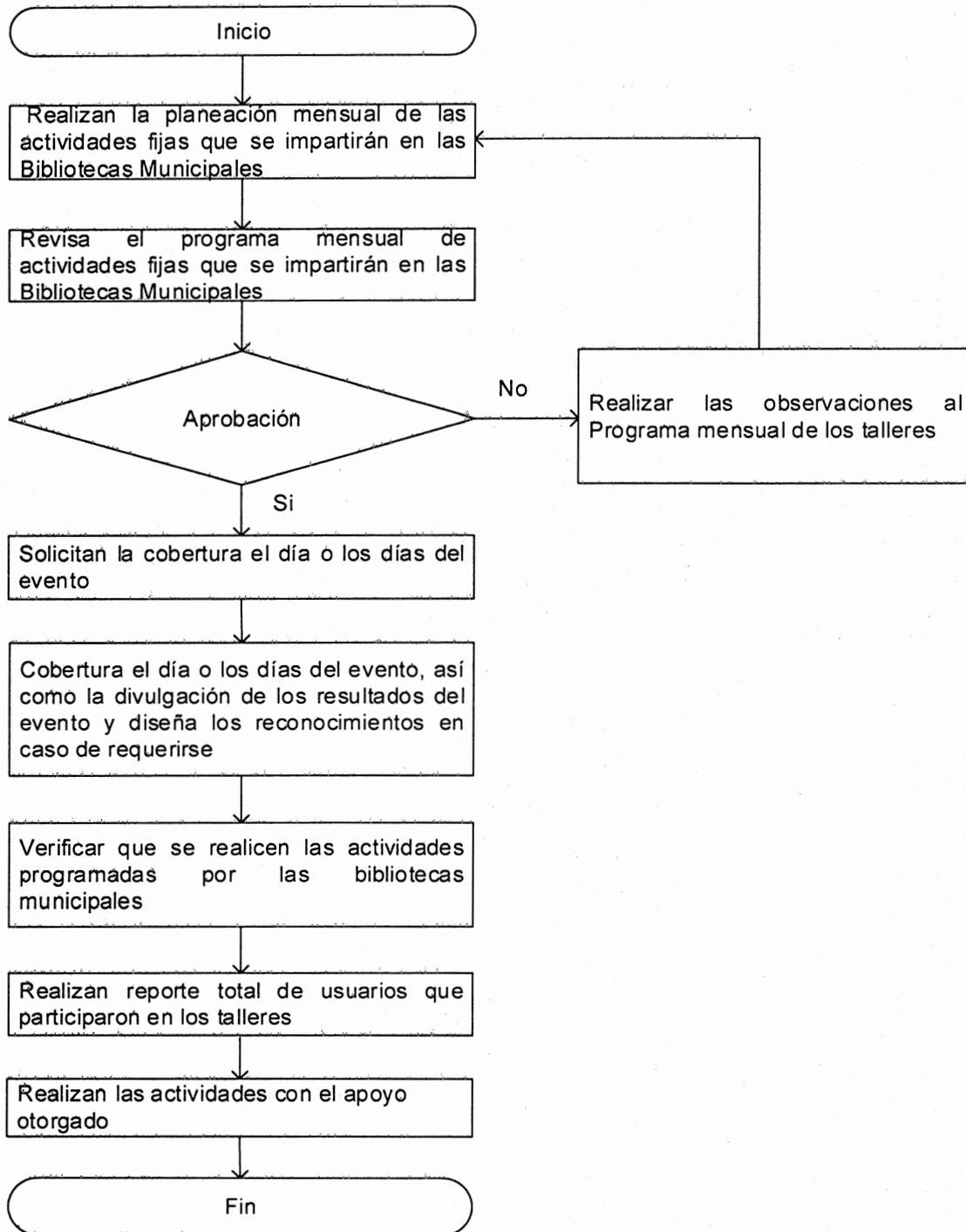


6.3.- Procedimiento de Talleres en las Bibliotecas Municipales

Fecha de Elaboración.	
Mes:	Noviembre
Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Unidad Responsable: Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales
Nombre del Procedimiento: Talleres en las Bibliotecas Municipales	

No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargadas de Bibliotecas	Realizan la planeación mensual de las actividades fijas que se impartirán en las Bibliotecas Municipales.	Programa
2	Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales	Revisa y aprueba el programa mensual de actividades fijas que se impartirán en las Bibliotecas Municipales.	N/A
3	Encargadas de Bibliotecas	Corrige las observaciones al Programa mensual de los talleres.	N/A
4	Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales	Solicitan la cobertura el día o los días del evento a la Coordinación de Difusión.	Correo electrónico/oficio
5	Coordinación de difusión	Apoya en la cobertura el día o los días del evento, así como la divulgación de los resultados y diseña los reconocimientos en caso de requerirse	Fotos/ evidencias / redes sociales, diplomas o constancias
6	Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales	Verificar que se realicen las actividades programadas por las bibliotecas municipales	N/A
7	Encargadas de Bibliotecas	Realizan reporte total de usuarios que participaron en los talleres y lo envía a la coordinación de biblioteca	Reporte
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo Talleres en las Bibliotecas Municipales

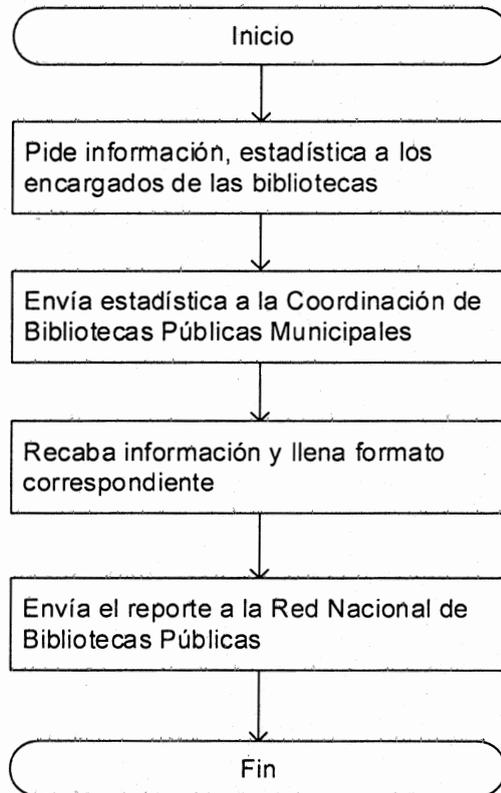


6.4.- Procedimiento de Reporte de Estadísticas

Fecha de Elaboración.	
Mes:	Noviembre
Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Unidad Responsable: Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Reporte de Estadísticas	

No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales	Solicita mensualmente información, estadística a los encargados de las Bibliotecas.	Correo electrónico- Formato de estadísticas
2	Encargadas de Bibliotecas	Envía estadística a la Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales dentro de la primera semana del mes	Correo electrónico- Formato de estadísticas
3	Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales	Recaba información y llena formato general correspondiente.	Correo electrónico- Formato de estadísticas
4	Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales	Realiza y envía el reporte a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.	Correo electrónico- Formato de estadísticas
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo Elaboración de Reporte de Estadísticas



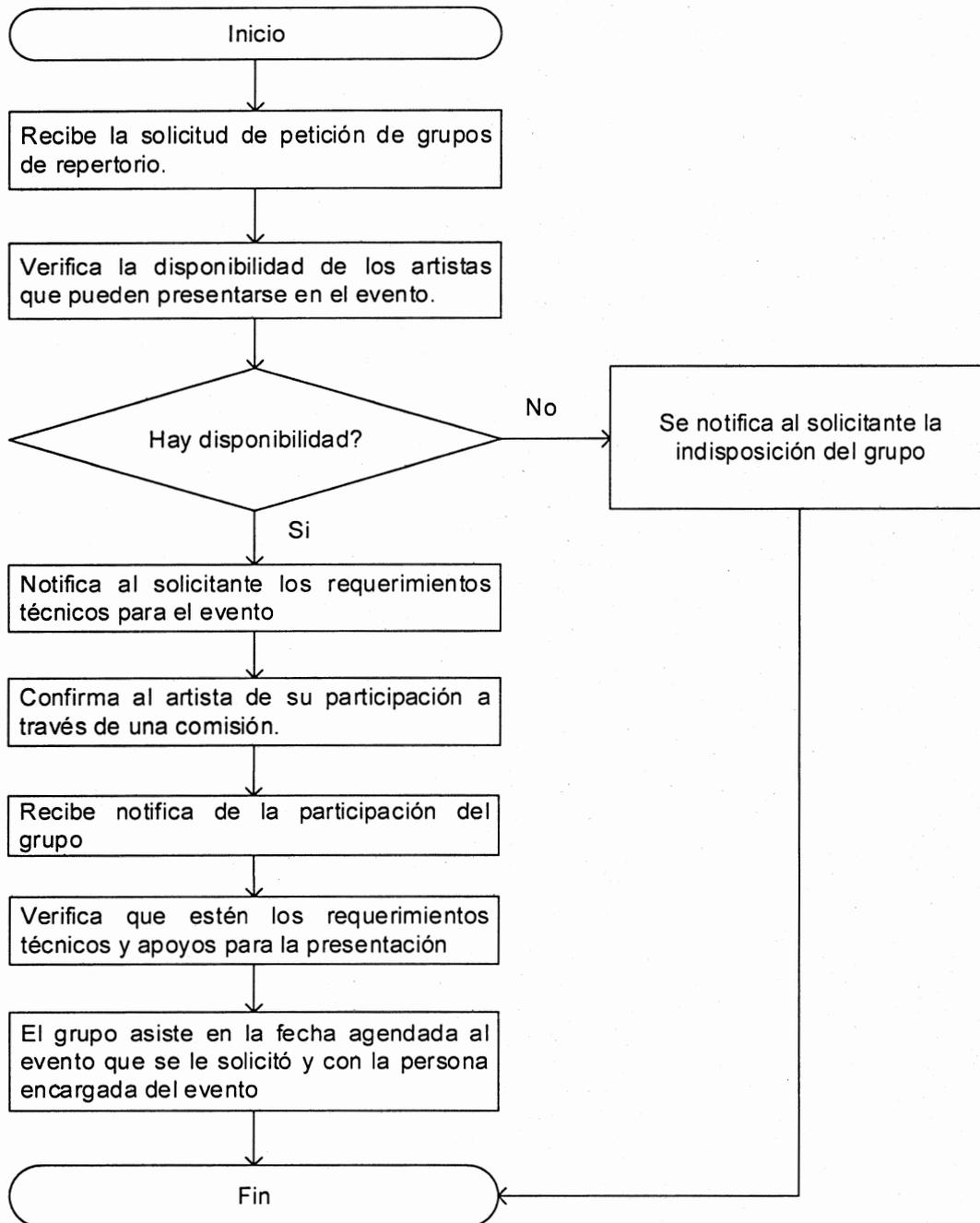
6.5.- Procedimiento de Atención a solicitudes para grupos de repertorio

Fecha de Elaboración.	
Mes:	Noviembre
Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Unidad Responsable: Coordinación de Casa de la Cultura
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes para grupos de repertorio	

No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Director de Educación y Cultura	Recibe la solicitud de petición de grupos de repertorio y la canaliza a Casa de la Cultura.	Oficio
2	Coordinador Casa de la Cultura	Recibe solicitud y verifica la disponibilidad de los artistas que pueden presentarse en el evento.	Oficio y Calendario de actividades
3	Coordinador Casa de la Cultura	Notifica vía telefónica la disponibilidad del artista y le da seguimiento. Si hay disponibilidad de artistas se da seguimiento, de lo contrario se notifica al solicitante la indisposición del grupo de repertorio.	Vía telefónica
4	Coordinador Casa de la Cultura	Notifica al solicitante los requerimientos técnicos para el evento, si es fuera de la ciudad se solicita transporte y alimentos.	Oficio
5	Coordinador Casa de la Cultura	Confirma al artista de su participación a través de una comisión que es firmada por el titular del grupo de repertorio y agenda la presentación.	Oficio de comisión
6	Director de Educación y Cultura	Recibe notifica de la participación del grupo al evento solicitado.	Oficio
7	Encargado de Casa de Cultura	Verifica que estén los requerimientos técnicos y los apoyos para la presentación del grupo.	Presencial

8	Director del grupo de repertorio	El grupo asiste en la fecha agendada al evento que se le solicitó y con la persona encargada del mismo.	Presencial
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo Atención a solicitudes para Grupos de Repertorio



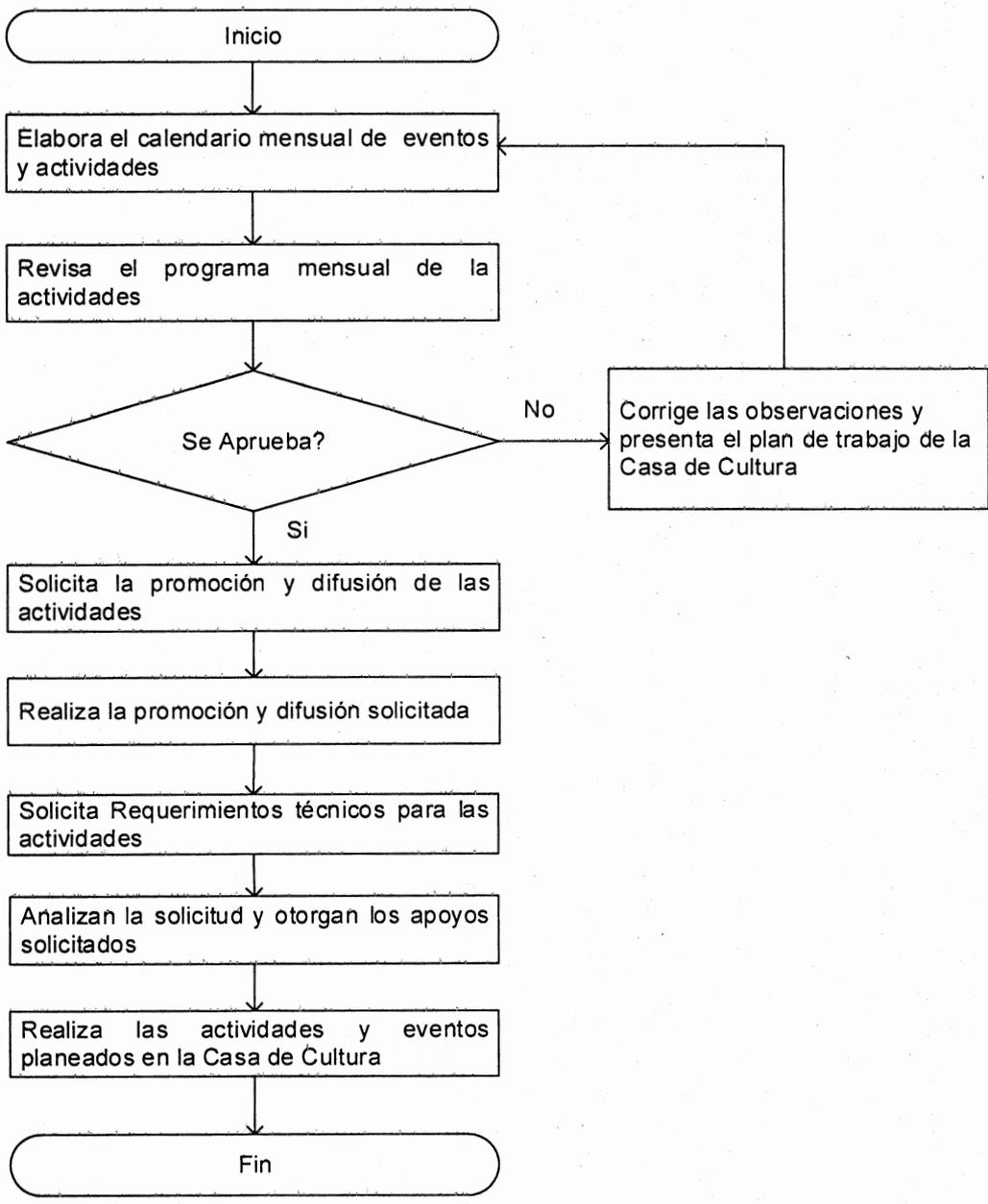
6.6.- Procedimiento para el Desarrollo y difusión de actividades de Casa de Cultura.

Fecha de Elaboración.	
Mes:	Noviembre
Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Unidad Responsable: Coordinación de Casa de la Cultura
Nombre del Procedimiento: Desarrollo y difusión de actividades de Casa de Cultura	

No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de Casa de la Cultura	Elabora el calendario y programación mensual de las actividades en la Casa de Cultura	oficio
2	Director de Educación y Cultura	Revisa y aprueba el Programa mensual de Eventos y Actividades de la Casa de Cultura.	Oficio
3	Coordinador de Casa de la Cultura	Solicita la promoción y difusión de las actividades entre la comunidad, a través de carteles, volantes, lonas, redes sociales y radio a la Coordinación de Difusión	Oficio
4	Coordinación de Difusión	Recibe solicitud de apoyo para realización de promoción y difusión y elabora el material necesario para las mismas.	Oficio
5	Coordinador de Coordinación de Casa de la Cultura	Solicita requerimientos para eventos y actividades prioritarias del Programa mensual de Eventos y Actividades. (sonido, material, mamparas)	Oficio
6	Coordinación de Festejos	Recibe solicitud de apoyo para realización de eventos.	Oficio
7	Coordinación de Festejos	Analizan la viabilidad y otorgan los apoyos solicitados para la realización de eventos y actividades de la Casa de Cultura.	Oficio
8	Coordinación de Casa de la	Realiza actividades y eventos	Presencial

	Cultura	planeados en la Casa de Cultura.	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo Desarrollo y difusión de actividades de Casa de Cultura



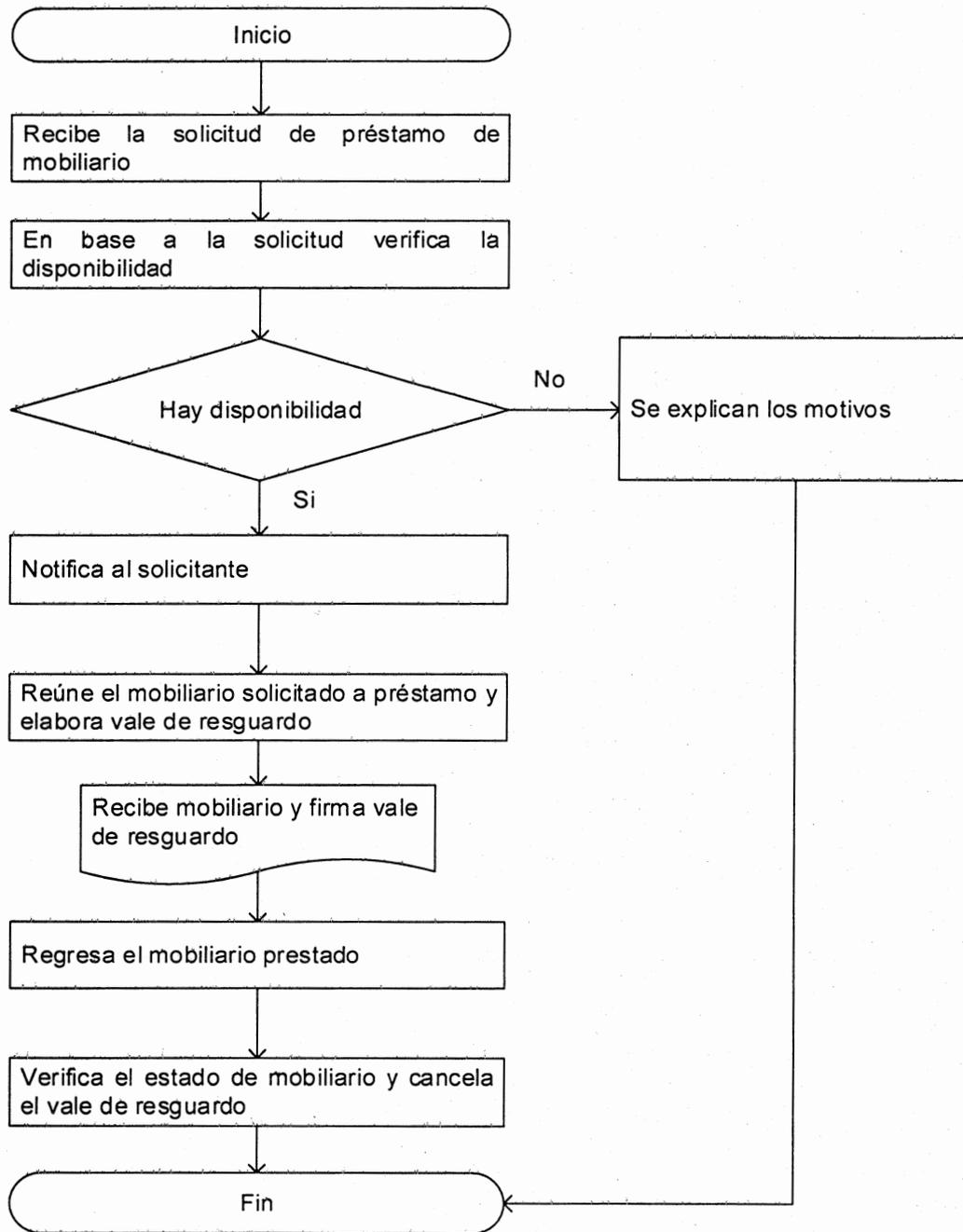
6.7.- Procedimiento de préstamo de mobiliario

		Fecha de Elaboración.
		Mes: Noviembre
		Año: 2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Unidad Responsable: Coordinación de Casa de la Cultura	
Nombre del Procedimiento: de préstamo de mobiliario		

No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de Casa de la Cultura	Recibe solicitud de apoyo de préstamos de mobiliario (mesas, sillas, caballetes, atriles)	Oficio
2	Coordinador y Encargado	Analiza la solicitud y la disponibilidad verificando la calendarización de eventos.	Junta
3	Coordinación de Casa de la Cultura	En caso de disponibilidad se notifica que se dará el apoyo solicitado para que acudan por el mobiliario en día y hora asignada. Del mismo modo se notifica si no se puede otorgar el apoyo explicando los motivos.	Vía telefónica
4	Encargado de Casa de la Cultura	Reúne el mobiliario solicitado a préstamo y elabora el vale de resguardo.	Vale de resguardo
5	Coordinador solicitante	El solicitante recibe el mobiliario a préstamo y firma el vale de resguardo para brindar el apoyo solicitado.	Vale de resguardo
6	Coordinador solicitante	El solicitante devuelve el mobiliario solicitado en tiempo y forma al encargado, quién firma el vale de resguardo de recibido.	Vale de resguardo
7	Encargado de Casa de la Cultura	Verifica el estado de mobiliario, si está en buenas condiciones el mobiliario regresa a la bodega, en caso contrario el solicitante debe	

		reparar el daño causado al mobiliario.	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo Préstamo de Mobiliario



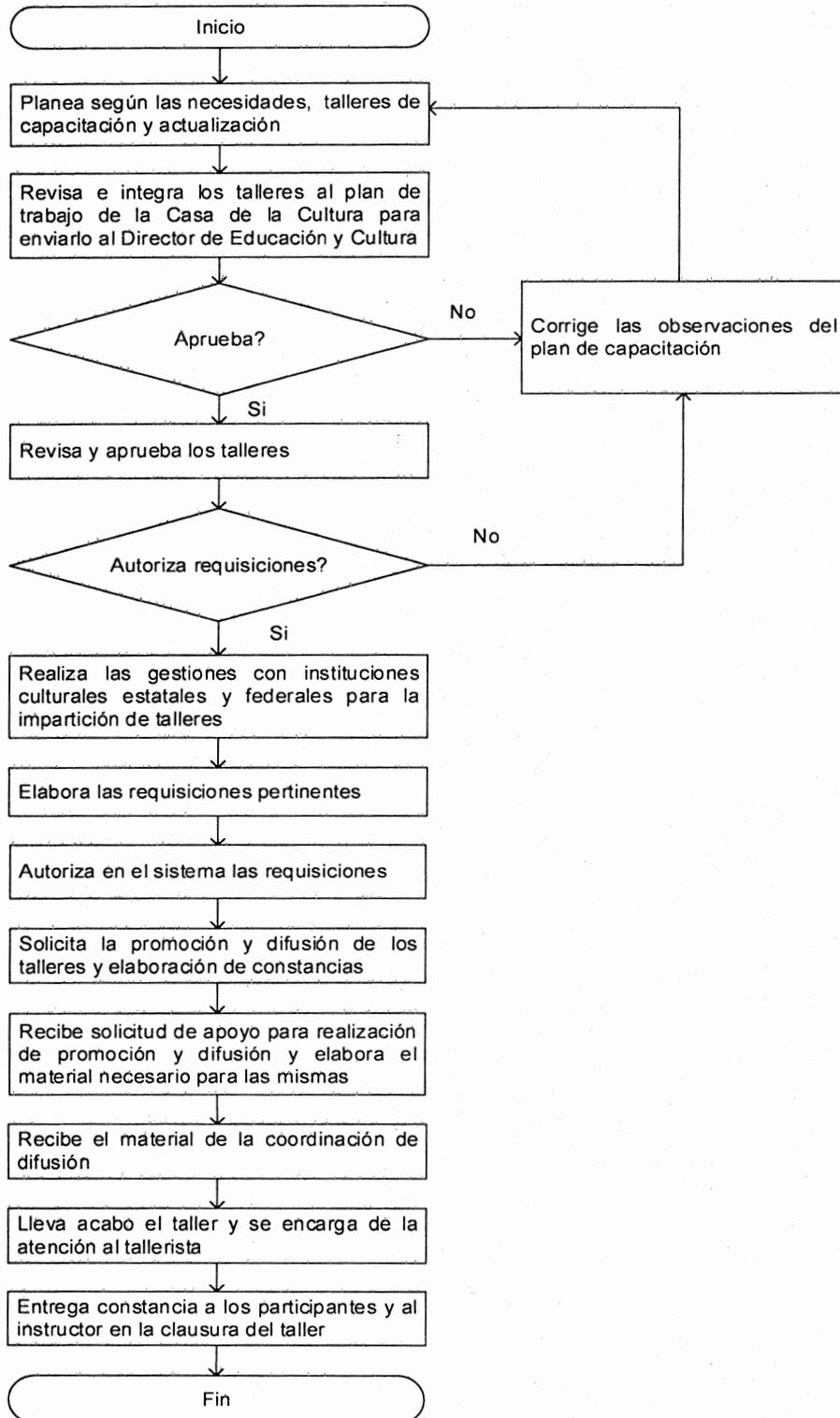
6.8.- Procedimiento para el Desarrollo de talleres de capacitación y actualización.

Fecha de Elaboración.	
Mes:	Noviembre
Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Coordinación de Casa de la Cultura
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de talleres de capacitación y actualización	

No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar administrativo	Planea según las necesidades de los trabajadores, artistas y público en general talleres de capacitación y actualización.	Oficio
2	Coordinador de Casa de la Cultura	Revisa e integra los talleres al plan de trabajo de la Casa de la Cultura para enviarlo al Director de Educación y Cultura.	Junta
3	Director de Educación y Cultura	Revisa y aprueba los talleres.	N/A
4	Auxiliar administrativo	Realiza las gestiones con instituciones culturales estatales y federales la participación de personalidades locales, nacionales e internacionales en ámbitos artísticos, culturales para la impartición de talleres.	Oficio
5	Auxiliar administrativo	Elabora las requisiciones pertinentes para que se lleve a cabo el taller.	Requisición
6	Director de Educación y Cultura	Autoriza en el sistema las requisiciones.	N/A
7	Coordinador Casa de la Cultura	Solicita la promoción y difusión de las actividades entre la comunidad, a través de carteles, volantes, lonas, redes sociales y radio a la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural. Así mismo solicita la realización de constancias de participación.	Oficio
8	Coordinador de difusión	Recibe solicitud de apoyo para realización de promoción y difusión y elabora el material necesario para las mismas.	Oficio
9	Coordinador de difusión	Entrega el material de difusión a casa de la	N/A

		cultura	
10	Auxiliar administrativo	Lleva a cabo el taller y se encarga de la atención a los talleristas y los materiales que sean necesarios. Al finalizar se realiza un informe de actividades.	Informe
11	Coordinador y Director.	Entrega las constancias de participación para los asistentes e instructor en la clausura del taller.	Presencial
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo Desarrollo de talleres de Capacitación y Actualización



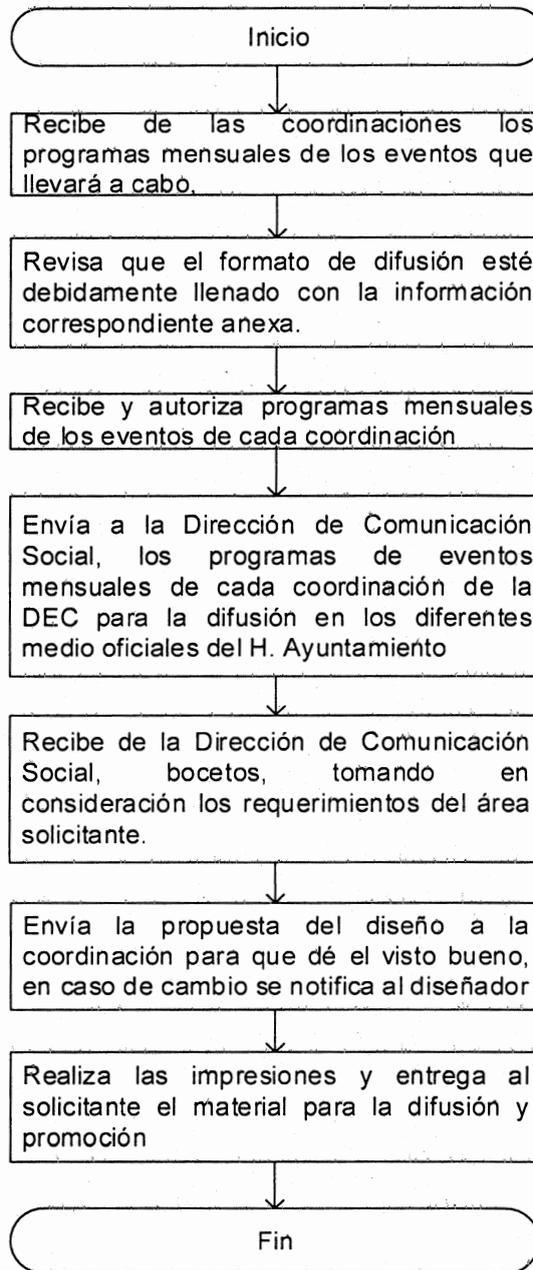
6.9.- Procedimiento de Elaboración de paquetes mensuales para promoción y difusión.

Fecha de Elaboración:	
Mes:	Noviembre
Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Unidad Responsable: Coordinación de Difusión y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales
Nombre del Procedimiento: Elaboración de paquetes mensuales para promoción y difusión	

No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar administrativo	Reciben de las coordinaciones los programas mensuales de los eventos que llevará a cabo, revisa que el formato de difusión esté debidamente llenado y con la información correspondiente anexa. Registro en la base de datos de entradas y salidas de oficios.	Oficio/formato
2	Coordinación de Difusión y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales	Recibe y autoriza programas mensuales de los eventos de cada coordinación.	Formato
3	Coordinación de Difusión y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales	Envía a la Dirección de Comunicación Social, los programas de eventos mensuales de cada coordinación de la DEC para la difusión en los diferentes medio oficiales del H. Ayuntamiento	Oficio y Anexo
4	Coordinación de Difusión y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales	Recibe de la Dirección de Comunicación Social, bocetos, tomando en consideración los requerimientos del área solicitante	bocetos
5	Coordinación de Difusión y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y	Envía la propuesta del diseño a la coordinación para que dé el visto bueno, en caso de cambio sé	correo

	Culturales	notifica al diseñador	
6	Coordinación de Difusión y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales	Realiza las impresiones y entrega al solicitante el material para la difusión y promoción.	Flyer, carteles
	Fin del proceso		

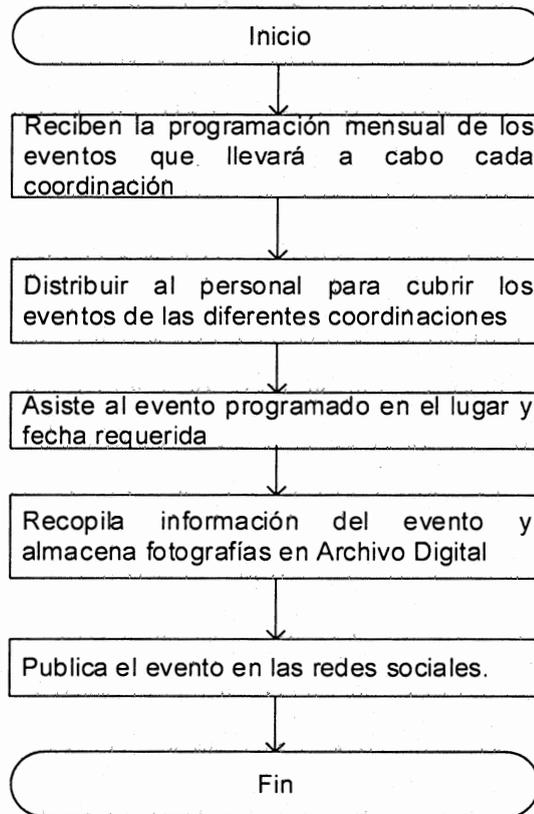
Diagrama de Flujo Elaboración de Paquetes Mensuales para Promoción y Difusión



6.10.- Procedimiento de Cobertura de eventos artísticos y culturales mediante fotografías y de vídeo para promoción y difusión

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Noviembre
			Año: 2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura		Unidad Responsable: Coordinación de Difusión Cultural y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales	
Nombre del Procedimiento: 10. Cobertura de eventos artísticos y culturales mediante fotografías y de vídeo para promoción y difusión			
No. Actividad.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar Administrativo	Reciben la programación mensual de los eventos que llevará a cabo cada coordinación. Registra en la base de datos de entradas y salidas de oficios.	Oficio/formato
2	Coordinación de Difusión Cultural y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales	Distribuir al personal para cubrir los eventos de las diferentes coordinaciones	Formato
3	Encargado de Cobertura de Eventos y Comunicación de la Información	Asiste al evento programado en el lugar y fecha requerida.	N/A
4	Encargado de difusión de la información	Recopila información del evento y almacena fotografías en Archivo Digital.	Archivo Digital
5	Encargado de Difusión de la Información	Publica el evento en las redes sociales.	N/A
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo Cobertura de Eventos Artísticos y Culturales mediante Fotografías y de Video para Promoción y Difusión



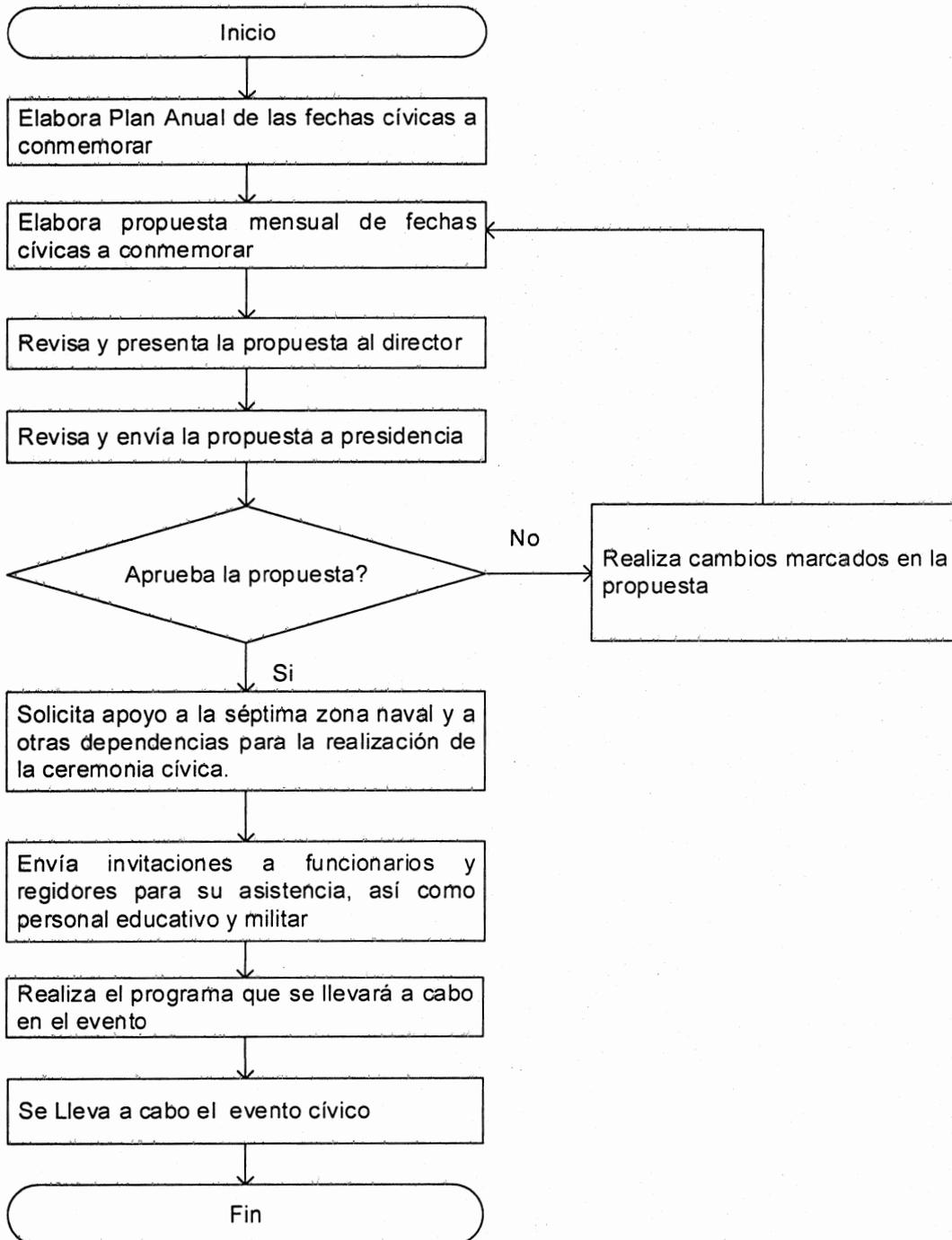
6.11.- Procedimiento de Organización de Ceremonias Cívicas.

Fecha de Elaboración.	
Mes:	Noviembre
Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Unidad Responsable: Coordinación de Difusión Cultural y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales
Nombre del Procedimiento: Organización de Ceremonias Cívicas	

No. Actividad.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Encargado de eventos Cívicos, Culturales y Artísticos	Elabora Plan Anual de las fechas cívicas a conmemorar.	Agenda
2	Encargado de eventos Cívicos, Culturales y Artísticos	Elabora propuesta mensual de las fechas cívicas a conmemorar con orden del día, fecha y lugar a realizarse.	Oficio
3	Coordinador	Revisa y presenta la propuesta a Dirección para su aprobación	
4	Director de la DEC	Revisa la propuesta y envía para su aprobación a la Presidencia Municipal.	Oficio
5	Presidencia	Presidencia aprueba la propuesta.	
6	Director de la DEC	Dirección notifica al encargado de eventos si hay que realizar cambios a la orden del día.	Oficio
7	Coordinador	Solicita apoyo a la Séptima Zona Naval con banda de guerra, escolta e izamiento de bandera y a otras dependencias con los requerimientos para llevar a cabo la conmemoración cívica (sonido, material, mamparas).	Oficio
8	Encargado de eventos Cívicos, Culturales y Artísticos	Elabora y envía las invitaciones a través de oficios a funcionarios y Regidores para su asistencia, así como personal educativo y militar.	Oficio de invitación

10	Coordinador	Se lleva a cabo el evento cívico	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo Organización de Ceremonias Cívicas



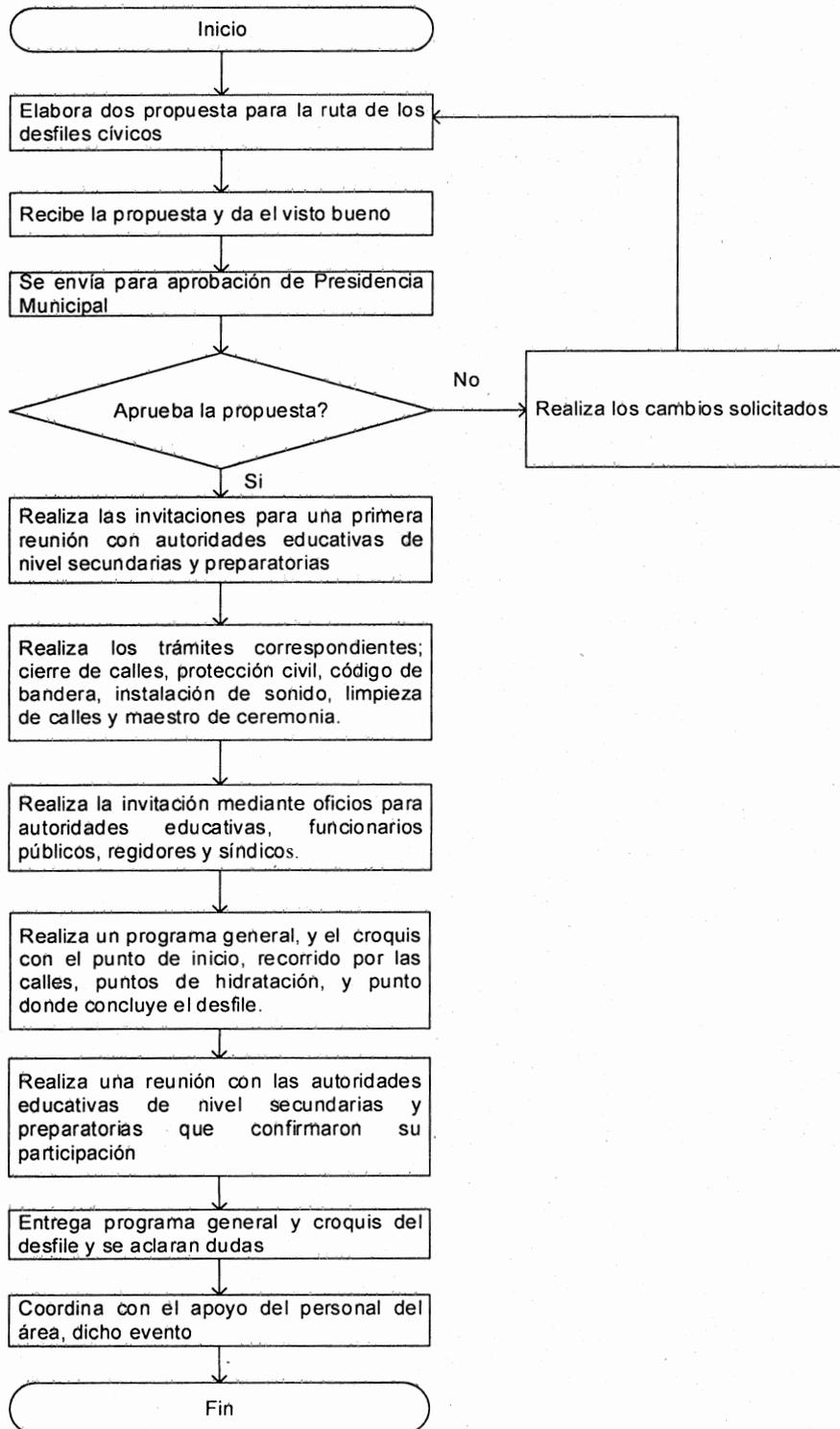
6.12.-Procedimiento de Desfiles Cívicos

Fecha de Elaboración.	
Mes:	Noviembre
Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Unidad Responsable: Coordinación de Educación
Nombre del Procedimiento: Desfiles cívicos.	

No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de Educación	Elabora dos propuestas para la ruta de los desfiles cívicos.	Propuesta escrita por oficio
2	Dirección de Educación y Cultura	Recibe la propuesta y da el visto bueno y se envía para aprobación de Presidencia Municipal.	Propuesta escrita por oficio
3	Presidencia Municipal	Aprueba la propuesta de la ruta para el desfile cívico.	Oficio
4	Coordinación de Educación	Realiza las invitaciones para una primera reunión con autoridades educativas de nivel secundarias y preparatorias.	Invitación por oficio
5	Coordinación de Educación	Realiza los trámites correspondientes; cierre de calles, protección civil, código de bandera, instalación de sonido, limpieza de calles y maestro de ceremonia con las diferentes dependencias.	Oficios
6	Coordinación de Educación	Realiza la invitación mediante oficios para autoridades educativas, funcionarios públicos, regidores y síndicos.	Oficio e Invitación
7	Coordinación de Educación	Realiza un programa general, y el croquis con el punto de inicio, recorrido por las calles, puntos de hidratación, y punto donde concluye el desfile.	Programa general y croquis
8	Coordinación de Educación	Realiza una reunión con las autoridades educativas de nivel secundarias y preparatorias que confirmaron su participación firmando una minuta de	Invitación por oficio

		acuerdo.	
9	Coordinación de Educación	Entrega programa general y croquis del desfile y se aclaran dudas con todas las instituciones educativas participantes.	Oficio de entrega de programa
10	Coordinación de Educación	Coordina, con el apoyo del personal del área dicho evento.	N/A
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo Desfiles Cívicos



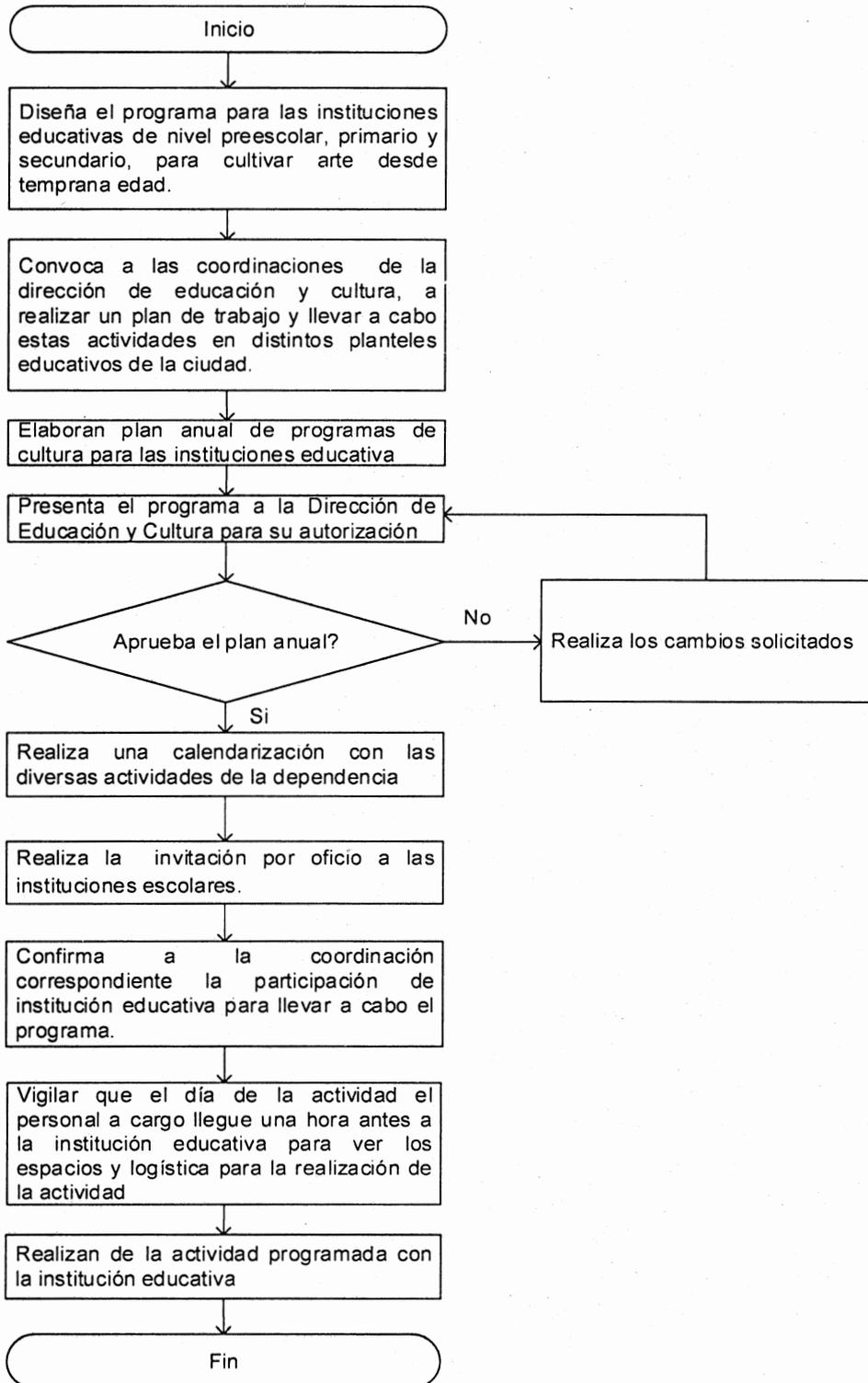
6.13.- Programa Cultural y Talleres en Instituciones Educativas

Fecha de Elaboración.	
Mes:	Noviembre
Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Unidad Responsable: Coordinación de Educación
Nombre del Procedimiento: Programa cultural y talleres en instituciones educativas	

No. Activ	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación de Educación	Diseña el programa para las instituciones educativas de nivel preescolar, primaria y secundaria, para cultivar arte desde temprana edad y concientizar al alumnado en leer, visualizar y formar distintas actividades.	N/A
2	Coordinación de Educación	Convoca a las coordinaciones Dirección de Educación y Cultura a realizar un plan de trabajo y llevar a cabo estas actividades en distintos planteles educativos de la ciudad.	Plan de trabajo
3	Coordinaciones de la Dirección de Educación y Cultura	Elabora plan anual de programas de cultura para las instituciones educativas.	Plan de trabajo
4	Coordinación de Educación	Presenta el programa a la Dirección de Educación y Cultura para su autorización.	Programa
5	Dirección de Educación y Cultura	Aprueba el plan anual de programas de cultura para las instituciones educativas.	Programa
6	Coordinación de Educación	Realiza una calendarización con las diversas actividades de las dependencias ya mencionadas y se agenda por fecha y hora a las distintas instituciones escolares para llevar un roll.	Oficio
7	Coordinación de Educación	Realiza la invitación por oficio a la institución escolares	Oficio
8	Coordinación de Educación	Confirma a la coordinación correspondiente la participación de institución educativa para llevar a cabo el programa	Oficio
9	Coordinaciones de la	Vigilar que el día de la actividad que el personal a	N/A

	Dirección de Educación y Cultura	cargo llegue una hora antes a la institución educativa para ver los espacios y logística para la realización de la actividad.	
10	Coordinaciones de la Dirección de Educación y Cultura	Realizan de la actividad programada con la institución educativa	N/A
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo Programa cultural y talleres en instituciones educativas

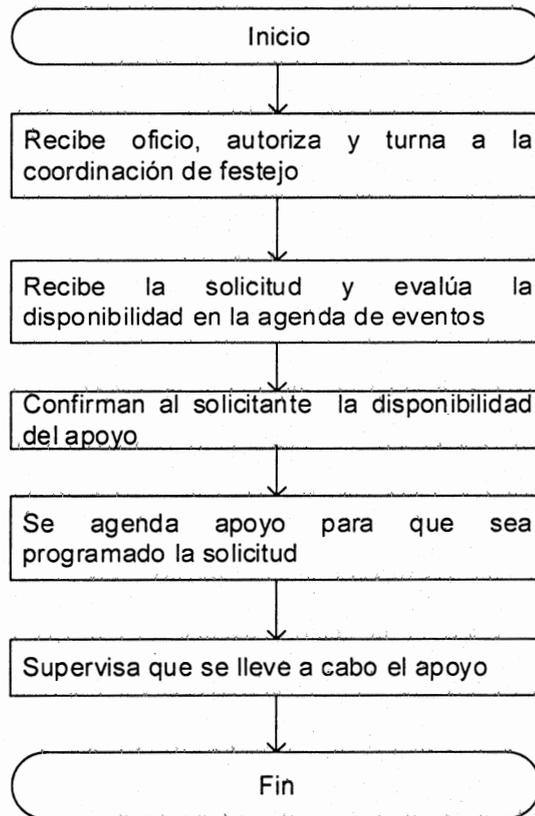


6.14.-Procedimiento De Apoyos Con Equipo Para A Instituciones Públicas Y Privadas.

Fecha de Elaboración.	
Mes:	Noviembre
Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Unidad Responsable: Coordinación de festejos
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de apoyos con equipo para a instituciones públicas y privadas	

No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
2	Director de Educación y Cultura	Recibe oficio, autoriza y turna a la coordinación de festejo	oficio
3	Coordinador de festejos	Recibe la solicitud y evalúa la disponibilidad en la agenda de eventos.	oficio
4	Auxiliar administrativo	confirma al solicitante la disponibilidad del apoyo	Oficio / llamada
5	Supervisor operativo	Se agenda apoyo para que sea programado la solicitud.	Agenda electrónica.
6	Personal operativo	Supervisa que se lleve a cabo el apoyo.	Evidencias fotográficas
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo Procedimiento de Apoyos con Equipo para a Instituciones Públicas y Privadas

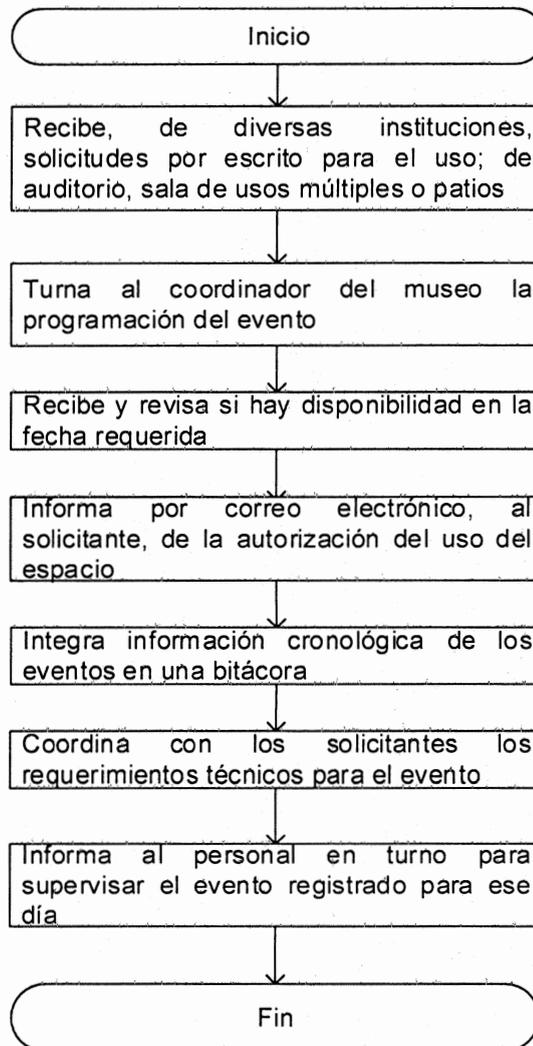


6.15.-Procedimiento De Préstamo De Espacios

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Unidad Responsable: Coordinación Museo		
Nombre del Procedimiento: Préstamo de espacios			

No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Director de Educación y Cultura	Recibe de diversas instituciones solicitudes por escrito para el uso de auditorio, sala de usos múltiples o patio, turna al Coordinador del museo para la confirmación del evento.	Solicitud por Oficio
2	Coordinador del Museo	Recibe y revisa si hay disponibilidad en la fecha requerida.	
3	Coordinador del Museo	Informa por correo electrónico, al solicitante, de la autorización del uso del espacio.	Correo electrónico/Telefónica
4	Auxiliar Administrativo	Integra información cronológica de los eventos en la agenda electrónica.	Agenda electrónica
5	Auxiliar Administrativo	Coordina con los solicitantes los requerimientos técnicos para el evento y su existencia con el inventario del museo.	verbal
6	Coordinador del Museo	Informa al personal en turno para supervisar y cubrir las necesidades técnicas del evento registrado para ese día.	Forma verbal
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo Préstamo de Espacios



6.16.-Procedimiento de Exposiciones Temporales en el Museo

Fecha de Elaboración.	
Mes:	Noviembre
Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura	Unidad Responsable: Coordinación Museo
Nombre del Procedimiento: Exposiciones temporales en el Museo	

No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinador del Museo	Presenta manera Trimestral la propuesta electrónica de exposiciones temporales.	Propuesta
2	Coordinador del Museo	Presenta la propuesta a la Dirección de Educación y Cultura para su propuesta	Propuesta
3	Director de Educación y Cultura	Evalúa la propuesta e informa a la Coordinación si hay que realizar cambios, vía electrónica en caso de existir	Propuesta
4	Director del Educación y Cultura	Aprueba la propuesta de exposiciones temporales en el museo.	Propuesta
5	Coordinador del Museo	Realiza las gestiones con los expositores e instituciones públicas o privadas para la realización de la exposición.	Oficio/Verbal
6	Coordinador del Museo	En conjunto con el personal del museo diseña el mobiliario y los elementos museográficos para la exposición.	Diseño
7	Coordinador del Museo	Realiza los requerimientos e insumos para llevar a cabo la exposición en turno.	Requisición
8	Coordinador del Museo	Realiza reunión de trabajo con el personal operativo del museo para la	N/A

		producción de elementos museográficos requeridos en la exposición temporal. Preparación de espacios, zona de circulación, adaptaciones e instalaciones eléctricas entre otros.	
9	Personal Operativo del Museo	Producen los elementos museográficos (mobiliario), realizan las aplicaciones requeridas en los espacios y áreas de la exposición temporal, de acuerdo a las especificaciones de la orden de trabajo.	N/A
10	Coordinador del Museo	Revisa la producción de elementos museográficos, verifica las adaptaciones y colocación del mismo.	N/A
11	Coordinador del Museo	Solicita a la Coordinación de Difusión por medio de oficio, que elabore y proporcione en base del guion temático las fichas temáticas de pie de objeto, textos de sala, flyer para su difusión y para los expositores.	Oficio
20	Coordinador del Museo	Entrega contenidos para la elaboración de fichas técnicas, textos de sala, y flyer de difusión	Electrónico
21	Coordinación de Difusión Cultural	Entrega a coordinador de museo diseño de las fichas temáticas de pie de objeto, textos de sala, y flyer de difusión.	Electrónica o impreso
22	Personal operativo del museo	Instala elementos museográficos, fichas técnicas en los muebles, mamparas o vitrinas donde se exhibirán las piezas o colecciones culturales.	N/A

24	Coordinador del Museo	Coordina y realiza la inauguración de la exposición en turno	N/A
26	Coordinador del Museo	Supervisar al concluir el periodo de la exposición que el personal operativo del museo realice el desmontaje y embalaje de las piezas que conforman la exposición en turno	N/A
28	Personal Operativo	Limpiar, habilitada y adecuar las galerías del museo para futuras exposiciones	N/A
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo Exposiciones Temporales en el Museo

