



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Educación, Cultura,
Deporte y Turismo

CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Tabla de contenido

<u>Introducción</u>	3
<u>Marco Jurídico</u>	6
<u>Analítico de Plazas</u>	10
<u>Principios y Valores</u>	12
<u>Mision y Vision</u>	12
<u>Objetivos y Atribuciones</u>	13
<u>Carta de Organización: Director de Educacion, Cultura, Deporte y Turismo</u>	16
<u>Carta de Organización: Coordinador de Cultura</u>	17
<u>Carta de Organización: Coordinador de Artesanias</u>	18
<u>Carta de Organización: Coordinador Turistico</u>	19
<u>Carta de Organización: Jefe de Departamento de Educacion</u>	21
<u>Carta de Organización: Coordinador de Deporte</u>	22

Introducción

El Municipio de Calkiní, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento, se encuentra una dependencia denominada Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.

El presente Manual de la Dirección de de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, fue creado con el fin de dar sustento, fundamento y organización de la Dirección mencionada y así profesionalizar las áreas que la competen. De igual forma conforme a sus funciones garantizar que los principios de legalidad, integridad, eficacia, disciplina, economía, profesionalismo, honradez, eficiencia, objetividad y rendición de cuentas sean cumplimentados en todas las funciones de la Dirección. Este Manual es una herramienta y una guía al Ayuntamiento para ofrecer un servicio de calidad, mediante el establecimiento y aplicación de responsabilidades, acciones y funciones específicas. El presente documento, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, así mismo tiene carácter público, para la libre consulta de los ciudadanos.

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como propósito principal, responder con eficacia y eficiencia a los fines del desarrollo municipal programado.

Persigue también que las decisiones municipales se traduzcan efectivamente en los resultados esperados, y que los habitantes del municipio encuentren coherencia en la acción de las dependencias y áreas del Ayuntamiento, además de honestidad y rapidez en sus gestiones, procedimientos sencillos y adecuada atención.

Para el logro de tales fines se hace necesario que tanto los servidores públicos, como la población en general, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de competencia de las distintas unidades de la administración pública municipal.

El principal objetivo de este Manual de Organización, es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, en cuanto a su estructura, a la jerarquía, al grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en la Normatividad vigente Federal, Estatal y Municipal, enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

La responsabilidad principal de los funcionarios del municipio es la prestación de servicios de la manera más atenta, eficaz y eficiente; este manual pretende coadyuvar a lograrlo y para que cumpla su objetivo debe ser actualizado en forma permanente, atendiendo las sugerencias de la Dirección de Administración; así como a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El manual está conformado por cuatro secciones: Marco Jurídico, Analítico de Plazas, Principios, Objetivos, Misión y Visión y Carta de Organización de los principales puestos de la Dirección.

La sección de Marco Jurídico está conformada por la legislación aplicable y los principales fundamentos que fundan a la Dirección de Administración.

La sección de Analítico de Plazas esta conformado por una tabla que contiene la descripción de puestos, el tipo de puesto y su remuneración bruta mensual autorizada.

La sección de Principios, Objetivos, Misión y Visión contiene los principios, valores, atribuciones, misión y visión de la Dirección de Administración.

La sección de Carta de Organización contiene el organigrama de la Dirección, la identificación de puestos, funciones y perfil de los principales servidores públicos que desempeñan funciones en la Dirección.



Marco Jurídico



CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Fomento de las Actividades Artesanales del Estado de Campeche.
- Ley de fomento de las Actividades Económico y Empresariales en el Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Turismo del Estado.
- Reglamento de la Ley Interior de la Secretaría de Turismo.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Calkiní.
- Bando de gobierno del Municipio de Calkiní.
- Y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

- **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

TITULO II

DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Artículo 47. – DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

La Dirección de Educación, Cultura y Deportes, área en la que se pretende desarrollar mediante acciones y/o actividades la capacidad intelectual moral física y efectiva a los ciudadanos, así como, ser la encargada de fomentar las expresiones propias de la sociedad Calkinense, incentivar los lugares turísticos y productos elaborados de manera tradicional en el municipio de Calkiní y cuenta con las siguientes facultades:

- I. Rescatar, fomentar, difundir las actividades culturales, artísticas del municipio;
- II. Organizar diversos grupos artísticos del ayuntamiento;
- III. Promover la cultura y las artes en el municipio de Calkiní;
- IV. Organizar eventos culturales y artísticos;
- V. Ejecutar proyectos en conjunto con los diferentes departamentos y coordinaciones;
- VI. Establecer y coordinar las casas de cultura de las juntas municipales;
- VII. Coordinar las actividades y talleres artísticos que se lleven a cabo la casa de cultura;
- VIII. Coordinar el uso del funcionamiento del teatro de la ciudad para realizar diversas actividades culturales y artísticas;
- IX. Fomentar la cultura turística en la comunidad;
- X. Supervisar y coordinar los proyectos culturales promovidos por la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado;
- XI. Promover los atractivos turísticos del municipio, a través de diferentes medios como la folletería y videos;
- XII. Crear y actualizar el registro de prestadores de servicios turísticos (hoteles, restaurantes, parador turístico, servicios recreativos, etc.)
- XIII. Actualizar el padrón de artesanos del municipio;
- XIV. Gestionar recursos para artesanos;
- XV. Gestionar y organizar cursos de capacitación;
- XVI. Promover la participación de los artesanos en diversos eventos del ramo, dentro y fuera del municipio;
- XVII. Buscar y crear enlaces para la comercialización de artesanías. Dirigir y administrar la casa de artesanías municipal;
- XVIII. Fomentar proyectos artesanales;

- XIX. Vinculación con autoridades educativas estatales y municipales;
- XX. Organización de eventos cívicos (homenajes y desfiles) con la participación de las diversas escuelas;
- XXI. Coordinar la operatividad de las bibliotecas del municipio;
- XXII. Fomentar la participación de las escuelas en diversos eventos cívicos y culturales organizados por esta dirección;
- XXIII. Coordinar y organizar el comité municipal de participación social
- XXIV. Publicar y promover las diversas actividades culturales, deportivas y artísticas en las diversas escuelas del municipio;
- XXV. Organizar el cabildo infantil dentro de los festejos del día del niño;
- XXVI. Fomentar el deporte para la población en general, a través de: talleres y clínicas deportivas;
- XXVII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las instalaciones de campos, canchas y auditorios para la realización de eventos deportivos;
- XXVIII. Brindar las condiciones necesarias para la práctica deportiva en las diferentes comunidades del municipio;
- XXIX. Coordinar eventos cívicos y deportivos como desfiles y homenajes;
- XXX. Proponer programas de capacitación en materia del deporte
- XXXI. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 48. Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Educación, Cultura y Deporte cuenta con las siguientes áreas:

- A. Coordinación de Educación
- B. Coordinación de Cultura
- C. Coordinación de Deportes
- D. Coordinación de Turismo
- E. Coordinación de Artesanías



Analítico de plazas



CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Analítico de Plazas

En este documento presenta la relación de plazas con la que cuenta la Dirección de Educación, Cultura y Deportes para el desempeño de sus funciones mostrando el tipo de plaza, la cantidad de personal adscrita a esa plaza y las remuneraciones brutas mensuales respectivamente:

Puesto	Tipo de Plaza	No. Personal	Remuneración mensual bruta	
			De	Hasta
Director	Confianza	1	25,343.37	40,828.64
Coordinador	Confianza	6	6,420.88	22,103.00
Auxiliar Administrativo	Confianza	34	3,864.55	10,193.09
Auxiliar Administrativo C	Sindicalizado	1	5,965.68	9,785.14
Auxiliar Operativo	Confianza	104	3,864.55	10,193.09
Secretaria	Confianza	6	3,864.55	10,193.09
Secretaria A	Sindicalizado	7	7,281.12	11,944.79
Secretaria B	Sindicalizado	2	6,984.84	11,407.02
Secretaria C	Sindicalizado	8	5,541.34	9,784.83
Intendente	Confianza	23	3,864.55	5,617.23
Intendente A	Sindicalizado	33	3,864.55	9,784.81
Bibliotecaria A	Sindicalizado	4	4,907.02	8,324.18
Maestro	Sindicalizado	3	4,116.78	13,921.19
Maestro de la Casa de la Cultura	Confianza	12	3,903.16	5,283.12
Cronista de la Ciudad	Confianza	1	6,873.08	9,303.06
Velador	Confianza	1	3,864.55	4,888.66
Chofer A	Sindicalizado	1	7,457.98	12,086.50
Auxiliar Contable	Sindicalizado	1	8,554.94	3,358.32
Auxiliar Especializado	Sindicalizado	1	8,554.94	13,358.32
TOTAL		249		



Principios, Valores, Misión y Visión



CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Principios del Manual de la Dirección de Educación, Cultura y Deportes

1. Servir como una guía eficaz para la reparación, clasificación y compensación del personal clave.
2. Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
3. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
4. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.
5. Lograr y mantener un sólido plan de organización.
6. Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con las distintas áreas de la dirección, así como asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

Principios y valores de la Dirección de Educación, Cultura y Deportes

Principios

Los principios que todos los servidores públicos de la Dirección de Administración deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Legalidad
- Eficacia
- Economía
- Honradez
- Objetividad
- Integridad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

Valores

Los valores que todos los servidores públicos de la Dirección de Administración deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Respeto
- Interés público
- Equidad de género
- Cooperación y liderazgo.

Misión

Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable a través de la atracción, retención y expansión de nuevas inversiones, así como el fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio de Calkiní, para mejorar las oportunidades de empleo e inversión para nuestra comunidad.

Visión

Ser reconocidos por la ciudadanía y la comunidad empresarial del municipio de Calkiní, como organización eficiente y efectiva en el impulso de programas y acciones que promueven y fomentan el desarrollo económico; generando el establecimiento de nuevas inversiones y empleos en nuestra comunidad.

Objetivo

Establecer las bases de una política de Desarrollo Cultural, de comercialización de las Artesanías y un Turismo competitivo; con sentido social en el Municipio de Calkiní, sustentado en el fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como las manos de nuestros artesanos y el impulso a la promoción para la atención, retención y expansión de nuevas inversiones que generen empleo y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

Atribuciones

La Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo es la unidad administrativa responsable de promover y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento económico y desarrollo competitivo del Municipio; así como implementar estrategias e iniciativas en materia de turismo, y pequeñas empresas, a fin de incrementar su actividad económica; teniendo también entre sus atribuciones y responsabilidades, las siguientes:

- Proponer al Presidente Municipal, las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo cultural del Municipio;
- Impulsar, coordinar y promover las actividades culturales, de promoción a las artesanías y especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo turístico del Municipio, otorgando los apoyos aprobados conforme a la disponibilidad presupuestal;
- Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector turístico y comercialización de artesanías, tales como asistencia técnica y financiamiento;
- Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos, artesanales y de otros productos y servicios;
- Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional al Municipio, a través de acciones concretas de beneficio para la comunidad; Atribuciones
- Elaborar programas en coordinación con la secretarías federales y estatales en la materia, que impulsen a las micros, pequeñas y medianas empresas en el desarrollo de actividades turísticas proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios;
- Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- Formular y desarrollar actividades de turismo de acuerdo con los principios del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas específicos creados para impulsar este rubro;
- Desarrollar y mantener un programa permanente de ferias y festivales de orientación comercial, artesanal, cultural y de servicios;
- Coordinarse con otras unidades administrativas municipales y con los miembros del H. Ayuntamiento, en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades y promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local.
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con otras instituciones públicas en la materia de su competencia;
- Instrumentar proyectos de negocio a jóvenes empresarios, proporcionándoles asesoría y colaboración de los líderes en el ramo empresarial;
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen;
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



Carta de Organización (estructura, puesto, funciones y perfil)



CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

Carta De Organización.



Oficina del Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.		
Objetivo	Promover y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento cultural y desarrollo comercial de las artesanías de la región; así como implementar estrategias e iniciativas en materia de turismo, y pequeñas empresas, a fin de incrementar su actividad económica. Proponer al Presidente Municipal las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico del Municipio.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Presidente Municipal	Coordinación Cultura.	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Secretaría de Turismo
	Coordinación de Artesanías.		Secretaría de Desarrollo Económico
	Coordinación de Turismo.		Instituto de Cultura y Artes
	Coordinación de Educación.		Asociaciones y Diversas Cámaras de Comercio
	Coordinación de Deporte.		Asociación Nacional de Ciudades
			Patrimonio de la Humanidad Casa de las Artesanías
			INDECAM
			CONADE
			INEFAC
			FONART
			Dirección General de Bibliotecas del Estado de Campeche.
Funciones			
Asistir al Presidente (a) Municipal, en el Plan Estratégico de los Programas turísticos del Municipio.			
Proponer políticas para el ordenamiento y desarrollo del producto turístico existente en el Municipio.			
Proponer el Plan Operativo anual.			
Mantener la alianza con los prestadores de servicios turísticos y a las diferentes instancias educativas, gubernamentales y asociaciones.			
Promover en el ámbito Estatal, Nacional e Internacional al Municipio de Campeche, a través de acciones concretas de beneficio para la comunidad.			
Elaborar programas en coordinación con las Secretarías Federales y Estatales en la materia, que impulsen a los micros, pequeñas y medianas empresas en el desarrollo de actividades turísticas y de comercialización artesanal proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios			
Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años

Escolaridad:	Licenciatura o Post grado	
Licenciatura en:	Economía	
	Relaciones internacionales	
	Administración Pública	
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Proyectos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Presupuestos y Control Presupuestal
	Liderazgo	Administración Financiera
		Supervisión y Evaluación de Resultados

Oficina del Coordinador de Cultura.

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Coordinador de Cultura.		
Objetivo	Generar estrategias y acciones que propicien las condiciones adecuadas para impulsar al Municipio en un ente con desarrollo cultural.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.	Personal de la coordinación de cultura.	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial (SEDICO)
			Secretaria de la cultura del estado
			Secretaria de Desarrollo Social.
Funciones			
Promover y coordinar proyectos y programas que fomenten el desarrollo cultural del Municipio.			
Proponer estrategias para el desarrollo operativo de los procesos internos que permitan alcanzar tiempos óptimos para brindar atención de calidad al ciudadano.			
Coordinar las reuniones de trabajo con las Direcciones y Entidades del Gobierno Municipal en materia desarrollo cultural.			
Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura

Licenciatura en:	Administración	
	Psicología	
	Administración Pública	
Experiencia:	De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Organización de Grupos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Comunicación Verbal
	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégica	

Oficina de Coordinación de Artesanías.

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Coordinador de artesanías		
Objetivo	Programar, gestionar, coordinar y promover proyectos y programas socio-culturales que fomenten el uso y aprovechamiento de los recintos históricos, generando recursos para su conservación.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.	Personal de la Coordinación de Artesanías.	Coordinación de Cultura	Secretaría de Turismo
		Dirección de Servicios Públicos	Secretaría de Cultura
			Consejo Coordinador Empresarial
			Instituto Nacional de Antropología e Historia de Campeche
			Asociación Turística
			Cámaras
			Secretaría de Desarrollo Económico
			Coordinador De Artesanías
Funciones			
Programar en coordinación con instancias culturales, actividades que expresen las manifestaciones artísticas locales en los recintos históricos;			
Promover el uso y aprovechamiento de los recintos históricos, generando recursos para su conservación, fomentando la concientización de su valor como Patrimonio Cultural;			
Gestionar los recursos para el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los recintos históricos;			
Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes la habilitación de recintos históricos en el Municipio para uso cultural;			

Crear alianzas con el sector turístico a fin de incrementar la competitividad en materia de congresos y convenciones, proponiendo convenios que nos permitan ofrecer soluciones integrales a los asistentes a los eventos;
Promover al Municipio como sede de congresos y convenciones a nivel local, estatal, regional y nacional;
Diseñar material de promoción del destino como sede de congresos y convenciones;
Realizar el informe mensual del departamento;
Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura	
Licenciatura en:	Comunicación Social	
	Mercadotecnia	
	Relaciones Públicas	
Experiencia:	De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Supervisión y Evaluación de Resultados
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Toma de Decisiones
	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégica	

Oficina de Coordinación de Turismo.

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Coordinador de Turismo		
Objetivo	Promover de manera óptima y efectiva al Municipio, fortaleciendo al sector en la generación de recursos y empleos, creando estrategias que detonen el potencial turístico natural y cultural que redunde en el desarrollo turístico local.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.	Personal del Coordinador de Turismo	Coordinación de Cultura	Secretaría de Turismo Secretaría de Cultura Cámaras y Asociaciones
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de Inclusión y Bienestar Social	

		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	
		Oficina del Cronista Municipal	
		Secretaría del Ayuntamiento	
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
Funciones			
Atender y apoyar al Director en el planteamiento estratégico de los programas turísticos del Municipio.			
Intervenir en el diseño de programas de los departamentos a su cargo.			
Proponer políticas para el ordenamiento y desarrollo del producto turístico.			
Promover y coordinar la participación en congresos, ferias, exposiciones y actividades de promoción turística.			
Mantener la alianza con los prestadores de servicios turísticos y las diferentes instancias educativas, gubernamentales.			
Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura	
Licenciatura en:	Administración	
	Turismo	
	Administración Pública	
Experiencia:	De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Organización de Grupos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Comunicación Verbal
	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégica	

Oficina de Coordinación de Educación.

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Jefe de Departamento de Educación		
Objetivo	Planificar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y programas de la Dirección de Educación y Deporte.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo	Personal del Coordinador de Educación	Dirección General de Educación y Deporte.	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
		Departamento de Deporte.	Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior.
			Sistemas de Desarrollo Integral para la Familia Municipal y Estatal.
			Instituciones de la Iniciativa privada.
			Delegación de la SEP Campeche.
Funciones			
Recabar de los colaboradores, evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección.			
Apoyo en la supervisión el avance de los programas, proyectos y objetivos del departamento.			
Planeación y logística oportuna de los requerimientos para eventos que demandan un eficiente desempeño, así como coordinar con las instancias educativas las actividades, como festivales desfiles.			
Apoyar en la asesoría y atención en puntos estratégicos a las coordinaciones para escuchar sus necesidades y compromisos mensuales.			
Apoyar en la supervisión las actividades del Departamento.			
Coordinar las gestiones de cobertura educativa y de términos de estudio			
Dar seguimiento y supervisión al personal del ayuntamiento que proporciona servicio y apoyo a las instancias educativas públicas, previos convenios de colaboración.			
Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones con el Consejo Municipal de participación.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 23 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	Educación
	Psicología
	Administración Pública
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.
Características personales	
Responsabilidad	
Actitud de servicio	
Adaptación al cambio	
Sociabilidad	
Competencias laborales	
Institucionales	Transversales
	Específicas

Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Proyectos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Relaciones Laborales
	Manejo de Paquetería	Comunicación Verbal y Escrita
	Planeación Estratégica	Mejora Continúa
	Liderazgo	

Oficina de Coordinación de Deportes.

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Coordinador de Deportes		
Objetivo	Coordinar y ejecutar el desarrollo de programas, proyectos y actividades deportivas del Municipio, programas que contiene y aplica la Comisión Nacional del Deporte y los eventos propios del H. Ayuntamiento de Calkiní.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo	Personal del Coordinador de Deportes	Departamento de educación	Comisión Nacional del Deporte (CONADE).
		Dirección de Desarrollo Social, Rural y Económico.	Instituto del Deporte de Campeche (INDECAM).
		Secretaría del Ayuntamiento.	Asociaciones Deportivas.
		Coordinación de Jóvenes.	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
			Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
			Cruz Roja Mexicana.
			Rescate y Bomberos.
			Secretaría de Seguridad Pública.
			Desarrollo Integral de la Familia (DIF/ESTATAL).
			Ligas Municipales.
			Clubes Deportivos Municipales Colonias y Barrios del Sector Popular.
Funciones			
Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.			
Supervisar el avance de los programas autorizados, municipales, estatales y federales en materia deportiva, así como generar vínculos de participación con las áreas.			
Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.			
Planear, organizar y ejecutar Torneos y actividades deportivas con instancias educativas y ciudadanía en general.			
Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.			
Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas.			
Planear, organizar, promover y ejecutar el deporte popular en Zonas Urbanas, Barrios, Colonias y Unidades Habitacionales.			
Gestionar apoyos de Insumos deportivos, para el deporte organizado y el amateur, para el desarrollo del deporte en el municipio.			

Desarrollar el deporte de acuerdo con las necesidades de las ligas deportivas municipales.
Realización de eventos deportivos tradicionales.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura	
Licenciatura en:	Educación Física	
	Entrenadores deportivos	
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos similares.	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Proyectos
Servicio Público Municipal	Manejo de Paquetería	Toma de Decisiones
	Planeación Estratégica	Administración de Información
	Liderazgo	Lineamientos deportivos