



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**CALKINÍ**  
2021-2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Servicios Públicos

CERCANÍA Y  
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**CALKINÍ**  
2021-2024

## Tabla de contenido

<b><u>Introducción</u></b> .....	3
<b><u>Marco Jurídico</u></b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b><u>Analítico de Plazas</u></b> .....	8
<b><u>Principios y Valores</u></b> .....	11
<b><u>Mision y Vision</u></b> .....	11
<b><u>Objetivos y Atribuciones</u></b> .....	12
<b><u>Carta de Organización: Direccion de Servicios Publicos</u></b> .....	15
<b><u>Carta de Organización: Subdirector de Servicios Publicos</u></b> .....	16
<b><u>Carta de Organización: Coordinador de Parques y Jardines</u></b> .....	17
<b><u>Carta de Organización: Vivero Municipal</u></b> .....	19
<b><u>Carta de Organización: Coordinador de Servicios y Mantenimiento</u></b> .....	20
<b><u>Carta de Organización: Departamento de Residuos Publicos</u></b> .....	21
<b><u>Carta de Organización: Departamento de Mercado Publico</u></b> .....	22
<b><u>Carta de Organización: Departamento de Panteones</u></b> .....	24
<b><u>Carta de Organización: Coodenacion de Alumbrado Publico</u></b> .....	25

## Introducción

El Municipio de Calkini, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de su estructura administrativa se encuentra la dependencia denominada Dirección de Servicios Públicos, encargada de proporcionar estos mismos, a los ciudadanos del municipio respecto a : Alumbrado Público, Aseo Urbano, Mercados, Rastro y Panteones, y Parques, Jardines.

El presente Manual de la Dirección de Servicios Públicos, 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 la manera más atenta, eficaz y eficiente; este Manual pretende coadyuvar a ello definiendo las atribuciones legales y administrativas de la Dirección de Servicios Públicos, adscribiendo orgánica y jerárquicamente las funciones que corresponden ejecutar a las unidades administrativas que la integran, regulando sus acciones a fin de que los elementos legales y administrativos señalados, sean aplicados en forma correcta y sistemática en cada uno de sus lineamientos y procesos, con base en los programas de trabajo respectivos y para que cumpla su objetivo deberá estar actualizado en forma permanente, atendiendo las sugerencias que para tal efecto realice la Dirección de Administración.

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 está 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



## **Marco Jurídico**

- Marco Jurídico
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción I, II y III.
- Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102 en su fracción I.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Municipio Libre de Calkiní.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Calkiní.
- Bando del Municipio de Calkiní.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

- **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**TÍTULO II**

**DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

Artículo 45. – DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de atender las peticiones ciudadanas y dar la atención veraz y oportuna sobre las necesidades de la ciudadanía para el mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones del municipio.

La Dirección de Servicios Públicos tiene como objetivo fundamental el de prestar los servicios de mantenimiento y conservación a la infraestructura urbana del municipio en los siguientes rubros: parques y jardines, aseo urbano, alumbrado público, rastro público, mercado público, panteones públicos, y tiene las siguientes facultades:

I. Formular el programa, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;

II. Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos sólidos y desechos que se generen en el Municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente y evitar la existencia de basureros clandestinos;

III. Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio;

IV. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;

V. Mantener en buen estado, ampliar y modernizar el servicio de municipio;

VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del municipio;

VII. Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia;

VIII. Mantener en buen estado los cementerios del municipio, vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento;

IX. Elaborar estudios de factibilidad y viabilidad de apertura de nuevos cementerios públicos;

X. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;

XI. Coadyuvar con las autoridades que correspondan, en la regulación de la introducción, abastecimiento comercialización de ganado y carne para el consumo humano en el municipio.

XII. Coadyuvar con las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas federales y estatales;

XIII. Llevar a cabo la limpieza, mantenimiento y conservación del drenaje pluvial;

XIV. Promover acciones de concientización a la ciudadanía para el cuidado, uso y modernización de los diferentes servicios públicos, y;

XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 46. – La Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades las siguientes áreas:

A). – Coordinación de Aseo Urbano y Mantenimiento;

B). – Coordinación de Parques y Jardines;

C). – Departamento de Alumbrado Público.



# 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 Servicios Públicos Municipales 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
<b>Director</b>	Confianza	1	25,343.37	40,828.64
<b>Subdirector</b>	Confianza	1	13,761.44	22,869.00
<b>Auxiliar Operativo</b>	Confianza	53	3,864.55	10,193.09
<b>Coordinador</b>	Confianza	4	6,420.88	22,103.00
<b>Intendente</b>	Confianza	9	3,864.55	5,617.23
<b>Secretaria A</b>	Sindicalizado	1	3,864.55	5,617.23
<b>Chofer</b>	Confianza	1	3,864.55	6,060.49
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Confianza	10	3,864.55	10,193.09
<b>Encargado de Alumbrado</b>	Confianza	1	10,332.50	13,985.55
<b>Secretaria C</b>	Sindicalizado	3	5,541.34	9,784.83
<b>Encargado de Agua Potable</b>	Confianza	1	3,864.55	4,989.97
<b>Velador</b>	Confianza	2	3,864.55	4,888.66
<b>Asistente Administrativo</b>	Sindicalizado	1	5,964.98	9,784.18
<b>Intendente A</b>	Sindicalizado	6	3,864.55	9,784.81
<b>Auxiliar Administrativo C</b>	Sindicalizado	1	5,965.68	9,785.14
<b>Encargado de Mercado</b>	Confianza	1	6,420.88	10,236.27
<b>Auxiliar Administrativo A</b>	Sindicalizado	1	8,962.82	13,921.19
<b>Auxiliar de Mantenimiento</b>	Sindicalizado	1	6,599.58	10,659.93
<b>Auxiliar General</b>	Sindicalizado	1	8,450.62	13,214.15
<b>Jefe de Departamento</b>	Confianza	1	6,420.88	20,696.45
<b>Electricista</b>	Sindicalizado	3	3,975.40	7,038.55

<b>Chofer B</b>	Sindicalizado	1	5,209.36	9,784.18
<b>Secretaria</b>	Confianza	1	3,864.55	10,193.09
<b>Auxiliar de Supervisión</b>	Sindicalizado	2	6,125.98	11,859.70
<b>TOTAL</b>		<b>107</b>		



# Principios, Valores, Misión y Visión



CERCANÍA Y  
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**CALKINÍ**  
2021-2024

## **Principios del Manual Dirección de Servicios Públicos**

1. Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
2. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para dirigir los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
3. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal adscrito en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

## **Principios y valores de la Dirección de Servicios Públicos**

### **Principios**

Los principios que todos los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales 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 Servicios Públicos Municipales 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**

Trabajar comprometidamente al servicio del pueblo de Calkini, satisfaciendo sus necesidades y velando por sus intereses mediante la satisfacción de las necesidades de los servicios públicos en el Municipio que aporten el bienestar, progreso y potencial de desarrollo que somos capaces de lograr como Municipio.

### **Visión**

Que el Ayuntamiento de Calkini sea el principal agente de cambio para la transformación de un Municipio financieramente sólido, orientado a las personas y a la infraestructura de forma consistente, todo ello manifestado en el aprovechamiento sustentable de sus recursos y capacidades, viable y sostenible para nuestras generaciones futuras.

### **Objetivos de la Dirección**

Realizar y promover todas las actividades necesarias que le permitan al Ayuntamiento en forma general, permanente, uniforme y continua, satisfacer las necesidades de los servicios públicos en el Municipio.

En forma enunciativa y no limitativa los servicios públicos municipales que se prestarán son: Alumbrado Público, Aseo Urbano, Mercados, Rastro y Panteones, Parques, Jardines.

### **Atribuciones de La Dirección de Servicios Públicos**

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

1. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
2. Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el Municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente;
3. Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
4. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
5. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del municipio;
6. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del municipio y relojes públicos;
7. Mantener en buen estado los cementerios del municipio, vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
8. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas descentralizadas con el propósito de que cumplan con los objetivos para las cuales fueron creadas;
9. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
10. Coadyuvar con las autoridades que correspondan, en la regulación de la introducción, abastecimiento y comercialización de ganado y carne para el consumo humano en el municipio;
11. Coadyuvar en las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas federales y estatales;
12. Llevar a cabo la limpieza, mantenimiento y conservación del drenaje pluvial, y;
13. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

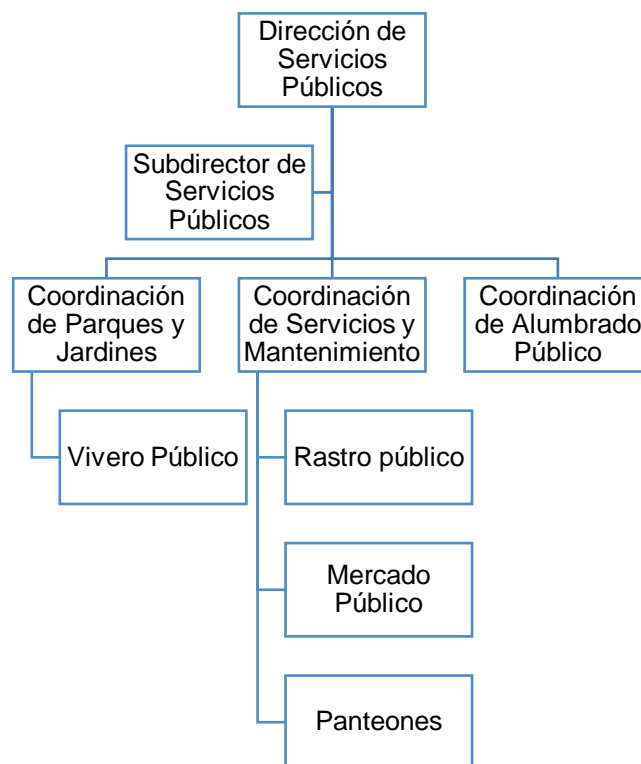


# Carta de Organización (estructura, puesto, funciones y perfil)



## Dirección de Servicios Públicos

### Carta de Organización



## Oficina del Director de Servicios Públicos

### Identificación, relaciones y funciones del puesto

<b>Identificación Puesto</b>	Director de Servicios Públicos		
<b>Objetivo</b>	Dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Presidente (a) Municipal	Subdirector	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	C. F. E. (Comisión Federal de Electricidad).
	Coordinador De Parques y Jardines.		Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)
	Coordinador De Servicio Y Mantenimiento.		Secretaría de Bienestar
	Coordinador De Alumbrado Público.		Secretaría de Salud
	Encargado De Rastro.		COPRISCAM.
	Encargado De Panteones.		
	Encargado De Mercados.		
	Encargado De Vivero.		
<b>Funciones</b>			
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones que lleve a cabo la Dirección de Servicios Públicos, en coordinación con las Subdirecciones que la conforman, para alcanzar las metas y objetivos fijados.			
Proponer a los subdirectores de la Dirección de servicios públicos, sometiendo sus nombramientos al visto bueno del C. Presidente Municipal.			
Proponer conjuntamente con los subdirectores, a los jefes de departamento, así como al demás personal que se requiera en la Dirección de Servicios Públicos, de acuerdo al presupuesto de egresos del Municipio.			
Someter al C. Presidente Municipal los programas de trabajo necesarios por todas las Subdirecciones que conforman a la Dirección de Servicios Públicos.			
Supervisar y evaluar el avance de los programas de trabajo respectivos para cada una de las Subdirecciones.			
Atender a los comisarios municipales y representantes de las juntas vecinales con respecto a la solicitud de los servicios que proporciona la Dirección a través de sus respectivas Subdirecciones.			
Vigilar y supervisar se lleve un control sobre los materiales en almacenes de las Subdirecciones que conforman a la Dirección.			
Comparecer ante el Cabildo cuando este lo requiera o cuando las comisiones que lo integran así lo estimen conveniente.			
Coordinar con las Subdirecciones que conforman la Dirección para la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas por las mismas, para que posteriormente se efectúe el informe anual.			
Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos, documentos, bajo el resguardo de la Dirección se mantengan en condiciones óptimas y las normas y procedimientos establecidos para tal fin.			
Proporcionar información para el informe anual del C. Presidente Municipal.			
Proporcionar Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia.			
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		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Ing. Electro-Mecánico, Licenciatura o Post grado	
<b>Licenciatura en:</b>	Relaciones Industriales	
	Administración de Empresas	
	Administración Pública	
<b>Estudios de post grado en:</b>	Administración	
	Administración Pública	
	Planeación	
<b>Experiencia:</b>	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	Relaciones Laborales
	Liderazgo	Diseño de Programas de Trabajo
		Comunicación Verbal y Escrita
		Procesos de Licitación

### Oficina del Subdirector de Servicios Públicos.

#### Identificación, relaciones y funciones del puesto

<b>Identificación Puesto</b>	Subdirector de Servicios Públicos.		
<b>Objetivo</b>	Vigilar que el presupuesto destinado para el área, se aplique de forma correcta.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director De Servicios Públicos	Coordinación de Parques y Jardines.	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	C. F. E. (Comisión Federal de Electricidad)
	Coordinación de Servicio y Mantenimiento.		Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)
	Coordinación de Alumbrado Público.		Secretaría de Bienestar
			Secretaría de Salud
			Con los Ciudadanos del Municipio.
Funciones			
Coordinar y controlar la organización de las Servicios Públicos de conformidad con los objetivos, metas y políticas;			
Vigilar el presupuesto, ejecución del presupuesto destinado a los servicios públicos a cargo de la Coordinación hasta su término;			
Proponer requisitos técnicos de instalación, modificación, aplicación y/o reparación que deban tener los servicios públicos del Ayuntamiento;			

Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que estructuran la Coordinación;
Supervisar el buen funcionamiento de los activos y la correcta aplicación de los materiales otorgados a la Dirección;
Rendir un informe mensual y anual de las actividades efectuadas en el departamento y presentarlo al director;
Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el director en la esfera de su competencia.
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		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Ing. Electro-Mecánico, Licenciatura o Post grado	
<b>Licenciatura en:</b>	Relaciones Industriales	
	Administración Pública	
	Administración de Empresas	
<b>Estudios de post grado en:</b>	Administración	
	Administración Pública	
	Planeación	
<b>Experiencia:</b>	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	Relaciones Laborales
	Liderazgo	Diseño de Programas de Trabajo
		Comunicación Verbal y Escrita
		Procesos de Licitación

### Coordinación de Parques y Jardines

#### Identificación, relaciones y funciones del puesto

<b>Identificación Puesto</b>	Coordinador de Parques y Jardines		
<b>Objetivo</b>	Proporcionar el mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes y espacios abiertos equipados, en beneficio de la comunidad, la cual contará con sitios adecuados para su esparcimiento y recreación, para purificar y embellecer el medio ambiente, además de contar con áreas donde se puedan realizar reuniones cívicas, culturales o artísticas en el municipio ante todo se realiza una extensa labor en limpieza general de parques avenidas, chapeo, caleado de avenidas y árboles, y limpieza de lotes baldíos.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director De Servicios Públicos.	Jefe de Departamento de Parques, Jardines.	Con las direcciones y departamentos que integran la	S. E .C .U. D.

		administración pública municipal.	
			INAH (Instituto Nacional de Antropología e Historia)
			C .F. E. (Comisión Federal de Electricidad).
			DIF Estatal.
			Con los Ciudadanos del Municipio.
<b>Funciones</b>			
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades programadas de las áreas que integran la Coordinación.			
Formular las propuestas de los programas operativos de la Coordinación que tiendan a mejorar el funcionamiento de la misma.			
Rendir un informe semanal, mensual y anual al Director de Servicios Públicos de los avances realizados por la Subdirección en los programas establecidos por la misma.			
Sensibilizar a la población sobre el cuidado adecuado de las fuentes, parques y jardines del Municipio.			
Asistir al director cuando sea citado a comparecer ante el Cabildo o cuando las comisiones lo estimen conveniente.			
Promocionar la participación de la comunidad en los programas municipales, aportando mano de obra y/o materiales.			
Supervisar el avance de los programas autorizados que le competen a la Subdirección.			
Vigilar que exista una correcta aplicación de los recursos propios de la Subdirección.			
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

<b>Perfil Personal</b>		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura y/o Bachillerato	
<b>Licenciatura en:</b>	Arquitectura	
	Relaciones Industriales	
	Ingeniería Agropecuaria	
<b>Experiencia:</b>	De 1 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
<b>Características personales</b>		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
<b>Competencias laborales</b>		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Mantener en optimas condiciones los parques y demás centros recreativos del municipio.
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	
	Liderazgo	
	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégicas	

## Vivero Municipal

### Identificación, relaciones y funciones del Puesto

<b>Identificación Puesto</b>	Encargado de Vivero Municipal		
<b>Objetivo</b>	Realizar el mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes y espacios abiertos equipados, en beneficio de la comunidad, la cual contará con sitios adecuados para su esparcimiento y recreación, para purificar y embellecer el medio ambiente, además de contar con áreas donde se puedan realizar reuniones cívicas, culturales o artísticas en el municipio ante todo se realiza una extensa labor en limpieza general de parques avenidas, chapeo, caleado de avenidas y árboles, y limpieza de lotes baldíos.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Coordinación de Parques, Jardines		Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Con los ciudadanos del Municipio
<b>Funciones</b>			
Elaborar, en coordinación con el Subdirector, el Plan de Actividades de la Coordinación.			
Rendir informes de las actividades realizadas por el departamento cada vez que el Director de Servicios Públicos lo requiera.			
Supervisar la ejecución de obras y acciones de acuerdo con los programas previamente establecidos.			
Atender las demandas de la comunidad en relación a los servicios que presta la Coordinación.			
Planear y programar campañas de reforestación y/o apertura de áreas verdes en el Municipio.			
Organizar y supervisar las actividades desarrolladas del personal a su cargo.			
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

<b>Perfil Personal</b>		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica o bachillerato	
<b>Licenciatura en:</b>	Mantenimiento General Mantenimiento Eléctrico	
<b>Experiencia:</b>	De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas	
<b>Características personales</b>		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
<b>Competencias laborales</b>		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Mantener en optimas condiciones los parques y demás centros recreativos del municipio.
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	
	Liderazgo	
	Planeación Estratégicas	

## Coordinación de Servicios y Mantenimientos

### Identificación, relaciones y funciones del puesto

<b>Identificación Puesto</b>	Coordinador de Servicios y Mantenimientos.		
<b>Objetivo</b>	Realizar y promover todas las actividades necesarias que permitan a la coordinación de Rastro y Panteones, la satisfacción de algunas necesidades básicas de los habitantes del Municipio, proporcionando instalaciones que permitan realizar las actividades comerciales en las mejores condiciones posibles, así como el mantenimiento conservación y vigilancia en los panteones municipales, recolección y ruta de basura.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director de Servicios Públicos	Jefe de Departamento de Rastro.	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Con los ciudadanos del Municipio
	Jefe de Departamento de Panteones.		
	Auxiliar de Oficina.		
<b>Funciones</b>			
Supervisar y controlar el funcionamiento del rastro público y de los panteones municipales, cuidando la correcta aplicación de las normas legales existentes.			
Programar y vigilar los trabajos de conservación y mantenimiento de las instalaciones del rastro y panteones públicos municipales.			
Informar al Director de Servicios Públicos las deficiencias detectadas tanto en el Rastro como en los Panteones.			
Dictaminar y evaluar los resultados logrados en los Departamentos de la coordinación			
Gestionar ante la tesorería municipal, los recursos económicos, materiales, humanos y el equipo que sea necesario para el adecuado funcionamiento de la Subdirección.			
Autorizar los recibos que se generen por concepto de ingresos municipales y que se depositan en la Tesorería.			
Representar al Director de Servicios Públicos en todos los eventos a los que sea comisionado.			
Representar al Rastro Público y Panteones ante las autoridades competentes.			
Recolección de basura periódica según el calendario previamente acordado.			
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

<b>Perfil Personal</b>	
<b>Género</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Licenciatura en:</b>	Contador Público
	Administración de Empresas
	Administración Pública
<b>Experiencia:</b>	De 2 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas
<b>Características personales</b>	
	Responsabilidad
	Actitud de servicio
	Adaptación al cambio
	Sociabilidad

<b>Competencias laborales</b>		
<b>Institucionales</b>	<b>Transversales</b>	<b>Específicas</b>
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración De Recursos Humanos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Comunicación Verbal y Escrita
	Liderazgo	Mejora Continua
	Planeación Estratégicas	
	Manejo de paquetería	

## **Departamento de Rastro Público**

### **Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Encargado de Rastro Publico.		
<b>Objetivo</b>	Coordinar adecuadamente, las actividades de introducción y matanza de los ganados bocino y porcino que llegan al rastro, mantener en buenas condiciones las instalaciones del rastro.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Coordinador de Servicios y Mantenimientos.	Auxiliar de Oficina Selladores.	Tesorería Municipal.	COPRISCAM.
	Encargado de Mantenimiento Puntilleros.	Secretaría del H. Ayuntamiento.	SUTIC (Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Carne).
	Beneficiadores.	Órgano interno de Control	S.S.A. (Secretaría de Salubridad y Asistencia) Comerciantes dedicados a la venta de carne de res y cerdo.
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
<b>Funciones</b>			
Supervisar que se cumplan con las disposiciones sanitarias establecidas para que el ganado que se introduce al rastro no padezca de enfermedades y que la carne en canal se maneje con las condiciones necesarias de higiene.			
Controlar la matanza del ganado e incineración de los animales enfermos para evitar que contagien o contaminen a los demás así como a la carne en canal.			
Realizar la recaudación que por derecho de matanza se generen y depositar estos ingresos en la Tesorería Municipal.			
Coordinar el uso de los corrales en el interior del rastro para guardar los animales vivos.			
Mantener en operación y buen estado el edificio y las instalaciones del Rastro para prestar un eficiente servicio.			
Supervisar que cada mes se realice la fumigación del Rastro.			
Entregar un informe semanal, mensual y anual al coordinador de servicios y mantenimientos de las actividades realizadas por el Departamento a su cargo.			
Reportar al coordinador de servicios y mantenimientos todas las deficiencias físicas detectadas en el rastro, a fin de corregir los desperfectos.			
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		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Licenciatura en:</b>	Contador Público	
	Administración de Empresas	
	Administración Pública	
<b>Experiencia:</b>	De 2 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	Seguridad e Higiene
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Procesos y Normas de Calidad
	Liderazgo	Mejora Continua
	Planeación Estratégicas	Comunicación Verbal y Escrita
	Manejo de paquetería	

## Departamento de Mercado Público

### Identificación, relaciones y funciones del puesto

<b>Identificación Puesto</b>	Encargado de Mercado Público.		
<b>Objetivo</b>	Proporcionar el mantenimiento, conservación y control sanitario de las instalaciones de los mercados, cuidar el buen estado de las mismas y de edificios, mantener la vigilancia que se requiera, controlar a comerciantes fijos y ambulantes, el cobro de derechos de alquiler de locales y de piso.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Coordinador de Servicios y Mantenimientos.	Capturista Secretaria.	Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Seguridad Pública
			PROFECO
			CENECAM
			COPRISCAM
			Conagua.
			Servicios Coordinados de Salud Pública del Estado de Campeche.
			Con otras instituciones que soliciten el servicio.
			Con los Ciudadanos del Municipio.
Funciones			
Coordinar, dirigir y supervisar la adecuada administración y funcionamiento del mercado en el municipio.			

Formular y proponer al Coordinador de servicios y mantenimientos, los proyectos y programas operativos de los mercados, así como ejecutarlos en los términos que hayan sido aprobados.
Vigilar y supervisar el cumplimiento señalado del reglamento de mercado por parte de sus colaboradores, así como de los comerciantes, locatarios y áreas de influencia, e imponer las sanciones correspondientes a los infractores.
Vigilar se mantengan en buen estado los edificios e instalaciones de los mercados municipales, así como establecer medidas sanitarias o de seguridad, de conformidad a las leyes de salud del Estado.
Autorizar de acuerdo a los lineamientos establecidos al respecto, los cambios de giro, adquisición de permisos provisionales y/o definitivas, permisos de introducción, traspasos de propiedad que soliciten los locatarios de los mercados municipales.
Vigilar y controlar la recaudación de ingresos por concepto de rentas, productos y aprovechamiento.
Controlar y vigilar que los locatarios respeten la asignación de zonas en los mercados, según la naturaleza de los productos que se expendan.
Promover el mantenimiento y conservación de los mercados municipales con la participación de los locatarios
Comparecer ante el Cabildo cuando este lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente.
Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al encargado de Mercados.
Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por el/la encargado/a de Mercados, presentándolos al Coordinador de servicios y mantenimientos.
Fomentar la coordinación con autoridades de los gobiernos estatales y federales, para implementar acción en beneficio de los mercados del Municipio.
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		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura / Bachillerato carrera técnica	
<b>Licenciatura en:</b>	Contador Público	
	Administración de Empresas	
	Administración Pública	
	Finanzas	
<b>Experiencia:</b>	De 2 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	Administración De Recursos Humanos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Relaciones Laborales
	Liderazgo	Comunicación Verbal y Escrita
	Planeación Estratégicas	
	Manejo de paquetería	



## Departamento de Panteones

### Identificación, relaciones y funciones del puesto

<b>Identificación Puesto</b>	Encargado de Panteones.		
<b>Objetivo</b>	Tener las instalaciones de los panteones en perfectas condiciones, supervisando de manera periódica cada uno de ellos, y darle una atención rápida y eficiente a la ciudadanía que requiera los servicios.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Coordinación de Servicios y Mantenimientos.	Encargados de Panteones.	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Con los Ciudadanos del Municipio.
		Tesorería.	
		Órgano Interno de Control.	
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
<b>Funciones</b>			
Supervisar el adecuado mantenimiento, conservación y vigilancia en los panteones municipales.			
Tramitar las autorizaciones correspondientes para la donación de bóvedas o criptas a familias de escasos recursos de forma gratuita, en calidad de préstamo o mediante un servicio social.			
Conceder permisos para abrir bóvedas o criptas, con el fin de utilizarlos para la inhumación y exhumación de cadáveres.			
Autorizar el otorgamiento de permisos para la construcción de bóvedas o criptas en los panteones públicos municipales.			
Formular los recibos de servicios correspondientes de los panteones municipales para que los usuarios realicen el pago en las cajas recaudadoras de la Tesorería.			
Llevar un control de las criptas y bóvedas otorgadas en calidad de préstamo y / o venta de los panteones públicos del municipio.			
Solicitar al coordinador de servicios y mantenimientos, el material para la limpieza y mantenimiento de los panteones municipales.			
Informar al coordinador de servicios y mantenimientos semanal, mensual y anualmente sobre las actividades realizadas por el departamento a su cargo			

### Perfil y Características del Puesto

<b>Perfil Personal</b>	
<b>Género</b>	Indistinto
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura / Bachillerato carrera técnica
<b>Licenciatura en:</b>	Contador Público
	Administración de Empresas
	Administración Pública
	Finanzas
<b>Experiencia:</b>	De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas
<b>Características personales</b>	
Responsabilidad	
Actitud de servicio	
Adaptación al cambio	
Sociabilidad	

<b>Competencias laborales</b>		
<b>Institucionales</b>	<b>Transversales</b>	<b>Específicas</b>
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Comunicación Verbal y Escrita
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Mejora Continua
	Liderazgo	
	Planeación Estratégicas	
	Manejo de paquetería	

### **Coordinación de Alumbrado Público**

#### **Identificación, relaciones y funciones del puesto**

<b>Identificación Puesto</b>	Coordinador de Alumbrado Público		
<b>Objetivo</b>	Proporcionar mantenimiento preventivo a todas las instalaciones eléctricas que conforman el sistema de alumbrado público; así como mejorar y rehabilitar los sistemas e instalaciones eléctricas que así lo requieren para hacerlas más eficientes.		
<b>Reporta A:</b>	<b>Supervisa A:</b>	<b>Internas:</b>	<b>Externas:</b>
Director de Servicios Públicos.	Jefes Departamento Auxiliar Administrativo Secretarías	Tesorería Municipal	C.F.E. (Comisión Federal de Electricidad).
		Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial	Gobierno del Estado.
		Dirección de Servicios Públicos	Con particulares que entregan obras de alumbrado público al H. Ayuntamiento.
		Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	
<b>Funciones</b>			
Proyectar y programar las obras de ampliación del sistema de alumbrado público necesarias para cubrir el servicio de acuerdo al crecimiento de la ciudad y poblaciones del municipio de Calkiní.			
Coordinar los trabajos de conservación, mantenimiento y construcción del sistema de alumbrado público municipal.			
Intervenir en la recepción de las obras de alumbrado público construidas por particulares, verificando cumpla los lineamientos establecidos por el H. Ayuntamiento y de conformidad a las especificaciones marcadas en el catálogo de la obra.			
Planear y programar la rehabilitación del sistema de alumbrado en las comunidades del Municipio que se requieran.			
Revisar y aprobar los proyectos de Alumbrado Público que presentan al H. Ayuntamiento por personas físicas y morales de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, a las contenidas en la concesión y a las que determine el Ayuntamiento.			
Comparecer ante el Cabildo cuando éste así lo requiera o cuando las comisiones que lo integran así lo estimen.			
Supervisar un adecuado control y registro del material de alumbrado público que se tenga en los almacenes de la coordinación.			
Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos, documentos, bajo el resguardo de la Subdirección se mantengan en condiciones óptimas y las normas y procedimientos establecidos para tal fin.			
Supervisar y controlar se disponga de una relación de los archivos en uso, clasificados para su rápida consulta, así como de una identificación y contenido de los archivos muertos.			

Presentar al Director de Servicios Públicos un informe de actividades quincenal, mensual, trimestral y anualmente.
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los departamentos y áreas que integran su Subdirección.
Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos de política y las normas que determinan las autoridades correspondientes.
Coadyuvar a la implantación de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Subdirección.
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		
<b>Género</b>	Indistinto	
<b>Estado civil:</b>	Indistinto	
<b>Edad:</b>	Mayor de 25 años	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura / Bachillerato	
<b>Licenciatura en:</b>	Ingeniería Eléctrica	
	Ingeniería Civil	
	Ingeniería Industrial	
<b>Experiencia:</b>	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	Servicio a la Comunidad
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Solución de Problemas
	Liderazgo	Presupuestos y control presupuestal
	Planeación Estratégicas	Ley de Adquisiciones
	Manejo de paquetería	Mantenimiento Eléctrico