



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Planeación, Modernización Administrativa
e Innovación Gubernamental

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 Planeacion</u>	17
<u>Carta de Organización: Subdirector de Planeacion</u>	18
<u>Carta de Organización: Coordinador de Proyectos</u>	20
<u>Carta de Organización: Coordinador de Programacion</u>	21
<u>Carta de Organización: Coordinador de Recursos Transferidos</u>	22
<u>Carta de Organización: Coordinador de Evaluacion</u>	24

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 Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, encargada de determinar las líneas de acción y medios necesarios para el bien común, así como la construcción de instrumentos que brindaran una mejor calidad de vida a la ciudadanía y al mismo tiempo incidir en el desarrollo del Municipio.

El presente Manual de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, 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.

Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

La responsabilidad principal de los funcionarios del Municipio es la prestación de servicios de manera 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 principal objetivo de este Manual de Organización, es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, 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 las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

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. Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Deuda Pública.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Artículo 45 fracciones I, II, V, XIII, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIV y XXV.
- Reglamento Interior para el Municipio de Calkiní.
- Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Calkiní.
- Bando de Gobierno del Municipio de Calkiní.

- **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

TITULO II

DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Artículo 37. – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN. La Dirección de Planeación es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- II. Recepcionar y verificar que los expedientes técnicos, dentro de la jurisdicción territorial del municipio, cumplan con los requerimientos de transparencia y normativos a fin de dar cumplimiento a las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- III. Transparentar a través del Comité de Planeación Municipal (COPLADEMUN) las obras y montos que se realizan dentro de la jurisdicción de las juntas municipales por las diversas direcciones del Gobierno Municipal en materia de propuesta de inversión;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal en la aprobación por orden prioritario de la obra pública a realizarse con recursos Federal y Estatal;
- V. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevaecientes en el municipio;
- VI. Formular diagnóstico que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- VII. Mantener actualizado los sistemas de captura de la Obra Pública Municipal;
- VIII. Elaborar y presentar los informes trimestrales del avance físico financiero de los recursos Federales del Ramo 33 ante las dependencias Federales y Estatales;
- IX. Elaborar, proponer y dar seguimiento al Programas Anual de Obras o inversiones que realice el Municipio, independientemente de que su fuente de financiamiento estatal o federal.
- X. Apoyar en la definición de las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo y agenda para el Desarrollo Municipal que llevan a cabo las direcciones que conforman el municipio;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual del municipio;
- XII. Mantener actualizado los controles correspondientes a los recursos materiales y humanos garantizando su aprovechamiento óptimo, así como participar en la solventación de los requerimientos de los órganos de control que corresponden a nuestra dirección;

XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 38. – La Dirección de Planeación tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a los siguientes departamentos:

- A) Coordinación de captura de Programas Federales, Estatales y Municipales
- B) Coordinación de Seguimiento de Obra
- C) Coordinación de Evaluación
- D) Coordinador Administrativa
- E) Coordinación de Seguimiento de Programas Federales, Estatales y Municipales



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 Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental 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
Subdirector	Confianza	1	13,761.44	22,869.00
Auxiliar Administrativo	Confianza	1	3,864.55	10,193.09
Coordinador	Confianza	3	6,420.88	22,103.00
Jefe de Departamento	Confianza	2	6,420.88	20,696.45
Secretaria	Confianza	1	3,864.55	10,193.09
Auxiliar Operativo	Confianza	1	3,864.55	10,193.09
TOTAL		10		



Principios, Valores, Misión y Visión



CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Principios del Manual de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

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

Principios y valores de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

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.

Objetivo de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Planear, promover y apoyar acciones y proyectos que fortalezcan las capacidades administrativas, técnicas y financieras vinculadas con el desarrollo social y económico del municipio de Calkiní, con el objetivo de combatir la pobreza extrema y rezago social.

Misión

Ser un órgano administrativo eficiente y eficaz en los servicios que presta al H. Ayuntamiento de Calkiní, implementando políticas y procedimientos que permitan establecer objetivos, metas, estrategias y prioridades del Municipio de Calkiní. Cumplir con los objetivos, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, y del H. Ayuntamiento del municipio de Calkiní.

Visión

Ser una dirección eficaz y eficiente, buscando la superación del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, mediante la orientación correcta de las acciones encaminadas al buen desempeño y la aplicación honrada y diligente de los recursos del H. Ayuntamiento, en beneficio del Municipio a través del tiempo y futuras administraciones.

Atribuciones

La Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental es la dependencia responsable ante el Presidente Municipal y la encargada de llevar a cabo la Planeación de las actividades de la Administración Pública del Gobierno del Municipio de Calkiní, estableciendo metas, objetivos, estrategias y prioridades, coordinando acciones y evaluando resultados, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, con las siguientes atribuciones:

- Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando sus congruencias con los planes estatal y nacional de desarrollo;
- Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, con el fin de jerarquizar las demandas y las necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- Proporcionar el apoyo técnico administrativo y la asesoría necesaria a las Juntas Municipales y a las diversas direcciones del Gobierno Municipal, en materia de propuestas de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, federal, estatal y Municipal;

- Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer indicadores demográficos, socioeconómicos y de desempeño prevalecientes en el municipio;
- Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- Levantar y mantener actualizado el inventario de obra pública municipal;
- Servir de órgano de consulta al Gobierno Federal y Estatal y a los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio;
- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- Proponer planes estratégicos para impulsar acciones que fomenten las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento a la cultura y al turismo;
- Apoyar las acciones del Organismo Público Descentralizado denominado “Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia”;
- Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de Ley y por disposición del Ayuntamiento;
- Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellos encomendados;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, la Ley y otras disposiciones reglamentarias.



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



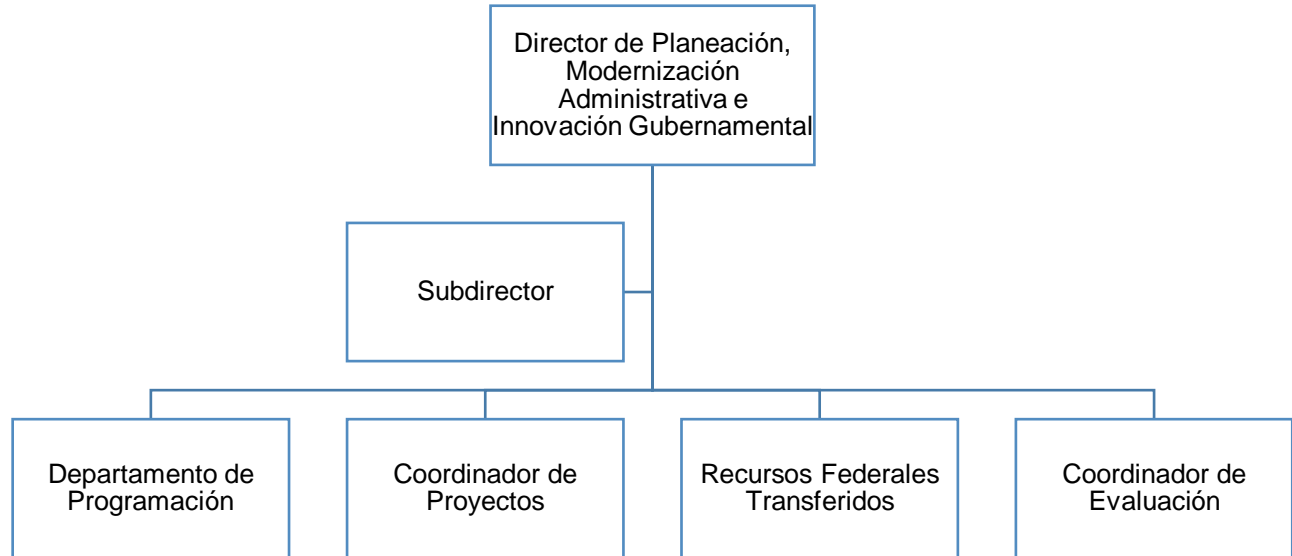
CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Dirección De Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Carta De Organización



Oficina del Director de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Director de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental		
Objetivo	Es el responsable ante el Presidente (a) Municipal y encargado de llevar a cabo la Planeación de las actividades de la Administración Pública del Gobierno del Municipio de Calkiní, estableciendo metas, objetivos, estrategias y prioridades, coordinando acciones y evaluando resultados.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Presidente Municipal	Jefe de Departamento.	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado
	Subdirector.	Dirección de Servicios Públicos	Congreso del Estado
	Coordinadores.	Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar	Auditoría Superior del Congreso del Estado.
	Supervisores.	Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	Auditoría Superior de la Federación
		Dirección de Tesorería	Direcciones de Planeación Municipales
		Dirección de Protección Civil	Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado
		Dirección de Agua Potable	(INFOCAM)
		Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	Secretaría de Desarrollo Social (Federal)
		Dirección de Contraloría	Secretaría de Desarrollo Social y Regional (Gobierno del Estado)
		Dirección de Administración	
Funciones			
Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando sus congruencias con los planes estatal y nacional de desarrollo.			
Proporcionar el apoyo técnico administrativo y la asesoría necesaria a las Juntas Municipales y a las diversas direcciones del Gobierno Municipal, en materia de propuestas de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento.			
Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, federal, estatal y municipal.			
Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer indicadores demográficos, socioeconómicos y de desempeño prevalecientes en el municipio.			
Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura	
Licenciatura en:	Economía	
	Contador Público	
	Administración Pública	
	Áreas afines	
Experiencia:	De 2 a 3 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	Leyes Municipales
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Leyes Estatales y Federales
	Liderazgo	Programas de obtención de recursos para Infraestructura

Oficina del Subdirector de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Subdirector de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental		
Objetivo	Ser el soporte principal de las actividades y responsabilidades del Director de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	Coordinador de Proyectos.	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado/ Asesores y Despachos Externos
	Coordinado de Programas.	Dirección de Servicios Públicos.	Cámaras y Agrupaciones Civiles
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar	Direcciones de Catastro Municipales del Estado de
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	Campeche. Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral (INFOCAM).
		Dirección de Tesorería.	Secretaría de Desarrollo Social (Federal).
		Dirección de Protección Civil.	Secretaría de Desarrollo Social y Regional (Gobierno del Estado).

		Dirección de Agua Potable.	
		Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	
		Dirección de Contraloría.	
		Dirección de Administración.	
Funciones			
Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, buscando sus congruencias con los planes estatal y nacional de desarrollo.			
Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio, con el fin de jerarquizar las demandas y las necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución.			
Recepcionar y entregar documentación en ausencia del Director.			
Asistir a eventos en ausencia del Director de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, y en su caso exposición de temas.			
Coordinar la conformación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).			
Levantar y mantener actualizado el inventario de obra pública municipal.			
Coordinar y vigilar que las Coordinaciones de Proyectos y de Programas a su cargo cumplan con las actividades y responsabilidades a ellos encomendados.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura	
Licenciatura en:	Economía	
	Administración Pública	
	Áreas afines	
Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Uso de tecnologías de información		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Leyes municipales
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Leyes estatales y federales
	Liderazgo	Economía
	Planeación Estratégica	Toma de decisiones concertadas
		Procesos Administrativos

Oficina de la Coordinación de Proyectos

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Coordinador de Proyectos.		
Objetivo	Auxiliar al Subdirector de Planeación en sus funciones, coordinar y supervisar el proceso técnico de los trámites de su competencia, dándole el debido seguimiento.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Subdirector de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.	Auxiliar.	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche.
		Dirección de Servicios Públicos.	Direcciones de Planeación Municipales del Estado de Campeche.
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar	Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado (INFOCAM).
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado. Secretaría de Desarrollo Social (Federal).
		Dirección de Tesorería	Secretaría de Desarrollo Social y Regional (Gobierno del Estado).
		Dirección de Protección Civil.	
		Dirección de Agua Potable.	
		Órgano Interno de Control.	
		Dirección de Administración.	
Funciones			
Levantar y mantener actualizado el inventario de obra pública municipal.			
Servir de órgano de consulta al Gobierno Federal y Estatal y a los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio.			
Vigilar estrictamente la aplicación de los valores unitarios de suelos.			
Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer indicadores demográficos, socioeconómicos y de desempeño prevaecientes en el municipio.			
Servir de enlace ante la Unidad de Transparencia del Municipio.			
Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo Anual.			
Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.			
Apoyar en las sesiones de COPLADEMUN.			
Coordinar la integración de documentación y evidencias de aplicación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).			
Coordinar la integración de documentación y evidencias de las obras ejercidas en el Ramo 33.			
Atender los requerimientos de información solicitados por Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura trunca o bachillerato terminada	
Licenciatura en:	Economía	
	Administración Pública	
	Áreas afines	
Experiencia:	De 1 a 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	Nociones de administración pública
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Nociones de Economía
	Liderazgo	Procesos Administrativos
	Planeación Estratégica	Toma de decisiones concertadas

Oficina del Departamento de Programas

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Coordinador de Programas		
Objetivo	Apoyar al Subdirector de Planeación en sus funciones, autorizar y aprobar el proceso de los trámites de su competencia, con el consiguiente cauce y control de éstos.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Subdirector de Planeación	Auxiliares	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche.
		Dirección de Servicios Públicos.	Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado.
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar	(INFOCAM).
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
		Dirección de Tesorería.	Dependencias Federales.
		Dirección de Protección Civil.	Secretaría de Desarrollo Social y Regional (Gobierno del Estado).

		Dirección de Agua Potable.	
		Dirección de Planeación.	
		Dirección de Contraloría	
		Dirección de Administración.	
Funciones			
Autorizar y aprobar recursos para las obras ejercidas en el Ramo 33.			
Autorizar y aprobar recursos para las obras ejercidas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).			
Realización y captura de la propuesta para el Programa Operativo Anual.			
Controlar el gasto en obras aprobadas con recursos del FISM.			
Solventar los formatos, anexos y avances trimestrales requeridos por Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche.			
Apoyar en las sesiones de la COPLADEMUN.			
Solventar los requerimientos de información de Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura trunca o bachillerato terminada	
Licenciatura en:	Economía	
	Administración	
	Áreas afines	
Experiencia:	De 1 a 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	Nociones de administración pública
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Nociones de Economía
	Liderazgo	Procesos Administrativos
	Manejo de Paquetería	Toma de decisiones concertadas

Coordinación de Recursos Federales Transferidos

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Coordinador de Recursos Federales Transferidos		
Objetivo	Apoyar al Subdirector de Planeación en sus funciones, autorizar y aprobar el proceso de los trámites de su competencia, con el consiguiente cauce y control de éstos.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:

Director y Subdirector de Planeación	Ninguno	Órgano Interno de Control.	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
		Tesorería Municipal.	Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar	Secretaría de la Contraloría del Estado.
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
		Dirección de Transparencia.	Auditoría Superior del Estado.
			Auditoría Superior de la Federación.
			Secretaría de Bienestar federal.
			Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Funciones

Acudir a las reuniones y actividades de capacitación que las dependencias competentes convoquen en el seguimiento de los recursos federales transferidos.
Mantener actualizada la plataforma del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
Recibir la información de ejecución de proyectos y obras con recursos federales de las instancias ejecutoras municipales.
Corroborar la información en el SRFT que migra desde la MIDS.
Capturar la información y evidencias de la ejecución de las obras y acciones del FISM y FORTAMUN en el SRFT.
Capturar en el SRFT la información de la ejecución de recursos de otros programas federales convenidos.
Generar los formatos correspondientes del Sistema para rendir los correspondientes informes trimestrales ante las instancias competentes y el COPLADEMUN.
Generar los formatos correspondientes del Sistema para rendir el cierre de ejercicio ante las instancias competentes y el COPLADEMUN.
Solventar los requerimientos de información de las auditorías practicadas por las instancias de fiscalización superior, así como de sus posibles observaciones en las funciones de su competencia.
Solicitar la publicación de los reportes de avance físico financieros en el portal de transparencia municipal.
Apoyar al Departamento de Programación en el escaneo de expedientes técnicos.
Apoyar en la integración de la documentación de los informes trimestrales físico- financieros y envío a las instancias correspondientes.
Las que le encomiende el director o Subdirector de Planeación.

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura trunca o bachillerato terminada
Licenciatura en:	Economía
	Administración
	Áreas afines
Experiencia:	De 1 a 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	Nociones de administración pública
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Nociones de Economía
	Liderazgo	Procesos Administrativos
	Manejo de Paquetería	Toma de decisiones concertadas

Coordinación de Evaluación

Identificación, relaciones y funciones del puesto

Identificación Puesto	Coordinador de Evaluación		
Objetivo	Auxiliar al director y Subdirector de Planeación en sus funciones, coordinando y supervisando el proceso técnico de los trámites de su competencia, con el consiguiente cauce y control de éstos.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director y Subdirector de Planeación	Ninguno	Secretaría del H. Ayuntamiento	Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
		Dirección de Servicios Públicos.	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
		Órgano Interno de Control.	Secretaría de Planeación del Estado de Campeche
		Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar	Auditoría Superior del Estado de Campeche
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	Auditoría Superior de la Federación
		Dirección de Tesorería.	Evaluadores externos
		Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
		Dirección de Protección Civil.	
		Dirección de Agua Potable.	
		Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.	
		Dirección de Administración.	
		Dirección de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio climático.	

		Dirección de Protección, Seguridad Pública y Ciudadana	
		Dirección de Catastro.	
		Dirección de Gobernación.	
		Dirección de Transparencia.	
Funciones			
Apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.			
Poner en marcha el Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal para evaluar las metas y resultados de manera semestral del Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con la Secretaría de Planeación estatal.			
Organizar, coordinar y ejecutar las acciones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Calkiní.			
Integrar y dar seguimiento al Subcomité de Seguimiento de la Agenda 2030.			
Organizar, coordinar y ejecutar las acciones del Foro Permanente de Participación Social.			
Ejecutar el programa de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal en coordinación con el INDEFOS y el INAFED, mediante un equipo de enlaces de las dependencias municipales.			
Servir como enlace en el Programa de mejora regulatoria.			
Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer indicadores demográficos, socioeconómicos y de desempeño prevalecientes en el municipio.			
Integrar información para apoyar en la elaboración del informe de 100 días e informes del gobierno municipal.			
Elaborar informes de actividades en la periodicidad que se requiera.			
Apoyar a las dependencias municipales en la elaboración del Programa Operativo Anual para su presentación a la Tesorería Municipal para coadyuvar en la elaboración del Presupuesto de Egresos.			
Solventar los requerimientos de información de las auditorías practicadas por las instancias de fiscalización superior, así como de sus posibles observaciones en las funciones de su competencia.			
Servir de enlace de entrega-recepción.			
Las que le encomiende el director o Subdirector de Planeación.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura terminada o trunca	
Licenciatura en:	Economía	
	Administración	
	Áreas afines	
Experiencia:	De 1 a 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	Nociones de administración pública

Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Nociones de Economía
	Liderazgo	Procesos Administrativos
	Manejo de Paquetería	Toma de decisiones concertadas