Contenido

[DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACION DEL GASTO DEL H. AYUNTAMIENTO F.C.P. Q. ROO 2](#_Toc89767500)

[JUZGADO CALIFICADOR MUNICIPAL 3](#_Toc89767501)

[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 4](#_Toc89767502)

[DIRECCIÓN DE TURISMO 5](#_Toc89767503)

[1 Fortalecimiento del Producto Turístico. 5](#_Toc89767504)

[2. Imagen turística con identidad cultural. 6](#_Toc89767505)

[3. Impulso a la Promoción y Capacitación Turística. 6](#_Toc89767506)

[Dirección de Presupuestos. 9](#_Toc89767507)

[OFICIALIA MAYOR 10](#_Toc89767508)

[CONTRALORÍA MUNICIPAL 11](#_Toc89767509)

[COORDINACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO 12](#_Toc89767510)

[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 13](#_Toc89767511)

[Dirección de alumbrado público 14](#_Toc89767512)

[COORDINACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL 15](#_Toc89767514)

[COORDINACION DE ASUNTOS RELIGIOSOS 16](#_Toc89767515)

CENTRO INTEGRAL DE ATENCION A LA MUJER

CONTABILIDAD Y NOMINA

COORDINACION DE CONTROL ANIMAL

COORDINACION OPERATIVA DE LA OFICIALIA MAYOR

DIRECCION DE CULTURA Y REACREACION

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

DIR. GRAL. DE SEG. PUB. Y TTO

COORDINACION DE ESTANCIA INFANTIL

COORDINACION DE FOMENTO Y RESCATE DE VALORES

DIRECCION JURIDICA

COORDINACION DEL MERCADO MUNICIPAL

COORDINACION DEL PAMAR

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

DIRECCION DE PRESUPUESTOS

DIRECCION DE PROYECTOS MUNICIPAL

DIRECCION Y OFICIALIA 01 DE REGISTRO CIVIL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA.

RASTRO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

DIRECCIÓN JURÍDICA.

COORDINACION DE ASISTENCIA MEDICA

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DIRECCION DE INGRESOS

SECRETARIA GENERAL

DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

DIRECCION DE CATASTRO

DIRECCION DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE EGRESOS

DIRECCION DE SALUD

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRENSA

DIRECCION DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE

COORDINADORA DE FOMENTO Y RESCATE DE VALORES PARA LA PREVENCIÓN DE SUICIDIO

COORDINADOR DEL INAPAM

COORDINACION OPERATIVA DEL DIF

PROTECCION CIVIL

COORDINACION MUNICIPAL DE BOMBEROS

CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL MUNICIPAL

# **DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACION DEL GASTO DEL H. AYUNTAMIENTO F.C.P. Q. ROO**

**Objetivo:**

Contribuir con un sistema sofisticado que permita acceder de forma inmediata a la información para los requerimientos pertinentes que así se soliciten.

De tal manera se fortalecerán enlaces de comunicación sobre trámites a realizar en el presente departamento

Crear un programa de control interno de la administración pública municipal Capacitación administrativa, donde se estipule en forma precisa los reglamentos y normas.

**Funciones**

* Vigilar el ejercicio del gasto publico
* Monitorear el correcto uso del patrimonio municipal
* Resguardar el cumplimiento de las normas de control, organización y procedimientos del departamento.
* Gestionar un oportuno adiestramiento periódico para el personal a fin de se cumplan los objetivos trazados.
* Contar con un control de la cuenta pública por medio de la digitalización de la Información.

# **JUZGADO CALIFICADOR MUNICIPAL**

**Objetivo General.**

Procurar en estricto apego a las disposiciones legales el orden, la paz y la justicia en sociedad, respetando las garantías y libertades de las personas consagradas en la constitución política de los estados unidos mexicanos. Así mismo, ser eje rector para dirimir en controversias emanadas de relaciones vecinales considerando el reglamento de faltas de policía y buen gobierno, sosteniendo la igualdad de las personas ante la ley.

**Funciones**

* Línea de acción 1 Asegurar el buen funcionamiento del departamento.
* Línea de acción 2 Promover por medio de la concientización los valores
* Línea de acción 3 Disminuir el número de infractores
* Línea de acción 4 Atender las quejas y demandas de la ciudadanía.
* Línea de acción 5 Imponer las sanciones
* Línea de acción 6 Establecer continuamente estrategias para la prevención.
* Línea de acción 7 Promover los servicios del juzgado calificador por medio de las diversas herramientas al alcance.
* Línea de acción 8 Promover acciones tomando en consideración la agenda de actores estratégicos que pudieran sumarse a la prevención.

# **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**Objetivo General.**

Adquirir y suministrar con transparencia los recursos materiales dando cumplimiento a las leyes que nos rigen, simultáneamente proveer de manera eficiente las necesidades del Ayuntamiento optimizando siempre los recursos con base a procedimiento eficaces en el suministro de bienes y servicios, así como mantener en óptimas condiciones las instalaciones, equipos y vehículos con los que el H. Ayuntamiento cuenta para el otorgamiento de servicio a la comunidad y para el funcionamiento interno, satisfactorio siempre las necesidades de las dependencias que confirman el municipio.

**Funciones.**

* Establecer un vínculo directo entre las diferentes direcciones, departamentos y coordinaciones.
* Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de las diferentes direcciones, departamentos y coordinaciones.
* Realizar la compra de insumos solicitados por las diferentes direcciones, departamentos y coordinaciones.
* Abastecer las solicitudes requeridas.
* Realizar entrada y salida de almacén.
* Comprobar gastos en general.

# **DIRECCIÓN DE TURISMO**

**Objetivo General.**

Promover el desarrollo turístico sustentable de Felipe Carrillo Puerto, a través de la participación conjunta de la sociedad civil y los diferentes órdenes de gobierno en la planeación, gestión y ejecución de un turismo responsable, con la finalidad de aumentar los ingresos generados por dicha actividad, así como una redistribución de la economía que eleve los niveles de bienestar de la población.

**Funciones**

## **Fortalecimiento del Producto Turístico.**

**Objetivo General. -** Desarrollar productos turísticos diversificados, sustentables, visitantes a la zona maya de Quintana Roo.

**Funciones**

* 1. Identificar, fomentar, y fortalecer el producto turístico de la cabecera municipal, enfocado a la cultura y conservación de su patrimonio.
	2. Impulsar rutas turísticas sustentables que segmenten la diversidad turística del municipio y coadyuve en el aprovechamiento de todas las áreas.
	3. Desarrollar proyectos eco turístico sustentable en comunidades con potencial turístico para diversificar la oferta del municipio.
	4. Incorporar la zona costera del municipio y desarrollar un producto turístico sustentable.
	5. Rescatar y fomentar espacios de recreación dentro la cabecera municipal, estableciendo una identidad cultural.
	6. Establecer programas para el rescate y preservación de las tradiciones y costumbres de los habitantes de la ciudad.
	7. Generar vínculos con instancias gubernamentales y educativas para la generación de nuevos productos turísticos en comunidades con potencial turístico.

## **Imagen turística con identidad cultural.**

**Objetivo:** Constituir una adecuada identidad cultural- turística de la cabecera municipal y sus comunidades que ofrecen turismo.

**Funciones**

* 1. Fortalecer la imagen Urbana de la Ciudad, brindando identidad a través de proyectos innovadores enfocados a la sustentabilidad.
	2. Incentivar a la inversión turística pública y del sector privado.
	3. Solicitar accesos prioritarios carreteros para las comunidades donde realizan actividades de ecoturismo y la zona costera.
	4. Vinculación con la SEDETUR, para el fomento de nuevas rutas turísticas y la infraestructura turística en materia de sustentabilidad.
	5. Gestionar recurso Federal y Estatal para proyectos de inversión que fortalezcan la oferta turística.
	6. Creación y mantenimiento de infraestructura para el fortalecimiento de atractivos turísticos en comunidades y cabecera municipal.
	7. Fortalecimiento y rescate de atractivos naturales e históricos.
	8. Mejorar los servicios e Infraestructura básica de la ciudad y comunidades que ofrecen ecoturismo.

## **Impulso a la Promoción y Capacitación Turística.**

**Objetivo:** Impulsar la profesionalización de la actividad turística en prestadores de servicios turísticos y posicionar el destino con estrategias de promoción y difusión.

***3.1 Incentivar la capacitación Turística.***

**Funciones.**

* + 1. Fomentar programas acordes a la enseñanza de la lengua materna (maya) con instituciones educativas y actores del Turismo.
		2. Fortalecer un segundo idioma (ingles) en las comunidades con productos turísticos.
		3. Promover certificaciones a empresas locales para la obtención de los diversos distintivos en sistemas de calidad (Distintivo H, Distintivo M, Punto limpio.)
		4. Implementar cursos y programas de capacitación y profesionalización dirigido a prestadores de servicios turísticos.
		5. Incorporar el programa de seguridad al turista, mediante la capacitación de policías municipales.
		6. Desarrollar programas de capacitación para el sector empresarial turístico, para mejorar la competitividad del destino turístico.
		7. Gestionar ante la Secretaría de Turismo capacitación para Guías de Turistas Locales.
		8. Involucrar al sector privado en la participación de programas en materia de capacitación.
	1. ***Promoción y difusión Turística.***

**Funciones**

* + 1. Creación y diseño de herramientas promocionales para dar a conocer los atractivos turísticos de la comunidad y gestionar su financiamiento ante organismos públicos y/o privados.
		2. Gestionar módulos de información turística para mejorar la atención del turista.
		3. Vinculación con instituciones educativas, instancias públicas y privadas para promocionar actividades turísticas, culturales, así como eventos realizados en el destino.
		4. Aprovechar los medios masivos de comunicación como YouTube y Facebook, Twitter, para promocionar los atractivos turismos del Municipio.
		5. Gestionar la participación en las Ferias Regionales, Nacionales con gran prestigio para dar a conocer la oferta turística del municipio.
		6. Implementación de señalización turística en la ciudad.
		7. Fomentar lazos comerciales con agencias de viaje en beneficio de las cooperativas turísticas operando en el municipio.
		8. Crear convenios de colaboración para promocionar la marca destino y programas que beneficien el Desarrollo Turístico del Municipio.
		9. Crear programas de involucramiento con la sociedad, para la difusión de los atractivos turísticos de Felipe Carrillo Puerto.

# **Dirección de Presupuestos.**

**OBJETIVO.**

Optimización de la gestión y el aprovechamiento de los recursos que los programas federales y estatales destinan para el desarrollo integral de los municipios. Así como abandonar en la puesta en marcha de los objetivos de desarrollo sostenible de la agenda 2030 en conjunto con las demás instancias municipales.

**Funciones**

* Elaborar y entregar el análisis y evaluación de la entrega recepción de la dirección de presupuestos de la administración saliente con las observaciones pertinentes que fueron detectadas.
* Recabar información de los presupuestos de egresos de los estimados de gastos de todas las direcciones, coordinaciones y jefes de departamento, por mes y año con el propósito de concentrar los datos y generar el panorama presupuestal de egresos integrado de acuerdo al clasificador objeto del gasto por capitulo, concepto y partida específica, que sirva como instrumento en la toma de decisiones para la discusión de la ley de egresos del siguiente periodo fiscal 2022.
* Analizar y revisar la integración y respaldo documental en la elaboración de cada comprometido y supervisar el registro de los momentos contables comprometido, devengado, ejercido y pagado según sea el caso.
* Vigilar la capacitación y adiestramiento de los nuevos compañeros colaboradores:

# **OFICIALIA MAYOR**

**Objetivo general**

Alcanzar las metas que el Honorable Ayuntamiento ha propuesto, correspondiente a esta Área de trabajo, buscando en cada Etapa Evaluativa el más alto porcentaje en rendimiento, en beneficio de la Ciudadanía de nuestro municipio.

**Funciones**

* Recepción de solicitudes y proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios de Equipo de Sonido a cada uno de los eventos que realiza este H. Ayuntamiento en condiciones óptimas y de atender los requerimientos de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones que lo requieran, asi como de dependencia estatales y municipales, externas al H. Ayuntamiento.
* Adquisición de insumos y servicios generales que esta coordinación operativa requiera para su correcto funcionamiento.
* Contar con un registro actualizado de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular que corresponda a esta coordinación operativa.
* Contar con un registro actualizado del personal que labora en esta coordinación operativa
* Vigilar el cumplimiento de las solicitudes que diariamente ingresan a esta coordinación operativa.

#

# **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**O B J E T I V O**

Establecer las bases para el funcionamiento de las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalizaciôn del correcto uso del patrimonio y del ejercicio del gasto público de las lnstituciones, para impulsar una Gestión Pública de Calidad en apego a las normas y disposiciones legales aplicables a la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos

 FUNCIONES

* Dirigir y controlar la política de la Contraloría Interna de los asuntos de su competencia.
* Acudir a las juntas del Comíté de Adquisiciones dentro del procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Gobierno Municipal.
* Establecer un Sistema de Evaluación basado en indicadores de desempeño a las dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante los criterios de transparencia, confiabilidad y certeza de la información municipal interna y externa.
* Promover una administración de calidad, como de trabajo en equipo, realizando sus

 actividades con sujeción a los objetiúos, estrategîas y prioridades para el logfo de las mètas

a su cargo, así como el de los programas de las demás.

* Establecer las bases generales o manuales de operación para la realización de auditorías en las Direcciones, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares Municipales.
* Intervenir en la entrega y recepción de bienes, valores y documentos propiedad del H. Ayuntamiento cuando se realice algún cambio de Titular en las Direcciones, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares Municipales.
* Evaluar los Sistemas de Información, lnfraestructura lnformática y de Telecomunicaciones de las dependencias y organismos auxiliares en términos de su inversión, control, distribución, funcionalidad, seguridad y aprovechamiento.
* Plantear al Presidente Municipal los asuntos de la Contraloría Interna, las comisiones y la funciones especiales que le asignen
* Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y circular sobre asuntos de su competencia.
* Establecer la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las diversas dependencias municipales y en las diferentes áreas que el Presidente Municipal designe.
* Coordinar los mecanismos necesarios que permitan a la Auditoria Superior del Estado el mejor cumplimiento de su respectiva responsabilidad.
* Vigilar la recaudación en todas las ramas de *la* Secretaría de Hacienda Municipal, así como el que la inversión de los fondos municipales se aplique con estricto apego al presupuesto.
* Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, pudiendo inspeccionar la documentación comprobatoria en cualquier momento.
* Coordinar las visitas de inspección que haga el Síndico de Hacienda a dicha dependencia.
* Emitir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias municipales.
* Emitir recomendaciones a las dependencias de la Administración Pública Municipal,

 organismos descentralizados, Agencias, Comisarias y Juntas Municipales, cuando se observen deficiencias en el desempeño de las funciones de los servidores públicos Municipales o de los servicios prestados, con el objetivo de que mejofen en dichas funciones y/o servicios públicos.

* Poner a consideración del Presidente Municipal la designación de consultores y auditores externos que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de control, verificación y vigilancia de su competencia.
* Poner al Presidente Municipal el personal administrativo para el desempeño de su función, así como comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de su dependencia
* lnformar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación y audit rias de I s dependencias y entidades que hayan sido objeto de verificación.
* Someter al acuerdo del Presidente Municipal, la supervisión, modificación de los planes, programas y proyectos de su competencia.
* Conocer y resolver los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
* Establecer los lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación de los sistemas de control y evaluación de las dependencias municipales.
* Informar a los titulares de las dependencias municipales sobre las infracciones en las que incurran en responsabilidad administrativa los servidores públicos, a fin de aplicar las sanciones que determine la ley, conforme al procedimiento correspondiente.
* Conservar el catálogo de sanciones de los servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas, cuando así Io determine la ley.
* Rendir los informes que le sean requeridos por el Presidente Municipal, Cabildo, el Sindico de Asuntos Judiciales y de Hacienda.
* Las demás que se consideren convenientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

# **COORDINACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO**

**Objetivo General**

Lograr la inserción en un empleo formal de desempleados y trabajadores en condiciones críticas de ocupación, disminuyendo el desempleo en el Municipio de Felipe carrillo Puerto, con estrategias alcanzables y con el propósito de mejorar la economía de las familias carrilloportenses, estableciéndonos como enlace y promotor entre los proveedores de empleo y los buscadores de un espacio laboral.

**Funciones**

* Coordinar la Bolsa de Trabajo.
* Promover las habilidades de nuestros usuarios entre las empresas.
* Establecer un vínculo directo entre las empresas y buscadores de empleo.
* Realizar las ferias de empleo y emprendedurismo.
* Buscar oportunidades laborales reales y acordes al perfil de cada prospecto.
* Establecer alianzas estratégicas con representantes de la iniciativa privada.
* Estrechar los vínculos con los centros de educación, instituciones, dependencias estatales, federales y organismos no gubernamentales para impulsar el empleo y las capacidades de desarrollo profesional

# DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Objetivos generales**

1. Tener una organización completa de todo el personal, para poder llevar los procesos de trámites internos de manera eficiente.
2. Llevar a cabo capacitación constante que eleve el grado de eficiencia dentro de las diferentes direcciones del servicio público municipal.
3. Trabajar de manera coordinada, cumpliendo en tiempo y forma con cada requerimiento, con las áreas vinculadas de manera directa.
4. Mejorar nuestro propio sistema de control organizacional.

**Funciones**

* Documentación completa de todo el personal**:** esto nos ayuda a tener un control interno y completo del expediente de cada trabajador.
* Digitalización de expedientes**:** las nuevas tecnologías nos exigen llevar expedientes no tan solo físicos sino de manera electrónica.
* Dar un trato digno y amable al personal**:** la empatía y el humanismo nos ayuda a romper las barreras sociales.
* Mantener a tiempo el sistema de becas (SIPOT): esto es parte del derecho de los trabajadores sindicalizados.
* Pasar por lo menos dos veces por mes a las diferentes áreas de trabajo, con la finalidad de corroborar que todos los empleados cumplan con cada una de sus funciones**.**
* Hacer un periódico mural alusivo al mes**:** le damos a conocer al personal y a la ciudadanía que transita por las diferentes áreas, el trabajo realizado por la administración pública.
* Actualizar constantemente la plantilla laboral**:** esto nos ayuda a evitar vacíos en cuanto a las funciones desempeñadas.
* Tener reuniones frecuentes con los departamentos que trabajamos de manera coordinada, para evitar la desinformación entre sí.
* Manejar con eficiencia, las altas y bajas en el persona**l:** esto nos ayuda a evitar los atrasos en cuanto a trámites que cada persona quiera realizar.
* Realizar evaluaciones por dirección de manera periódica**:** esto nos ayuda a conocer las necesidades prioritarias de las áreas y tener a corto plazo las soluciones.

# Dirección de alumbrado público

**Objetivo**

El propósito principal es de iluminación eficiente en las vías públicas; Avenidas, calles, canchas deportivas y domos realizando la instalación mantenimiento y reposición de las partes dañadas a través de los procedimientos operativos , así mismo se pretende proporcionar un aspecto atractivo a las vías urbanas durante la noche, facilitar la conservación de la ley y el orden reduciendo los accidentes nocturnos, brindar un servicio de alumbrado público de calidad y oportuno en las colonias y comunidades del Municipio de Felipe carrillo Puerto realizar el servicio de mantenimiento en los transformadores de las dependencias y Avenidas de esta ciudad.

**Funciones**

I.- Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a mejorar el servicio de alumbrado público.

II.- Promover la capacitación permanente de los trabajadores que realicen actividades de mantenimiento de los sistemas de alumbrado público.

III.- Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas y colonias del municipio, en cuanto a la instalación, mantenimiento, supervisión y mejora constante de los sistemas y servicios de alumbrado público.

IV.- Reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público en las diversas zonas en que se divide el municipio para la mejor prestación de este servicio público.

V.- Comunicar a la Dirección de Alumbrado público, los hechos en que se cause daño, robo o destrucción de luminarias y además instalaciones destinadas al servicio.

VI.- Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100%.

VII.- Desarrollar acciones enfocadas a tener conciencia con el ciudadano de su participación, responsabilidad y compromiso en la solución de las necesidades de mantener en buen estado las luminarias.

VIII.-Desarrollar acciones enfocadas a facilitar las diversas direcciones del ayuntamiento para que los servicios que ofrecen a la ciudadanía sean completos.

IX.- Permite recibir, controlar y gestionar solicitudes de servicio, tramites quejas denuncias felicitaciones, sugerencias y peticiones de la ciudadanas, incrementando la productividad, así como elevar la percepción de la ciudadanía de que tiene un gobierno que la escucha y le responde, creando así satisfacción y lealtad ciudadanía.

#

# COORDINACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**Objetivo General:**

Definir acciones que permiten la organización, distribución de los fondos documentales generados por las diferentes direcciones, coordinaciones del municipio. Se necesita la concentración topográfica de los archivos que se tienen en concentración y preservar durante su tiempo de vida como lo establece la ley general de archivo del estado. Esto se llevara a cabo con la adquisición de mobiliario necesario para la organización de los archivos almacenados.

Con esto se lograria tener un espacio que garantice la correcta ubicación, de los archivos así como la preservación de esto durante el tiempo de conservación que se encuentre en el mismo.

Realizar una base de datos del archivo histórico donde la ciudadanía pueda tener fácil acceso y conocer todo lo relacionado a la historia del Territorio de Q. Roo.

**Funciones:**

• Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garant de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, en su caso, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho.

• Instrumentar con el gobierno federal, estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo, tanto federales, estatales o de reserva ecológica.

• Plantear los mecanismos de concertación y alternativas para la adquisición del suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano.

• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Presidente Municipal.

# COORDINACION DE ASUNTOS RELIGIOSOS

**OBJETIVO:**

Vincular acciones con las organizaciones y asociaciones religiosas asi mismo estrechar los lazos de amistad , consolidando las relaciones de las autoridades municipales y en cuanto a la libertad de culto y de reunirse profesando la doctrina que mas le agrade desde el punto de vista juridico e institucional.

Coordinar con todas las asociaciones religiosas en cuanto a respecto y restricto a funcionamiento de los grupos religiosos de acuerdo a las leyes reglamentarias a traves del dialogo religioso desde la perspectiva religiosa.

**FUNCIONES:**

Atender las necesidades de carácter religioso de manera directa al desarollo social, al fortalecimiento de valores y convivencia armónica de la ciudadanía para enlazar las relaciones de gobierno municipal con las asociaciones y agrupaciones religiosas.

* Programar a capacitación del personal de la coordinación de asuntos religiosos.
* Enlazar acciones con los centros de salud ,asistencia social, readaptación social para recibir asistencia espiritual sin importar el credo que profesan.
* Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, asi como difusión y observancia del marco jurídico, en esta materia mediante la realización de cursos académicos.
* Promover entre la población el conocimiento de las actividades que las agrupaciones realizan en el ámbito social.
* Actualiza el padrón municipal de las agrupaciones religiosas y orientarlas e invitaras para obtener su registro constitutivo ante la Secretaria de Gobernación.
* Dar seguimiento y continuidad a las solicitudes de registro constitutivo como asociaciones religiosas del municipio, canalizándolos a la secretaria de gobernación.
* Elaborar los dictámenes y certificados de las iglesias y templos en materia religiosa.

# CENTRO INTEGRAL DE ATENCION A LA MUJER

Objetivo:

Transformar las condiciones de vida de las mujeres del municipio y lograr su plena participación en los ámbitos familiar, económico, político, social, cultural, laboral y educativo; promoviendo acciones que garanticen la igualdad de derechos y equidad en las oportunidades de desarrollo, que posibiliten la paridad social de ambos sexos. Para lo cual el Instituto Municipal de la Mujer deberá apoyar, implementar, impulsar y emitir recomendaciones para la aplicación de políticas públicas, estrategias y acciones encaminadas a la planeación y realización de programas orientados al desarrollo integral de la mujer, con transversalidad dentro del municipio.

**Funciones:**

1. Suscribir toda clase de actos y documentos legales, así como celebrar convenios inherentes a los objetivos del instituto;
2. Expedir Diplomas, Constancias, Cartas de Recomendación, así como validar con su firma los documentos expedidos por el instituto;
3. Presentar en su momento y oportunamente al Presidente Municipal para aprobación en su caso, proyectos de actividades y plan de trabajo;
4. Coordinar la elaboración, revisión y/o la modificación de reglamentos, manuales de organización, estructura orgánica del instituto, folletos, trípticos, para someterlos a la aprobación de la Presidencia;
5. Delegar a los Servidores Públicos del Instituto las facultades que expresamente se determinen, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad;
6. Elaborar y proponer a la Presidencia, en su caso para la aprobación, de la estructura orgánica de las áreas operativas y administrativas para el adecuado y eficiente funcionamiento de las mismas;
7. Asistir a eventos y/o comisiones en representación del Presidente Municipal con temas referentes a la Instancia de la Mujer
8. Promover la difusión en medios de comunicación y en la red social del Instituto, de todos los logros alcanzados por el Instituto;
9. Hacer cumplir el presente reglamento de funciones para cada puesto así como cada ordenamiento que rija al Instituto;
10. Llevar el control de los Recursos Materiales de la dirección a su cargo; y
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# CONTABILIDAD Y NOMINA

**Objetivo:**

ENTREGAR LOS INFORMES EN TIEMPO Y FORMA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DEL DEPARTAMENTO, BRINDAR INFORMACION ESENCIAL DEL DEPARTAMENTO SOBRE LAS FUNCIONES Y PROCDIMIENTOS DE CADA UNO DE LOS COLOBORADORES PARA QUE TENGA UN CONOCIMIENTO PRECISO DE SUS ACTIVIDADES A REALIZAR, ADQUIRIR VALORES PARA QUE EL PERSONAL ELABORE SUS ACTIVIDADES EN UN CLIMA LABORAL APROPIADO CUMPLIMIENTO CON EL COMPROMISO DEL DEPARTAMENTO, ESTABLECER UNA CULTURA DE TRABAJO EN DONDE LOS COLABORADORES SE IDNTIFIQUEN POR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO.

**Funciones:**

1.- LLEVAR LA CONTABILIDAD GENERAL

2.- TENER AL CORIENTE, LOS LIBROS DE CAJA, DIARIO, CUENTAS CORRIENTES Y LOS AUXILIARES Y DE REGISTRO QUE SEAN NECESARIOS PARA LA DEBIDA COMPROBACION DE LOS INGRESOS Y EGRESOS.

3.- FORMULAR MENSUALMENTE EL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.

4.- ORGANIZAR Y LLEVAR LAS ESTADISTICAS FINANCIERAS DEL MUNICIPIO.

5.- PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO, DENTRO DE LOS PRIMEROS QUINCE DIAS DE CADA MES, LA CUENTA DEL MES ANTERIOR PARA SU GLOSA Y HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.

6.- LLEVAR UN REGISTRO DE TODOS LOS BIENES INMUEBLES AFECTADOS A UN SERVICIO PUBLICO Y DE LOS PROPIOS DEL MUNICIPIO.

7.- REALIZAR LAS NOMINAS CORRESPONDIENTES DE CADA DEPARTAMENTO DEL H. AYUNTAMIENTO CON UNA PERIODICIDAD QUINCENAL.

8.- REALIZAR LAS CALCULOS DE LAS OBLIGACIONES Y RETENCIONES A LAS QUE ESTE SUJETO EL H. AYUNTAMIENTO, (ISR, METLIFE, FINANCIERAS, ETC.).

9.-REALIZAR EN FORMA TRIMESTRAL LOS INFORMES DE GESTION FINANCIERA ANTE LA ASEQROO, ASI COMO LO ANTE LOS DEMAS ORGANOS DE CONTROL PARA LAS EVALUACIONES A LAS QUE ESTA SUJETO EL H. AYUNTAMIENTO SEGÚN LAS DISPOSICIONES DEL CONAC

10.- REALIZAR EN FORMA TRIMESTRAL LOS INFORMES DE TRANSPARENCIA A LOS QUE ESTA SUJETO EL H. AYUNTAMIENTO.

# Coordinación de Control animal

**Objetivo:\_**

Cuidar y proteger a los animales, garantizar su bienestar, brindarles atención, buen trato, alojamiento temporal, desarrollo natural, salud y evitarles el maltrato, la crueldad, el sufrimiento, la zoofilia y la deformación de sus características físicas; asegurando la sanidad animal y la salud pública.

**Funciones:**

1.-Los principios para proteger la vida y garantizar el bienestar de los animales.

2.-Las atribuciones que les corresponden a las autoridades del Estado en las materias derivadas de la presente área.

3.- La regulación del trato digno y respetuoso a los animales

4.-El fomento de la participación de los sectores público, privado y social, para la atención y bienestar de los animales domésticos y silvestres, estableciendo las obligaciones y responsabilidades de cada uno de estos sectores

5.- Promover en todas las instancias públicas, privadas, sociales y científicas, el reconocimiento de la importancia ética, ecológica y cultural, que representa la protección de los animales, a efecto de obtener mejores niveles de bienestar social

6.- La regulación de las disposiciones correspondientes a la denuncia, inspección y vigilancia, medidas de seguridad, infracciones, sanciones y recurso de revisión, relativos para procurar el cuidado y bienestar animal.

# Coordinación Operativa de la Oficialia Mayor

**Objetivo:**

LOGRAR LAS METAS QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO HA PROPUESTO, Y QUE CORRESPONDEN A ESTA ÁREA DE TRABAJO, BUSCANDO EN CADA ETAPA EVALUATIVA EL MAS ALTO PORCENTAJE EN RENDIMIENTO, QUE PERMITA REDUNDAR EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA DE NUESTRO MUNICIPIO.

**Funciones:**

PROPORCIONAR A LAS DIFERENTES ÁREAS, DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN EN EVENTOS CULTURALES, CÍVICOS Y DEPORTIVOS:

-EQUIPO DE SONIDO

-MOBILIARIO

# DIRECCION DE CULTURA Y RECREACION

**Objetivo:**

Rescatar, preservar, acrecentar y promover el patrimonio cultural, social, turístico, artístico e histórico de Felipe carrillo Puerto, Quintana Roo, así como fomentar la creación artística y cultural en todas sus manifestaciones, fortaleciendo su difusión y promoción, para lograr un mayor interés y gusto de la sociedad, por la cultura y las artes como una forma de desarrollo integral saludable; promover la realización de convenios, gestiones, colaboraciones e intercambios culturales con otros municipio y dependencias federales y estales.

**Funciones:**

## - Realizar caravanas con el objetivo de integrar a la población de manera más activa en actividades cívicas, identitarias y saludables. Se convoca a la población en general fortaleciendo la unidad de los carrilloportenses.

## -Realizar eventos culturales para brindar a la sociedad carrilloportenses actividades recreativas que le permitan empoderarse de espacios públicos, admirando diversas formas de arte y muestras culturales diversas, como el mosaico cultural que se observa en Felipe Carrillo Puerto.

-Realizar Domingos Culturales en el Parque central o lugares circundantes a él dependiendo de la importancia de la sede. Se trata de eventos culturales realizados todos los días domingos: grupos musicales, invitados, escuelas, clubs privados, presentación de grupos artísticos de intercambio provenientes de otros Estados de la República Mexicana. El objetivo es abrir espacios en los que se puedan fortalecer los usos

-Realizar presentaciones con la Participación De La Orquesta Polifacética en el marco de fiestas del pueblo, fiestas patronales de gremio y otras que el público en general puede solicitar. El objetivo es dar realce a los eventos con música en vivo que evoca las raíces mayas peninsulares, reforzando los usos y costumbres.

-Realizar Festivales de dos o más días en los que enfatiza un día especial de la agenda local, estatal, federal e internacional, con la que se busca ampliar el criterio de los carrilloportenses. Se desarrolla una logística y eventos conceptuales diversos para brindar a la comunidad un espacio de esparcimiento integral y que le permita ser un ciudadano del mundo.

-Realizar Talleres: Proporcionar a los ciudadanos y profesionistas de diferentes sectores las herramientas para desarrollar sus habilidades y actividades artísticas, metodológicas y culturales de manera más eficiente. Estos talleres se realizan con el apoyo de especialistas quienes donan sus conocimientos para proporcionar bienestar en la sociedad. La dirección se encarga de logística y gestión de dichos eventos.

-Realizar Galerias: Apertura de espacios en los que los artistas visuales locales, o foráneos pueden exhibir sus trabajos, establecer redes con los espectadores, propiciando un intercambio de ideas, acercando al artista y al consumidor de arte fortaleciendo al público.

-Realizar Foros: Espacio que se apertura con el apoyo y gestión de especialistas de diferentes ramos, fomenta redes de participación y mejora las relaciones públicas del ayuntamiento.

# DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

**Objetivo:**

Lograr un equilibrio social a través del mejoramiento de la calidad de vida de la población a través del aumento de la competitividad y productividad del territorio con criterios de sustentabilidad, fortaleciendo los vínculos urbano - rural en cuanto infraestructura productiva, medios productivos y capacidades y habilidades para el desarrollo humano. Impulsando proyectos que generen opciones de fuentes de empleo y que contribuyan a la seguridad alimentaria de la población con un desarrollo integral sostenible del municipio.

**Funciones:**

* Administrar la información económica y social del Municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.
* Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva de Felipe Carrillo Puerto, mediante programas estratégicos como: Ciudades Hermanas, Centros de Productos Regionales, Proyectos Productivos, Emprendimiento Joven y Capacitación Empresarial.
* Administrar y vincular las acciones para promover los productos y servicios municipales a través de ferias y exposiciones, estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el Municipio.
* Elevar la competitividad de los micros, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos a la capacitación, los cuales den fortaleza a los recursos humanos y éstos impacten positivamente en el desarrollo y competitividad de las MPYMES locales.
* Promover y facilitar la actividad de cadenas productivas a través de la elaboración de diagnósticos que identifiquen la potencialidad de las empresas locales
* Promover y gestionar las facilidades para la instalación y construcci de desarrollos comerciales inmobiliarios, al mismo tiempo lograr la atracción de la inversión privada e industrial que estimule el crecimiento económico del Municipio y, al mismo tiempo, se generen más y mejores fuentes de empleo para los habitantes.
* Administrar y vincular las acciones para fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y regional, atendiendo a los problemas y necesidades de las empresas, y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales.
* Mejorar la imagen en las zonas comerciales del municipio, mediante la promoción, vinculación y gestión de acciones que faciliten la colaboración de las empresas instaladas y los distintos niveles de gobierno para ello.
* Impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar
* material de promoción del Municipio y productos locales en revistas de corte económico para inversionistas a nivel nacional e internacional.
* Promover y administrar las acciones para la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo y el desarrollo empresarial de los pequeños productores.
* Promover y procurar la aplicación de programas de Mejora Regulatoria acorde a los lineamientos de la COFEMER, con el fin de lograr la simplificación de trámites, ofrecer certeza juridica a la población, además de mejorar la calidad e incrementar la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la normativa aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales.
* Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos establecidos en la ciudad, que permitan contar con las bases firmes y consensadas para el desarrollo integral y sustentable del Municipio.
* Identificar y vincular a empresas micro, pequeñas y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento
* Establecer las directrices para determinar la vocación y especialización del Municipio, a través del diagnóstico real sobre nuestras fortalezas, oportunidades, reconociendo de igual manera las debilidades y amenazas.
* Administrar las acciones para facilitar y coordinar el consenso entfe los sectores y actores económicos del municipio, para la generación de una cartera de proyectos detonadores.
* Administrar proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del Municipio y sus comunidades rurales.
* lmpulsar la conformación de Consejos Consultivos para el desarrollo económico y turistico del Municipio, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable.
* Realizar diversas acciones en representación del H. Ayuntamiento para lograr la atracción de inversiones de empresas que representen un polo de desarrollo o detonador de la
* economía.
* Establecer y mantener acciones dirigídas a la promoción turistica del Municipio, organizando ferias y eventos diversos.
* Mantener contacto permanente con los prestadores de servicios turísticos locales y nacionales, así como con las autoridades federales y estatales en materia turística.
* Propiciar y promover la participación de los niños de diversas instituciones educativas, con el objeto que sean promotores de la historia, cultura y tradiciones del Municipio.
* Participar en la difusión de la riqueza natural, histórica, cultural del municipio mediante diversos medios como son guías turísticas, cartelones, tarjetas de monumentos y edificios y el programa de audio guías.
* Promover y coordinar los acuerdos interinstitucionales con Organismos Nacionales e lnternacionales, a fin de cumplimentar los objetivos y programas establecidos por el źrea.
* Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, te señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; asi como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
* Atender las solicitudes, trámites y resolución de los asuntos de su competencia

# DIR. GRAL. DE SEG. PUB. Y TTO

**Objetivo:**

* Garantizar las condiciones de seguridad pública y la protección de los habitantes del municipio y de los visitantes a fin de proporcionar mayor seguridad y bienestar a la comunidad.
* Coordinar y desarrollar las acciones necesarias en materia de seguridad pública municipal para mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos.

**Funciones:**

El Director General por sí mismo o por medio de las Direcciones operativas y áreas administrativas que conforman la Dirección General, ejercerá las siguientes funciones:

**De Policía.**

1. Formular y proponer los planes, programas y dispositivos en materia de seguridad pública y tránsito, con la participación de la ciudadanía, a fin de salvaguardar, garantizar y mantener el orden, el tránsito vehicular y peatonal, y la seguridad pública, previniendo la comisión de los delitos e infracciones a las disposiciones gubernamentales y de policía, así como labores de rescate, preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre;
2. Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de seguridad Pública y tránsito que operen las direcciones bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas;
3. Vigilar que los cuerpos de seguridad pública del Municipio bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con respeto a los derechos humanos y garantías individuales reconocidos y protegidos por la Constitución Federal y Estatal;
4. Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los Reglamentos Municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para salvaguardar su integridad, su seguridad, sus derechos, su libertad y su tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o actos tipificados como delitos;
5. Adoptar, implementar, ejecutar y aplicar las políticas de seguridad pública, así como los instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el orden público, así como para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, proteger la vida, los derechos de los habitantes, así como su patrimonio, y en su caso, proporcionar el auxilio necesario en situaciones de siniestros y desastres;
6. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
7. Proporcionar, por sí o en coordinación con otras autoridades, el auxilio, orientación e información básica a la población y a visitantes o turistas, sean estos nacionales o extranjeros, brindando un trato amable, respetuoso, eficiente y procurando ante todo su protección;
8. Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, durante su estancia en el Municipio, así como orientar y fomentar su debido cumplimiento por parte de los mismos, de las normas y reglamentos vigentes;
9. Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;
10. Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por los vecinos;
11. Promover, coordinar, vigilar y supervisar los servicios de vigilancia y custodia que presta la Secretaría y determinar las condiciones que deben prevalecer en los contratos para la prestación de los servicios a su cargo, en apego a la normatividad aplicable;
12. Realizar los estudios de riesgo que resulten necesarios para el mejoramiento de la seguridad de las empresas que contraten los servicios que presta la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables;
13. Detener, presentar y poner a disposición en forma inmediata de las autoridades competentes, a los infractores de los Reglamentos Municipales y del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo, y a las personas que hayan sido detenidas por flagrancia en la comisión de delitos, así como en su caso, auxiliar al Ministerio Público del Fuero Común y Federal en la investigación, persecución de los delitos y en la aprehensión de los presuntos responsables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
14. Formular y proponer al Presidente Municipal, y en su caso, ejecutar las acciones de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, en materia de seguridad pública, combate y la prevención del delito para el mejor desempeño de sus funciones, de igual forma coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
15. Auxiliar a las autoridades federales y estatales y en su caso de otros municipios en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, con el objeto de preservar el orden público y proteger la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general, cuando se vean amenazados por disturbios, en otras situaciones que impliquen violencia, riesgo inminente a la comunidad o de un sector determinado;
16. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en programas, campañas y acciones en materia de protección civil;
17. Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación de la ciudadanía en la formulación, seguimiento, evaluación de los mismos y difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las asociaciones de vecinos o comités de vecinos;
18. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
19. Realizar programas y acciones para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas;
20. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicarlos de la vida comunitaria;
21. Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;
22. Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Dirección General, así como el estado en el que se encuentra; y,

**De Tránsito.**

Ejercer las atribuciones que establece la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito municipal y proponer al Presidente Municipal los mecanismos de coordinación que para tales efectos sean necesarios;

1. Proponer al Presidente Municipal las medidas conducentes para la vigilancia, seguridad y control del tránsito en el Municipio;
2. Prestar los servicios relacionados con el registro, autorización, control de vehículos, expedición de licencias y permisos, así como supervisar su correcta prestación de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
3. Practicar los exámenes de aptitud y capacidad a los solicitantes de licencias para manejar, para chóferes, automovilistas, motociclistas y para conductores de los demás vehículos de propulsión, automotores y eléctricos, y en su caso, autorizar o negar la expedición de licencias o de autorizaciones provisionales, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
4. Llevar a cabo las revistas periódicas o cuando las circunstancias lo ameriten, y en coordinación con la Dirección de Transporte del Municipio, de los vehículos destinados al servicio público, así como ordenar se realicen las revistas y se verifiquen las condiciones en que se encuentren los motores de toda clase de vehículos, en forma periódica o cuando las circunstancias lo exijan, a efecto de que aquellos que se encuentren en mal estado o cuando no se haya cumplido con los mandatos dictados con motivo de la revisión, sean retirados de la circulación para ser reparados, en términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la Prevención y Control de la Contaminación, su Reglamento y demás disposiciones;
5. Diseñar, establecer y difundir los programas de educación vial entre la población del Municipio;
6. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, remitiéndolos en su caso, a los depósitos del Ayuntamiento; así como coadyuvar con la autoridad competente en el control del transporte público y privado en el Municipio;
7. Retener los vehículos de transporte público de pasajeros en ruta establecida que pongan en peligro la seguridad pública o la de sus ocupantes, hasta que se garantice por el infractor o propietario la eliminación del riesgo;
8. Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos e instrumentar los señalamientos para el tránsito de vehículos y peatones del Municipio;
9. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas y Servicios para el señalamiento de las obras en la vía pública a efecto de proteger a la ciudadanía;
10. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales; e
11. Imponer, determinar y calificar las multas, infracciones y demás sanciones que resulten por violaciones al Reglamento de Tránsito Municipal;

**De carácter administrativo e interno.**

1. Proteger las instalaciones y bienes del dominio público municipal, que se encuentren bajo su resguardo o que por mandato, disposición legal o asignación le corresponda su cuidado o protección;
2. Definir los indicadores básicos para determinar el número de personal y equipo necesario para la prestación de los servicios de Policía Preventiva, Policía Rural y Tránsito Municipal, así como determinar en el ámbito de su competencia los programas de capacitación y adiestramiento básico y continuo, para el personal operativo y administrativo;
3. Participar en la celebración de los convenios y acuerdos de coordinación con las dependencias federales y estatales con el objeto de capacitar a los cuerpos de la Policía Preventiva, Policía Rural y Tránsito Municipal y demás servidores públicos adscritos a la Dirección;
4. Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, en relación con los servicios que presta la Dirección de la Policía Preventiva, Policía Rural y Tránsito Municipal y demás áreas adscritas a la Dirección General;
5. Conocer, investigar, iniciar, tramitar y resolver en el ámbito de su competencia las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Dirección General, imponiendo y aplicando los correctivos disciplinarios que ameriten, en términos de las disposiciones legales aplicables. En los casos en que, para resolver la queja, deba apoyarse en las atribuciones inherentes al Presidente Municipal, al Director General o a cualquier otra autoridad, el Director General deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad competente de manera inmediata y oportuna;
6. Instrumentar, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor, los programas de control de confianza, de selección, capacitación y profesionalización policial de los aspirantes y elementos activos de la Dirección General;
7. Cumplir con las políticas, lineamientos, programas, sistemas y procedimientos en materia presupuestaria, de planeación, programación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios a efecto de contar con una administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio, que se dicten para tal efecto;
8. Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los trabajadores adscritos a la Dirección General con la documentación que para tal efecto determinen las disposiciones aplicables;
9. Garantizar la asesoría jurídica y protección a los elementos de la Dirección General que en cumplimiento de su obligación denuncien los delitos de orden estatal y federal ante la instancia que corresponda, de no permitirlo omite su responsabilidad, no previene el delito y protege con esta acción a la delincuencia organizada, incurriendo con esto en la responsabilidad legal que corresponda;
10. Establecer, administrar y operar los centros de adiestramiento y capacitación para el personal de las Direcciones de la Policía Preventiva, Policía Rural y Tránsito; y,
11. Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquier área de su competencia.

# COORDINACIÓN DE ESTANCIA INFANTIL

**Objetivo:**

la estancia infantil del DIF tiene como objetivo brindar atención de calidad, fundamentada en un modelo de atención con enfoque integral, que provee y orienta el trabajo educativo con las niñas y los niños, generando ambientes favorables para aprender y desarrollarse plenamente en los aspectos físico, cognitivo, emocional, social y cultural.

**Funciones:**

1. Asesorar y delegar funciones al personal a su cargo.
2. Revisión de listas de madres trabajadoras.
3. Revisión de listas de menores inscritos al Centro.
4. Convocar reuniones de personal para evaluar el trabajo.
5. Promover talleres de desarrollo del menor dirigido a padres de familia.
6. Realizar informe mensual de actividades, enviados a DIF Municipal.
7. Realizar informe mensual de ingresos y egresos enviados a DIF Municipal.
8. Promover cursos de capacitación para el personal.
9. Actualizar y llevar a cabo el Plan de Contingencia por medio de simulacros apoyados por Protección Civil.
10. Coordinarse con la Secretaria de Salud para la aplicación de vacunas durante las Semanas Nacionales de Salud.
11. Revisar planeaciones semanales basadas en el programa de los centros
12. Supervisión diaria de salas durante las actividades y trato de las asistentes hacia el menor.
13. Revisión de padres morosos, así como enviar notificaciones.
14. Supervisar los menús semanales en coordinación con las cocineras de acuerdo el mosaico nutricional.
15. Planear y llevar a cabo festejos de acuerdo a los eventos que se celebren durante el año.
16. Solicitar apoyos de las diferentes áreas del Municipio para el mantenimiento del centro.
17. Asistir a las reuniones que convoque la Dirección General del Sistema DIF Municipal.
18. Asistir a cursos y capacitaciones implementados por DIF
19. -Asistir a eventos que realice DIF Municipal y el H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto.

++

# Coordinación de Fomento y Rescate de Valores

**Objetivo:**

**Funciones:**

**DE LA COORDINADORA:**

* REPRESENTAR EL ÁREA DE FOMENTO Y RESCATE DE VALORES.
* DISEÑAR PLANEACIÓN ANUAL Y MENSUAL CON ACCIONES QUE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA.
* SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PLANEADAS.
* COORDINAR TALLERES Y PLÁTICAS DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN VULNERABLE.
* ORGANIZAR EVENTOS RELACIONADOS A LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO.
* CANALIZAR AL ÁREA DE PSICOLOGÍA LAS DETECCIONES DE CONDUCTA SUICIDA PARA LA ADECUADA ATENCIÓN Y BENEFICIO DE LOS MISMOS.
* ASISTIR Y PARTICIPAR EN LOS EVENTOS DEL DIF MUNICIPAL.

**++**

# COORDINACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL

**Objetivo**

Implementar iniciativas para la mejora económica, operacional y local del mercado municipal, para lograr una mayor entrada turística de los visitantes foráneos y locales, mejorando la inversión interna, permitiendo a los locatarios comercializar sus productos a precios adecuados para toda la población y comunidades que pertenecen a nuestro municipio.

Los siguientes puntos a mencionar son parte de los objetivos que se quieren llevaran a cabo durante la nueva administración:

1. Trabajar en equipo para las actividades en general en el mercado durante la administración.
2. Conocer perfectamente las áreas a trabajar y saber las decadencias que se vallan encontrando y corregirlas para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
3. Que todo el comercio general del mercado trabaje de acuerdo al reglamento establecido y se encuentre organizado y estructurado de una manera formal.
4. Realizar de manera transparente en todas las áreas del mercado, trabajos con empatía e iniciativa involucrando locatarios y trabajadores responsables de las diferentes áreas.
5. Establecer horarios pertinentes que estén a la conveniencia de todos los involucrados para un mayor beneficio y un buen trabajo en equipo.
6. Lograr el mejoramiento de las instalaciones y la infraestructura consiguiendo una mejor impresión de nuestro mercado municipal
7. Promocionar y dar a conocer los productos y servicios con los que se cuentan en nuestras instalaciones

**Funciones:**

* Revisar periódicamente el padrón de locatarios y constatar que lo giros autorizados correspondan fielmente a lo que en él se menciona.
* Informar la tesorería municipal de los locales comerciales cuyo giro es diferente del que se indica él en padrón o cualquier anomalía que se presente en las instalaciones.
* Supervisar la presentación del servicio de sanitario y baños públicos.
* Supervisar el buen funcionamiento y prestación de los servicios de cuartos fríos, de refrigeración para carnes y verduras cuando estos existan.
* Vigilar el mercado que éste se conserve en óptimas condiciones de higiene.
* Retirar de los puestos las mercancías que estén estado de descomposición, aun cuando el propietario manifieste no tenerlas para la venta, así como la mercancía abandonada sea cual fuese su estado y naturaleza.
* Reconstrucción del mercado a su cargo.
* Llevar la contabilidad de los gastos de operación de las instalaciones.
* Controlar el uso de aparatos en sonido en las instalaciones.
* Tener bajo su responsabilidad el cobro de las contribuciones, cuando así lo determine la tesorería municipal.
* Proponer al personal necesario para el funcionamiento y el mantenimiento del mercado
* Realizar todas aquellas actividades relacionadas con su puesto y las que ordenen la tesorería, así como el presidente municipal, debiendo informar a estos de lo resultado obtenidos.
* Coordinar con el H. Ayuntamiento juntas con los locatarios con la finalidad de establecer acuerdos que los beneficien.
* Supervisar y verificar las actividades del desazolve de fosas y trampas del mercado público realizado dos veces por mes, o de acuerdo a las condiciones que lo requieran.
* Evaluar las condiciones de las instalaciones del mercado y programar los suministros necesarios para la correcta operabilidad y funcionalidad de las actividades y servicios proporcionados por este Mercado Publico.
* Contabilizar el activo fijo del mercado publico municipal “Lic. Benito Juárez García” recaudado diariamente.
* Convocar juntas con el personal del mercado público municipal para calificar las actividades que se desempeñan, para la mejora continua del servicio público.

# COORDINACIÓN DEL PAMAR

**Objetivo:**

Participar en la prevención de riesgos psicosociales ya existentes en menores y adolescentes, concientizando, orientado e implementando actividades interactivas, abordando de manera integral y articulada las situaciones  adversas y de desventajas a las que se enfrentan con la finalidad de fortalecer el vínculo familiar y tener un mejor proyecto de vida.

**Funciones:**

* Dirigir la elaboración de documentos para la realización de trámites.
* Orientar y participar en las acciones preventivas que realice las vertientes de prevención del área.
* Enviar a la coordinación operativa la información estadística y narrativa mensual realizada en la coordinación a su cargo.
* Realizar la programación semanal.
* Realizar la programación mensual.
* Asistir a las reuniones que convoque dirección general.
* Apoyo en las diferentes actividades de las vertientes de la coordinación cada vez que se requiera.
* Apoyo en las diversas actividades que realiza el Dif municipal.
* Asistir a las reuniones estatales a las cuales sea convocada

++

# DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

**Objetivo:**

Implementar estrategias que promuevan y fortalezcan la participación ciudadana, promoviendo la participación activa en los procesos de planeación, ejecución, y seguimiento de los programas de gobierno y acciones que promuevan el desarrollo social.

**Funciones:**

Promoción, impulsión y fomentó al involucramiento de la población, para trabajar junto con el gobierno municipal, dándole solución a las necesidades y problemas que aquejan, apoyándose con los beneficios que ofrece el gobierno estatal, como el federal.

# DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPAL

**Objetivo:**

Coordinar la gestión de recursos y la elaboración de proyectos en el área de proyectos, y fortalecer el diálogo interinstitucional en los tres ámbitos de gobierno en conjunto con la presidencia municipal.

**Funciones:**

* + Gestionar las ventanas de oportunidad para la apertura de proyectos.
	+ Dirigir a los integrantes de la dirección a un correcto proceso de obtención de recursos.
	+ Organizar trabajos dentro de la dirección.
	+ Labor de relaciones públicas y fortalecer el diálogo interinstitucional.
	+ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
	+ Dar seguimiento a las actividades establecidas con las otras áreas de la administración pública referente a las iniciativas de la dirección.
* Revisar convocatorias abiertas de las entidades estatales y federales en materia de regla de operación, fechas, etc.
	+ Apoyo en la elaboración de proyectos en coordinación con la o el encargado de catálogo de reglas de operación, así como las áreas técnicas de ingeniería y arquitectura.
	+ Elaboración de presupuestos de proyectos ejecutivos.
* Comunicar los planes y avances de los proyectos desarrollados en la Dirección.
* Elaboración de estrategias de difusión y comunicación en conjunto con la Dirección de Comunicación Social y Prensa.
* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
* Dar acompañamiento a los proyectos que ya se hayan contemplado en materia de aplicación a convocatorias, y seguimiento de las anteriores.
* Llevar acabo las gestiones necesarias para el desarrollo de las actividades en conjunto con esta dirección.
* Participar en reuniones en las que requiera el director, así como brindar asistencia técnica en materia de desarrollo sostenible de la Agenda 2030.
* Apoyo en la recepción de correspondencia relacionada con el dialogo institucional en los tres ámbitos de gobierno.

# DIRECCION Y OFICIALIA 01 DE REGISTRO CIVIL

**Objetivo:**

Impulsar la transformación estructural, tecnológica y operativa del Registro Civil municipal, para lograr plena eficiencia y seguridad en el funcionamiento de este servicio público, así como el mejoramiento de su imagen y proyección dentro de la sociedad. Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

**Funciones:**

1. La titular de las Oficialias del Registro Civil estará a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tendrán fe pública en el desempeño de sus labores.
2. Llevar a cabo las inscripciones del estado civil, asi como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que s epractiquen las anotaciones marginales en los libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma y sello oficial correspondiente.
3. Efectuar las anotaciones de frectificacion de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar al archivo general para que realice la anotacion en el libro duplicado.
4. Asignar en las actas de nacimiento las claves unicas de registro de poblacion (CURP) en tanto la secretaria de gobernacion no haya establecido los mecanismos para su asignacion en dicha actas , se asignara la clave de registro e identidad personal (CRIP).
5. Extender las constancias de inexistencia de registro que soliciten los interesados, anotando en ellas la fecha , nombre del interesado y datos del periodo que se realizo la busqueda.
6. Avisar a la Oficialia correspondiente y a la DGRC, del acto o hecho asentado en su oficina y que se relacione con el que obre en ella.
7. Supervisar el trabajo que desempeña el personal administrativo, asi como su asistencia a los cursos de capacitacion que organize la DGRC.
8. Proporcionar informacion referente a procedimientos administrativos que se realicen en la oficialia.

## COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

**OBJETIVO.**

Transparentar el ejercicio de la función pública, a través del apego marco normativo de la materia, a fin de generar mayor credibilidad y confianza entre la ciudadanía.

**FUNCIONES.**

* Eficientar los trabajos del comité de transparencia en el municipio a fin de tratar adecuadamente la información generada por la Administración Pública Municipal, sin menoscabo al derecho de acceso a la información.
* Proporcionar una respuesta pronta y expedita a las solicitudes de información que ingresen de manera, verbal, física o electrónica, a través del sistema.
* Mantener actualizada la información Pública de Oficio, prevista por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
* Fortalecer entre las dependencias de la Administración Pública Municipal. El conocimiento de los procesos rectores de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.
* Solucionar de manera expedita, los asuntos que comprenden a la Unidad de Trasparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
* Informar de manera oportuna, a la autoridad competente, a la institución y al público usuario, sobre los avances en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**DIRECCION DEL DIF MUNICIPAL**

**Objetivo:**

promover el bienestar social de las familias a través de la gestión de apoyos ante instituciones federales, estatales, municipales y extranjeros logrando proporcionar los medios para cubrir las necesidades básicas de los infantes abandonados, las mujeres embarazadas, los adultos mayores, personas con discapacidad, indigentes, personas afectadas por desastres, madres solteras y toda persona que se encuentre en estado de vulnerabilidad.

**Funciones:**

1-atención diaria a la ciudadanía en referencia al tema de la discapacidad.

2-gestión de aparatos funcionales para personas con (discapacidad), ante las instancias correspondientes.

3-recepción y validación de expedientes de acuerdo a lo solicitado.

5-tramite de solicitudes debidamente integradas.

6-promoción para la obtención de víveres en casos de siniestros o carencias económicas.

## PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA.

**OBJETIVO**

La procuraduría tiene como objetivo principal, la presentación organizada y gratuita de los servicios de asistencia jurídica a niñas, niños, adolescentes, familia y población objetivo, ante las diversas autoridades administrativas y judiciales, así como para representar a niñas, niños y adolescentes brindando protección, interviniendo para lograr una efectiva protección, defensa y restitución de sus derechos.

Así como también, implementar un programa de prevención del delito, atención, presentación jurídica ante las instancias investigadoras y judiciales, resguardo y protección de la casa filtro. Empoderar a los menores de edad a denunciar los agravios cometidos en su persona y con el trabajo en coordinación con distintas dependencias para la atención de grupos vulnerables restablecer el derecho violado. Participar en la prevención, divulgación, sensibilización y detecciones de personas y menores de edad en riesgo.

**FUNCIONES**

* Vigilar que se respeten los derechos fundamentales de todas aquellas personas en estado de vulnerabilidad; así como velar por la protección de la salud física, psicológica, mental y sexual de las niñas, niños, adolescentes, familia y población objetivo.
* Representar jurídicamente a las niñas, niños y adolescentes, así como brindar orientación gratuita a la familia y población.
* Gestionar ante la dirección del registro civil del estado, el registro y expedición del acta de nacimiento de las niñas, niños o adolescentes abandonados o expósitos.
* Atender casos de situación de conflictivas que afecten el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, la familia y de la población objetivo.
* Denunciar ante las autoridades competentes, los casos y cualquier conducta de acción u omisión que lesionen los derechos fundamentales de las niñas, niños, adolescentes, de la familia, así como de la población objetivo para lograr su protección jurídica, física, emocional y de la reparación del daño, en su caso.
* Promover ante la autoridad judicial los procedimientos de guarda y custodia, pérdidas o suspensión de patria protestad y tutela de niñas, niños y adolescentes institucionalizados, en los términos previstos en la legislación civil y demás disposiciones aplicables.
* Solicitar ante las autoridades administrativas y judiciales las medias de protección, para la atención, protección y restitución de los derechos de niñas, niñas y adolescentes que estén en riesgo, como consecuencia de la vulneración a sus derechos.
* Proporcionar asistencia y orientación jurídica, y en su caso, mediar o conciliar aquellos asuntos que se presentes relacionados con conflictos del orden familiar.
* Propiciar y velar que se promuevan los cuidados alternativos con la finalidad de que niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, se encuentren bajo un modelo de familia de acogida, que les brinde la satisfacción de sus derechos.
* Proporcionar atención psicoterapéutica especializada a niñas, niños, adolescentes, a la familia, así como a la población objetivo, que así lo requiera.
* Fungir como mediador y conciliador en caso de conflicto familiar, cuando los derechos de las niñas, niños, adolescentes, la familia y de la población objetivo, hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a la legislación aplicable, no procediendo la conciliación cuando exista violencia familiar.
* Interponer denuncias o querellas en presentación de niñas, niños, adolescentes ante la omisión o negativa de quien legalmente corresponda

**RASTRO MUNICIPAL**

**OBJETIVO.**

Optimizar los procesos de sacrificio y faenado de los animales buscando mantener siempre las condiciones higiénicas, sanitarias e inocuidad que garanticen la calidad de la carne destinada para el consumo humano como lo marca las normas oficiales mexicanas (NOMS) vigentes a nivel nacional.

Lograr el uso de energías renovables para el funcionamiento del rastro sin afectar el medio ambiente (paneles solares y biodigestores).

**FUNCIONES.**

* + Promover el cumplimiento de la reglamentación sanitaria para el funcionamiento del rastro, expedida por las autoridades municipales como las diferentes dependencias sanitarias que regulen esta actividad económica.
	+ Formular y ejecutar los planes y programas de promoción y desarrollo de los servicios que brinda el Rastro Municipal.
	+ Promover y fortalecer la participación de los productores de ganado, introductores y tablajeros del municipio para mejorar la captación de recursos a favor del Ayuntamiento.
	+ Realizar en coordinación con salubridad acciones para prevenir y combatir plagas y enfermedades que pudieran generar la contaminación de la carne tratada en las áreas de matanza.
	+ Gestionar de manera coordinada las diferentes áreas municipales, los recursos y apoyos para mejorar la infraestructura del rastro municipal.
	+ Vigilar el buen funcionamiento de las herramientas de trabajo tanto de las instalaciones del rastro como del equipo de oficina.
	+ Llevar un control que registren los datos del propietario del ganado, vendedor, origen del animal, entre otros.
	+ Supervisar que los servicios médico veterinarios verifiquen que los canales del producto se encuentren libres de enfermedades o bacterias
	+ -Decomisar productos cárnicos cuando se detecta alguna anor “a en el producto procediendo a quemar o enterrar en la fosa de desechos cuando son partes e ueñas o en su caso desechar de conformidad con las normas sanitarias.
	+ Verificar la cloración de agua almacenada, con la finalidad de emplearla en el la ado del producto y źreas de faena, así mismo cumplir con los rangos establecidos por el Sector Salud.
	+ Elaborar informes de manera mensual a las dependencias correspondientes (Presidencia Municipal, INEGI y Sector Salud) Ilevando un control de seguimiento.
	+ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y los demás ordenamientos municipales

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

**OBJETIVO.**

Orientar, supervisar, valorar y dar continuidad a las necesidades, actividades y programas que surjan en el área de educación.

**FUNCIONES.**

* Supervisar que se lleven a cabo los programas presentados en el Plan Municipal de Educación.
* Presentar a la presidencia municipal en los eventos de relevancia para la Educación, presentar la Dirección Educativa e involucra a ciudadanos que apoyen en esta área.
* Difundir y promover los programas de la Dirección de Educación para la optimizar el impacto, utilizando todos los recursos al alcance, como las intervenciones en los actos públicos, actos cívicos y redes sociales, entre otras.
* Lograr que la Dirección de Educación sea un centro importante de información para la comunidad.
* Efectuar reuniones de trabajo con todo el personal de la dirección, con el propósito de construir buenos lazos para la mejorar el trabajo en equipo y obtener un buen desempeño en toda actividad desarrollada por la dirección.
* Mantener una satisfactoria relación con todas las direcciones y funcionarios del H. Ayuntamiento.
* Atender las solicitudes y jerarquizarlas de acuerdo a un mismo rubro para agilizar la resolución con que se cuestan.
* Determinar acuerdos y convenios con las direcciones, instituciones, educativas, organismos, entre otros, para adquirir recursos que se vean reflejados en el mejoramiento de la infraestructura escolar.
* Elaboración de propuestas a programas y proyectos con la finalidad de dar solución a las demandas de las instituciones educativas.

##

## DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

**OBJETIVO.**

Hacer del desarrollo tecnológico y la innovación, pilares para el progreso económico y social del municipio, además de facilitar el uso de las tecnologías de la información a los departamentos, áreas y direcciones del H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, para lograr la correcta ejecución de los procesos y las tareas a cargos, así como también proporcionar los servicios ágiles a la población en cuestión de conocimiento o herramientas tecnológicas.

**FUNCIONES.**

* Coordinar la planeación del desarrollo informático.
* Coordinar las actividades de participación en la administración de los recursos informáticos y generar la información para la planeación.
* Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones de cómputo.
* Implantación y mantenimiento de aplicaciones de cómputo.
* Coordinar las actividades de capacitación en materia de informática para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático.
* Coordinar actividades de investigación sobre tecnología de información y aplicarla para orientar adecuadamente el desarrollo informático; y las demás que se le asigne el subdirector del área dentro de sus atribuciones y otras disposiciones aplicables.
* Buscar enlaces de convenios que sean beneficiosas para el H. Ayuntamiento.
* Ejecutar el correcto despliegue de software municipal y de servicios.
* Canalizar el capital humano a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento para su correcto crecimiento.
* Dar acompañamiento a las distintas áreas del H. Ayuntamiento y público en general para con la cultura tecnológica.
* Aportar valor a la sociedad desde el punto de vista tecnológico e innovador.
* Coordinar la actualización de la normatividad técnica en materia de informática.
* Coordinar la integración y ejecución del Programa de Desarrollo Informático.
* Coordinar la definición de normas, estándares y metodología para el desarrollo.

**DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**OBJETIVO.**

Brindar apoyo y asesoría jurídica al H. Ayuntamiento y a la administración municipal, con el propósito de dar respuesta a la problemática de carácter legal que se presente en el ejercicio de la gestión municipal, así como participar en la elaboración de estudios sobre disposiciones legales o reglamentarias que redunden en una mayor eficiencia en los servicios.

**FUNCIONES.**

* Brindar a la ciudadanía asesoría legal.
* Elaboración y revisar contratos y convenios.
* Contestar demandas laborales, civiles, mercantiles y fiscales.
* Contestar demandas de amparo.
* Realizar amparos de los asuntos a cargo de la dirección jurídica.
* Realizar diligencias ante la procuraduría del trabajo.
* Realizar diligencias ante el tribunal de Conciliación y arbitraje.
* Realizar diligencias ante el Tribunal Administrativo.
* Realizar diligencias ante los Tribunales Colegiados.
* Realizar diligencias ante la Sala regional.
* Realizar diligencias ante el Servicio de Administración Tribunal.
* Realizar y dar contestación a denuncias penales.
* Realizar diligencias ante la Fiscalía General del Estado.

**COORDINACION DE ASISTENCIA MEDICA**

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar las acciones que con relación a la prevención a la salud se refiera y dar seguimiento a las necesidades de la población en atención especializada de acuerdo a los programas que se efectúen en coordinación con el DIF Estatal, a fin de mejorar la salud integral del individuo para un desarrollo armónico y de integración a la sociedad.

**Funciones:**

* Aplicar, Apoyar y supervisar los programas médicos especiales, de Atención a la Salud del Niño, Mujer y Prevención, Brigadas de Asistencia Social y Médica, Cirugías Extramuros.
* Entregar programación semanal de las acciones que realiza la Dirección de asistencia médica, a la Coordinación General Operativa.
* Mantener permanentemente informada a la Dirección General del Sistema DIF Municipal, de las actividades realizadas o a realizarse en la Coordinación de asistencia Médica para en su caso recibir las indicaciones pertinentes.
* Entregar en forma oportuna a la Coordinación General Operativa (los primeros cinco días de cada mes) la información concentrada de los diferentes programas que opera la Coordinación de Asistencia Médica, utilizando los formatos específicos.
* Mantener estrecha coordinación con el DIF Estatal y con la Secretaría de Salud para dar seguimiento a pacientes, que hayan sido intervenidos en alguna de las especialidades del Programa de Cirugía Extramuros.
* Solicitar apoyo a la Secretaría de Salud, para pacientes que pidan apoyo para tratamientos en centros anticancerosos.
* A través de la Coordinación de Comunicación Social, la difusión al público y medios de comunicación de las actividades del área, de acuerdo con la Dirección General.
* Coordinar y vigilar una atención integral a los pacientes intervenidos en el programa de labio y paladar hendido.
* Coordinar y organizar, de acuerdo a lo que ejecute el DIF Estatal, como los programas médicos especializados.
* Solicitar a la Dirección General, los Recursos Humanos y Recursos Materiales para satisfacer las necesidades en los programas médicos especiales.
* Coordinar ante el sistema DIF Estatal, la elaboración e inscripción de pacientes a los diferentes programas médicos que requieran.
* Ejecutar las actividades y cumplimiento de metas establecidas.
* Otras que delegue su superioridad.

# DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

**Objetivo:**

 operar y supervisar la prestación de los Servicios Públicos necesarios para el mantenimiento urbano en el Municipio de Felipe Carrillo Puerto, vigilando su correcta realización en forma regular y continua.

**Funciones:**

* Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos e imponer las multas y sanciones que correspondan.
* Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones destinadas a los servicios públicos municipales.
* Vigilar de manera regular y continua se presten los servicios públicos municipales para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos.
* Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de los servicios públicos.
* Cuidar, conservar y mantener en buen estado, los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios públicos así como llevar el inventario del mismo.
* Vigilar y controlar todo lo relativo a parques, jardines y avenidas principales procurando su conservación y mantenimiento.
* Diseñar las estrategias necesarias para brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de contingencia.
* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**DIRECCION DE INGRESOS**

**OBJETIVO**

La dirección de Ingresos es el departamento que se encarga dentro de un marco legal cumpliendo con su política y objetivos de calidad, llevar a cabo las proyecciones, estimaciones y desarrollo de las estrategias de recaudación de ingresos de ayuntamiento. La aplicación de nuestra política de calidad, ubica al ciudadano como el eje o razón de nuestra gestión, comprometiéndonos a la excelencia, siempre en la búsqueda de la plena satisfacción del usuario.

Trabajamos en apego a objetivos claro y metas cuantificables, tales como la mejora continua de nuestros tiempos de atención, la creación de áreas de control y legalidad para evitar errores, así como combatir la corrupción.

**FUNCIONES**

• Elaborar y presentar al Secretario de Hacienda Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificacìones que sean necesarias para su autorización.

• Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.

• Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago; cobrarlos y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal.

• Ordenar la ejecución de visitas domiciliares, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del H. Ayuntamiento, e informar al titular de la Secretaria de Hacienda Municipal sobre cualquier anomalía o irregularidad que se presente durante la visita.

• Controlar el adecuado manejo y utilización de las formas valoradas en las unidades administrativas que tengan acceso a las mismas.

• Vigilar que se cumpla y aplique el calendario tributario conforme a los procedimientos y

mecanismos establecidos.

• Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los emás instrumentos de control que se determinen, validandolos con su firma.

• Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.

• Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, asi como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.

• Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el terrńorio municipal.

• Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Secretario de Hacienda Municipal.

• Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el H.

Ayuntamiento.

 •Custodiar y asegurar el capital diario del H. Ayuntamiento que por concepto del cobro de

Contribuciones se genere.

• Reportar a su superior inmediato cualquier anomalla o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.

• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

• lnformar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios y reportar cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulates, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.

:

•Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

•Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida.

•Elaborar el informe mensual de ingresos y enviarlo a las instancias de la administración pública estatal correspondientes.

•Elaborar y ejecutar las notificaciones de cobro de los tributos conforme a la normatividad vigente en la materia.

•Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal;

•Proponer alternativas de políticas de ingresos, analizando su impacto desde el punto de vista regional.

•Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los

* contribuyentes en el municipio

•Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio;

• Determinar las cargas impositivas derivado del incumplimiento en el pago de

contribuciones.

* Coordinar la presentación de los servicios municipales en materia técnica a los contribuyentes, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos y formas para su debida observancia.
* Informar por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida.
* Proponer campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, tanto a contribuyentes, como al personal adscrito a la Secretaría de Hacienda.
* Elaborar el reporte del ingreso que le requiera el Presidente Municipal y el Secretario de

 Hacienda Municipal.

* Administrar y registrar los ingresos ordinarios y extraordinarios por concepto.

• Promover el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recauda ión, atendiendo a las necesidades del servicio, con la finalidad de mejorar la calidad de at ’ón a la ciudadania.

• Presentar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica para el cumplim ento de sus obligaciones Fiscales y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento.

• Vigilar el manejo de fondos y valores a las unidades administrativas a su cargo;

• Supervisar que las oficinas recaudadoras a su cargo depositen y custodien los fondos y

valores que se encuentren bajo su responsabilidad.

• Controlar y dar seguimiento a los fondos y valores del Municipio, así como determinar los montos para formular las finanzas, de las unidades administrativas a su cargo.

 • Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos

municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal.

• Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación.

• Elaborar el dispositivo de ingresos de los recursos captados diariamente y que son depositados en los bancos.

• Entregar trimestralmente informes de los estados financieros, balance general, estados de resultados, estados bancarios.

• Verificar el que expediente de cooperación por obra contenga todos los documentos necesarios: cédula catastral, avalúo, escritura, constancia no adeudo de impuestos, croquis y carátula.

• Presentar los proyectos y mecanismos de aplicación del Fondo ZOFEMAT.

• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**SECRETARIA GENERAL**

**Objetivo**

Planear, organizar y supervisar las actividades del Ayuntamiento, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población en coordinación con las Direcciones del Municipio conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

**Funciones**

1. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento, a las sesiones a los que convoque el o la Presidente Municipal.
2. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto.
3. Ejercer la Secretaría de Actas en las Sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas, y autorizarse al final de cada acta.
4. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, el Reglamento Interior y demás disposiciones que dicte el ayuntamiento.
5. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y atender los asuntos que la Presidencia Municipal le encomiende.
6. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial del Ayuntamiento.
7. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
8. Expedir los documentos, certificaciones y constancias que acuerde el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.
9. Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento.
10. Organizar y vigilar las funciones del Registro Civil.
11. Autorizar, por conducto del Oficial del Registro Civil en la jurisdicción del Municipio, la expedición de las actas del estado civil de las personas y expedir los certificados correspondientes.
12. Organizar la Junta Local de Reclutamiento.
13. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría política a los asentamientos humanos.
14. Realizar reuniones periódicas con las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, asesorándolas para el mejor cumplimiento de sus funciones de gobierno.
15. Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente a las Dependencias Municipales, cuando no cuenten con un Departamento Jurídico.
16. Inscribir en el Registro de la Municipalidad a los ciudadanos con sus propiedades, industrias, profesión y ocupación.
17. Expedir las constancias de residencia y vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
18. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar que se apliquen.
19. Auxiliar a las autoridades estatales y federales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos de su competencia.
20. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral, le señalen las leyes al o la Presidente/a Municipal o los convenios que para tal efecto se celebren.
21. Formular, con la intervención del Síndico, el inventario general y registro de libros especiales, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, del dominio público y privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos; Y
22. Las demás que resulten compatibles al ejercicio de cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.
23. Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, la Secretaría General del Ayuntamiento, estará asistido de una Unidad Técnica Jurídica a cargo de una persona con licenciatura en Derecho, que acredite su profesión, nombrado por la Presidencia Municipal.

**DIRECCION DE DESARROLLO URBANO** Y **ECOLOGIA**

O B J E T I V O

Generar las estrategias para el desarrollo y la funcionalidad del municipio, bajo un esquema de ordenamíento territorial, técnicamente sustentable y socialmente congruente, a la altura del potencial de crecimiento económico y turístico que proyecta el Municipio.

F U N C I O N E S

• Planear, regular y ordenar el territorio los asentamientos humanos y de los centros de población presen/ando el patrimonio eGoIógico y urbano edificado, conforme a las normas y lineamientos del Plan Municipal Desarrollo Urbano.

• Administrar el inventario de predios existentes en el Municipio, asi como custodiar los expedientes respectivos.

• Formular, proponer y conducir las politicas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.

• Coadyuvar can las demás autoridades que integran el H. Ayuntamiento, para obsefvación y aplicación de las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demźs disposiciones en materia de asentamientos humanos y de desarrollo urbano

• Crear y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, transporte, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zoniùcación urbana, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente de los centros de población y definir los criterios de desarrollo urbano en la materia.

• Analizar, evaluar y autorizar estudios, programas y proyectos de impacto urbano, vial y ambiental que se requieren para diversos fines asociados con la obra pública.

• Autorizar los nuevos asentamientos humanos y otras situaciones que influyen potencialmente el destino o usos de suelo factibles en zonas determinadas.

• Tramitar, otorgar, vigilar y verificar la emisión de licencias o permisos de construcción, reparación y demolición de fincas u obras públicas, y realizar intervenciones que afecten fisicamente el equipamiento, la infraestructura urbana y servicios públicos del municipio.

•Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones juridicas aplicabl licencias de uso del suelo.

•Proponer al Presidente Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano municipal.

• Regular, vigilar y controlz IOs usos y destino de źreas verdes y predios de uso público.

• Establecer y aplicar la normatividad para la utilización de la via pública, en los casos en que se trate de actos o acciones para la realización o ejecución de trabajos relacionados directamente con obras privadas, salvaguardando las facultades que en materia de tránsito municipal deba aplicar la Dirección de Seguridad Pública y la Coordinación de Protección Cİvİl.

• Vigilar el cumplimiento de la normatividad y obligaciones determinadas a los inversionistas inmobiliarios por las autorizaciones de conjuntos urbanos y edificaciones.

• Coadyuvar con la Secretaria General del Ayuntamiento, para el estudio y dictamen de los proyectos y solicitudes relativas al otorgamiento, renovación, modificación o revocación de concesiones y permisos vinculados al uso de vialidades de jurisdìcción municipal.

• Ejercitar las acciones legales que procedan en contra de los actos que afecten los intereses del Municipio en materia de desarrollo urbano.

• Opinar sobre autorización de la explotación de bancos de material para construcción, de conformidad con las leyes de la materia federales y estatales

-Proponer e identificar las reservas territoriales del Municipio, así como vigilar y evitar la ocupaGión del suelo no urbanizable dentro del territorio municipal.

• Generar, coordinar y resguardar el registro estadistico de factibilidades de uso de suelo y permisos de construcción autorizados.

• Establecer, dirigir y autorizar la administración sobfe la nomenclatufa de calles y numeración oficial, elaboración de deslindes y alineamientos territoriales y de construcciones.

• Administrar el archivo cartogrźfico del municipio a fin de facilitar logísticamente la función del gobierno ante diversas situaciones.

• Establecer los mecanismos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización de las bases de datos del Catastro en el ámbito de su competencia.

• Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limitrofes y superficie del territorio

Municipal en coordinacìón con las autoridades estatales competentes.

• Mantener actualizados los planos reguladores de la ciudad y poblaciones que forman el Municipio en coordinación con las autoridades estatales competentes.

• Formular y actualizar la zonificación catastral de los predios, deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico.

• ldentificar, deslindar, clasificar, describir, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.

• Pai1icipar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio, y ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular.

• Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, asi como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales administrativos

• Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales ya la socieda en general, para recabar su opinión en el proceso de formulación de los planes de desarrollo urbano aplicables en el territorio municipal.

• Elaborar para su presentación y correspondiente autorización por el Ayuntamiento, el plan municipal de desarrollo urbano, el del centro de población y los planes parciales que se deriven de ellos, además, previamente se coordinará con las autoridades estatales correspondientes, para la emisión oportuna del dictamen de congruencia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

• Vigilar que los Planes y Programas de Desarrollo Urbano se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la entidad y que éstos sean publicados como lo establece la Ley.

• Autorizar, en su caso, y previa aprobación del Ayuntamiento, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones.

• Proponer al presidente municipal, disposiciones legales y administrativas, tendientes a

mejorar el desarrollo urbano.

• Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y notificaciones para condominios, así como, previo cotejo del cumplimiento de los requisitos que establecen las normas jurídicas aplicables, recibirlas mediante actas de entrega-recepción, que deberán ser inscritas en el registro público de la propiedad.

• Gestionar que se consideren en el Presupuesto de Ingresos y Egresos, los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus programas y actividades.

• Elaborar proyectos de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de desarrollo urbano para que en su caso sean aprobadas por el Ayuntamiento.

• Expedir y difundir en el municipio, los instructivos necesarios para la completa observancia de las disposiciones legales del ámbito de su materia, en coordinación con las autoridades competentes.

• Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garant de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, en su caso, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho.

• Instrumentar con el gobierno federal, estatal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo, tanto federales, estatales o de reserva ecológica.

• Plantear los mecanismos de concertación y alternativas para la adquisición del suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano.

• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas por el Presidente Municipal.

**DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**0 B J E T I V O**

Elaborar, integrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de Felipe Carrillo Puerto, con descripción de sus características y condiciones fisicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación, y reevaluación, a partir de los valores catastrales vigentes, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, se hará cargo además de la aplicación operativa de normas técnicas en materia catastral, de la emisión de avalúos y pianos catastrales, de la comprobación física de medidas y colindancias de los predios y la emisión de constancias de registro en el padrón catastral municipal, así como de efectuar los trabajo relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio.

**F U N C I 0 N E S**

• Ejecutar las actividades técnicas y operatívas para cumplir las disposiciones de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo, su reglamento respectivo, así como todas aquellas leyes, reglamentos, decretos, circulates y demás disposiciones que por su función catastral y fiscal se encuentra sujeta.

• Aplicar los mecanismos establecidos y los sistemas normativos, técnicos y admìnistrativos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, así como, para la inscripción de los predios de su jurisdicción.

• Ejecutar las actividades técnicas para implementar y definir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal.

• Desarrollar las actividades técnicas y operativas para mantener actualizados los pianos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio.

Realizar las actividades técnicas y aportar los datos derivados de éstas ara formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, verificando y dictaminando técnicamente deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, asi como aplicar el valor catastral de los mismos; esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado.

* Elaborar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen.
* Ejecutar las operaciones para identificar, deslindar, clasificar, describir, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.
* Aportar elementos técnicos para apoyar los estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes ralces.
* Verificar y salvaguardar la información catastral de los predios de los usuarios o contribuyentes, para integrar o actualizar el Catastro Municipal; representándola principalmente mediante bases de datos digitales y planos cartográficos, además de digitalizar la documentación de soporte a los registros.
* Realizar visitas a los contribuyentes con el fin de requerir los documentos inherentes al catastro, o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria.
* Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propias de la función.
* Recibir y tramitar las declaraciones de las personas autorizadas legalmente para ello, sobre los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones
	+ - * Integrar, actualizar y custodiar los expedientes documentales que justi fiquen el registro de datos de los predios inscritos en el catastro municipal.
* Tramitar las emisiones de constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales; asi como permitir las consultas al mismo, a solicitud de las personas que demuestren tener el interés legal para ello.
* Aplicar los controles establecidos para el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen.
* Realizar las actividades técnicas y sistematizar la información para los servicios de valuación de inmuebles ante .todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales administrativos.
* Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes.

**DIRECCION DE PLANEACION Y PRESUPUESTO**

**O B J E T I V O**

Coordinar el proceso de Planeación, Programación y Presupuestación de los Programas de Ingresos y Egresos del Municipio, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones normativas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Adoptar y difundir los Sistemas de administración y control presupuestales, así como supervisar las acciones del registro y control del presupuesto asignado al Municipio, verificar los documentos comprobatorios y justificativos del gasto público, en su aspecto fiscal, presupuestal y administrativo para un eficaz proceso del ejercicio del presupuesto autorizado a cada dependencia, que permita cumplir con las disposiciones aplicables en materia presupuestal y fiscal, asi como generar la información presupuestal, para la toma de decisiones y gestiones del ejercicio del presupuesto

**F U N C I O N E S**

* Coordinar el proceso y participación de las dependencias municipales para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual del H. Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Secretaría de Hacienda Municipal.
* Coordinar y supervisar la integración del programa de trabajo con las dependencias municipales para la integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
* Verificar y en su caso autorizar las solicitudes de suficiencia presupuestaria, adecuación presupuestaria, compromisos y solicitudes de pago de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados responsables del gasto, conforme a las disposiciones legales y a la normatividad aplicable.
* Someter a la aprobación del Secretario de Hacienda Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
* Revisar y dar seguimiento al presupuesto autorizado a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados responsables del gasto de la administración pública municipal.
* Participar en la formulación de la Cuenta Pública del Municipio en el aspecto presupuestal.
* Gestionar ante las instancias correspondientes, las adecuaciones presupuestarias; compromisos plurianuales y sus modificaciones.
* Difundir los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así homo el de inversión.

• Analizar e informar del avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informal de los resultados al Secretario de Hacienda Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.

• Verificar que se apliquen los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.

• Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversiôn; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del Ayuntamiento.

• Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicìtarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente

• Coordinar la elaboración de los informes financieros de avances físico financieros mensuales para la elaboración de la Cuenta Pública Anual del Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se Ileve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.

• Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender las observaciones que ésta presente, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.

• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

DIRECCION DE EGRESOS

**O B J E T I V O**

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, asi como para el pago de bienes y servicios.

**F U N C I O N E S**

• Participar, conjuntamente con las dependencias municipales, en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual del H. Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Secretaría de Hacienda Municipal.

• Planear el uso del Presupuesto Anual de Egresos y coordinar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.

• Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.

• Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.

• Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.

• Tramitar los pagos a los proveedores del H. Ayuntamiento, que hayan suministrado algún

bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega- recepción de los bienes o servicios y de la revisión de los requisitos fiscales y

 administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno

• Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se pr e el pago de las mismas.

• Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.

• Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

DIRECCION DE SALUD

**O B J E T I V O**

Diseñar, dirigir, aplicar, supervisar las acciones de prestación de servicios médicos municipales para mejorar las condiciones de salud de la población, mediante la operación eficaz, uniforme y sistemática de los diferentes de servicios médicos preventivos y educativos en materia de salud, conforme a las políticas y lineamientos de los programas nacionales y estatales de salud.

**F U N C I O N E S**

* + Planear, desarrollar, coordinar y evaluar políticas públicas y programas de salud, con el propósito de promover la igualdad de oportunidades y participación de los habitantes del

municipio.

* + Coordinar, planear, organizar e instaurar acciones con calidad y humanismo profesional en la atención integral a pacientes, procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio.
	+ Implementar los mecanismos coordinación institucional para la realización de acciones preventivas que incidan la reducción de los Índices de morbilidad y mantengan las condiciones sanitarias en el municipio.
	+ Dirigir, proponer, coordinar y supervisar los programas y proyectos con calidad y calidez de forma equitativa.
	+ Establecer los mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud para la prevención, educación, fomento y preservación entre los habitantes del Municipio.
	+ Establecer en coordinación con Instituciones del Sector Salud para el desarrollo de las acciones preventivas y de atención médica integral, en situación de contingencias con presencia de riesgos para la salud que se presenten en el Municipio.
	+ Coordinar, organizar e instrumentar programas para la capacitación y ac alización de los médicos, personal de enfermería y demźs personal a su cargo que contribuyan al desarrollo humano y profesional del servidor público.
	+ Coordinar con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estat I y unicipal, con la Secretaria de Salud del Estado de Quintana Roo y con las demźs autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones necesarias para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud; así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla.
	+ Optimizar los recursos existentes para brindar una mayor calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadania.
	+ Establecer la formación de grupos multidisciplinarios que se encarguen de apoyar acciones

 inmediatas en materia de protección civil, en los casos de contingencias masivas locales y estatales que se presenten, y sean de riesgo para la salud de la comunidad.

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

**O B J E T I V O**

Ejecutar Nos proyectos de obra pública y equipamiento urbano en favor de la ciudadania, a través de la elaboración y el cumplimiento del Programa de Obra Anual con base a la normatividad aplicable en la materia, a fin de crear, mantener y mejorar la infraestructura requerida en el Municipio.

**F U N C I O N E S**

* + Participar en la elaboración de Propuestas de los Programas de inversión en obras Públicas para el Municipio.
	+ Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública, de acuerdo con los lineamientos, directrices y prioridades que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables y formular los estudios, proyectos y presupuestos correspondientes.
	+ Ejecutar la obra pública y los servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, ya sea por administración o par contrato, de acuerdo a la normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinźndose en su caso con las autoridades Federales, Estatales y Municipales.
	+ Supervisar y controlar las Obras Públicas que se ejecuten a través de la Dirección.
	+ Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de la obra pública.
	+ Elaborar los proyectos y presupuestos de la obra pública, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan.
	+ Expedir las bases técnicas a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública y vigilar el cumplimiento de los mismos.

-Realizar las Obras de conservación y mantenimiento de la (nfraestructura Pública Municipal atendidas por la Dirección.

* + Supervisar y controlar las actividades de las diferentes áreas que in ran la Dirección.
	+ Coordinar conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, la programación de las Obras que sean materia de co v nio con el Gobierno Municipal.
	+ Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos a la constr cción y mantenimiento de las Obras Públicas para el Municipio.
	+ Administrar los sistemas integrales de programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones.
	+ Elaborar y vigilar el presupuesto de la Dirección de Obras públicas.
	+ Administrar el padrón de contratistas relacionados con la obra de acuerdo a la normatividad aplicable.

 • Ejecutar las obras púbticas y servicios relacionados conforme a los lineamientos referidos por la ley de la materia.

* + Autorizar, el diseño, la planeación, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, asi como de las pertenecientes al patrimonio municipal que contribuyan al mejoramiento y conservación de los mismos.
	+ Aplicar los controles administrativos necesarios destinados a las obras y acciones públicas, ademźs de realizar la revisión, gestión del pago y comprobación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas.
	+ Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio.
	+ Ejercer las demás atribuciones y facultades que en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.
	+ Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con las instituciones Federales, Estatales a Municipales.

-Las demás que le determinen el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia

* + Revisar y autorizar las estimaciones de obra pública.
	+ participar en los procesos de auditoría que llevan a cabo los Órganos de Fiscalización Municipal, Estatal y Federal.

**DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL Y PRENSA**

O B J E T I V O

Difundir las acciones y acontecimientos del Gobierno Municipal de forma objetiva, clara, oportuna y veraz a través de los diversos medios de comunicación, a efecto de dar a conocer las acciones, obras y servicios en beneficio de la ciudadanía y reforzar con ella la relación.

**F U N C I O N E S**

* Asesorar a la Presidencia Municipal en las actividades oficiales, en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación social.
* Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y de toda la Administración Municipal.
* Consolidar la agenda, en cuanto a medios, entrevistas y demás se trate, de los titulares de las dependencias municipales para dar a conocer sus actividades.
* Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal.
* Organizar las ruedas de prensa del Presidente Municipal y áreas del Gobierno Municipal.
* Proveer información a los medios masivos de comunicación que en forma oficial emita la oficina de la Presidencia Municipal.
* Planear, diseñar e implementar campañas publicitarias en mejora de la imagen del H. Ayuntamiento.
* Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales
	+ - * Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales.
* Elaborar los Boletines Oficiales de las actividades realizadas por el Ayuntamiento

COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

**OBJETIVO**

Instrumentar y operar la administración de protección civil para prevenir las contingencias causadas por riesgos, calamidades o desastres, tendientes a proteger y brindar el auxilio a la población ante cualquier evento a través de los programas de acción que se implementen.

**F U N C I O N E S**

* Ejecutar las acciones necesarias para que en caso de riesgo, calamidad o desastre lo enfrente, recomendar acciones para mitigación riesgos y en su caso recuperación ante la instancia correspondiente.
* Identificar )as zonas o lugares y establecimientos que se puedan considerar de probable riesgo para mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal;
* Coordinar la protección civil en el Municipio; asi como el control operativo de las acciones que se efectúen en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y población en general.
* Aplicar conforme a la Ley General de Protección Civil, Reglamento, y las disposiciones estatales, las sanciones que se deban de imponer, asi como los demás actos de autoridad que marcan las disposiciones normativas aplicables.
* Ordenar las medidas de seguridad cuando sea necesario para proteger a la población de amenazas
* Coordinar, organizar y fomentar la creación de grupos voluntarios en materia de protección civil de conformidad con la normatividad aplicable;
* Vigilar el correcto cumplimiento de las recomendaciones que expida en materia de protección civil;
* Difundir los planes y programas en materia de protección civil para crear una cultura de protección civil en la población en genera
* Solicitar el apoyo técnico en materia de dictámenes periciales a las in itucio es públicas o privadas, asi como a las Direcciones del Gobierno Federal o Estatal;
* Solicitar el apoyo de las diversas Direcciones del Gobierno Municipal p ra el efectivo cumplimiento de las funciones en caso de riesgo, calamidad o desastre;
* Ordenar como medida de seguridad, la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar determinado que no apliquen las medidas de seguridad que señala del Reglamento y ordenamientos aplicables;
* Promover ante las autoridades federales, estatales o municipales competentes la ejecución de las medidas de seguridad que se establezcan en otros ordenamientos;
* Coordinar proyectos y convenios con los municipios aledaños, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre
* Ordenar la ejecución inmediata de medidas de seguridad o de aquellas acciones que estime pertinentes para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente;
* Ordenar la realización de visitas de inspección o verificación;
* Verificar que en los proyectos de obras de urbanización y edificación que se autoricen, se proyecten, ejecuten y operen acciones de mitigación de riesgos conforme a las normas de prevención.
* Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgos en el Municipio, de acuerdo a estudios en la materia
* Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar acciones de prevención y auxilio en caso de emergencia
* Brindar asesoría e información a los Comités de Vecinos, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las comunidades, colonias y unidades habitacionales.
* Ejercer las demás atribuciones y facultades que le confiera el Presidente Municipal, el Reglamento de Protección Civil del Municipio y los diversos ordenamientos municipales

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD** Y **EL DEPORTE**

**O B J E T I V O**

Planea, programar y ejecutar acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud, con la cooperación de los sectores público, privado y social. Además, promover la participación de la población en actividades fisicas, deportivas y recreativas, a través de la instrumentación de programas permanentes y eventos deportivos.

**F U N C I O N E S**

• Definir e instrumentar políticas públicas que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del Municipio.

• Diseñar e implementar políticas públicas para el desarrollo de la juventud de acuerdo al Plan Municipal y Estatal de Desarrollo.

• Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades en el źmbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas educativas, sociales, deportivas, y culturales que promuevan su inclusión social.

• Fungìr como representante del Presidente Municipal en materia de juventud y deporte ante el gobierno federal y estatal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, asl como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que le solicite su participación.

* Proponer y coordinar el desarrollo de programas con empresas privadas y públicas, para la capacitación y colocación laboral de jóvenes, a efecto de disminuir el desempleo, fortalecer su economía y encausarlos hacia un mejor desarrollo.
* Propiciar la creación de espacios culturales y artísticos donde la juventud pueda desarrollar sus cualidades en coordinación con la Dirección de Cultura
	+ - Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel federal y tatal, buscando la obtención de becas para jóvenes con bajos recursos económicos, que demuestren aptitudes sobresalientes en áreas del conocimiento y de deporte.
* lmpulsar la incorporación de los jóvenes que no sepan leer ni escribir, en pro ram s de alfabetización en coordinación con la Dirección de Educación.
* Impulsar acuerdos y convenios de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos en materia de Juventud y el Deporte, con instituciones juveniles estatales y federales, previa revisión de la Secretaria de Desarrollo Económico y Social así como de la autorización del Presidente Municipal.
* Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto del de la Juventud y el Deporte.
* Presentar ante la Secretaria de Desarrollo Económico y Social el proyecto del programa operativo de la Dirección del Consejo de la Juventud y el Deporte.
* Presentar ante la Secretaria de Desarrollo Económico y Social anual del presupuesto de ingresos y egresos.
* Gestionar conforme a las normas y disposiciones administrativas los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
* Elaborar y presentar los proyectos anuales para el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto ante la Junta de Gobierno.
* Ejercer correctamente, el presupuesto que se le asigne al Instituto.
* Preveer Io necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos.
* Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

**UNIDAD DE PREVENCION DE SUICIDIO Y ADICCIONES**

**O B J E T I V O**

Promover la participación comunitaria y de los diferentes sectores de la sociedad en la ifu”sión de conocimientos y recursos que apoyen la prevención, detección temprana, canalización y rehabilitación de los problemas de abuso de sustancias y de conductas adictivas, así problemas conductuales tendientes al suicidio.

**F U N C I O N E S**

• Brindar orientación para la prevención, detección temprana, canalización y rehabilitación de los problemas de abuso de sustancias y de conductas adictivas, así problemas conductuales tendientes al suicidio a personas de bajos recursos económicos en las

comunidades del municipio de Felipe Carrillo Puerto.

• Promover la participación comunitaria y de los diferentes sectores social, privado y público en campañas de prevención de suicidio.

• Promover la participación comunitaria y de los diferentes sectores social, privado y público en campañas de prevención de adicciones.

• Celebrar convenios de colaboración para ta prevención, detección temprana, canalización y rehabilitación de los problemas de abuso de sustancias y de conductas adictivas, asi problemas conductuales tendientes al suicidio.

• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, asi como las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y los demás ordenamientos municipales.

**UNIDAD DE ATENCION DE ADULTOS MAYORES INAPAM**

**O B J E T I V O**

Planear, programar, organizar los servicios asistenciales para adultos mayores que por sus carencias socioeconómicas requieren de asistencia que favorezcan su desarrollo, autoestima y reconocimiento de la familia y en la sociedad.

**F U N C I O N E S**

• Promover acciones enfocadas al desarrollo de los adultos mayores, que por sus carencias socioeconómicas no puedan desarrollarse en el medio en que habiten, o que sean

 receptoras de violencia.

• Promover la vinculación del Sistema Municipal DIF con los programas y actividades del INAPAM.

• Brindar los Servicios de asistencia para la estadía temporal para Adultos Mayores en la que se considera valoración médica. Alimentación, y en su caso alojamiento nocturno.

• Difundir los programas de INAPAM a la población de Adultos Mayores del Municipio.

• Promover la vinculación de Clubes de Adultos Mayores con los servicios y actividades que presta el Sistema Municipal DIF..

• Apoyar en la logística de los eventos sociales, culturales y deportivos que organice el Sistema Municipal DIF para los adultos mayores.

• Aplicar o difundir los programas de trabajo que contribuyen a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.

• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y los demás ordenamientos municipales.

**COORDINACIÓN OPERATIVA DIF**

**O B J E T I V O**

Coordinar la planeación operativa de los programas, jornada, proyectos y acciones, brindando el seguimiento de las estrategias y acciones programadas por la Dirección DIF.

**F U N C I O N E S**

* Elaborar los Protocolos de Logística y planeación preventiva de todos los eventos, ceremonias o actos protocolarios que asi lo ameriten.
* Coordinar la programación de los proyectos y actividades estratégicas y proponer los

 ajustes pertinentes a fin de lograr la participación oportuna de las instituciones intervinientes.

* Diseñaf planes y estrategias a fin de dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la Dirección DIF.
* Coordinar los procedimientos de verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de las actividades de la Dirección.
* Realizar Informes Mensuales de acciones con medición de logros y estadísticas relevantes.
* Supervisión del Seguimiento y Visitas a Niño, Niñas y Adolescentes de y en calle.
* Apoyar y coordinar la participación del Sistema Municipal DIF en Ferias Informativas o Eventos que permitan la entrega de material de difusión.
* Intercambiar información sobre las politicas adoptadas, las misiones, las acciones en curso, etc., para ayudar a largo plazo a desarrollar sus propias posibilidades de intercambio de información;
* Acudir a las Capacitaciones que se lleven a cabo dentro de la Dirección.
* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y los demás ordenamientos municipales

**COORDINACION MUNICIPAL DE BOMBEROS**

O B J E T I V O

Definir y establecer los planes de prevención de desastres y los programas de auxilio a la población del Municipio Felipe Carrillo Puerto, primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias u otras conflagraciones a que se refiere la Ley, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los Organismos Públicos o Privados encargados de la Protección Civil y la Seguridad Pública del Municipio, procurando la profesionalización del personal mediante actualizaciones continuas y la modernización de su equipo e infraestructura para enfrentar eficazmente dichas situaciones.

 F U N C I O N E S

• Coordinar el control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios en el Municipio entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite su intervención, al ponerse en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales.

• Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de desastre, evaluando su desarrollo.

• Dirigir la atención pronta de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadania e informar de manera permanente a la Dirección General.

• Organizar y supervisar labores dirigidas a apoyar la elaboración de dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en la Ley.

• Organizar y supervisar acciones de prevención a través de programas especiales.

• Coadyuvar en la operación de la radio comunicación, la telefonía y la de cualquier otro medio utilizado por la estación.

• Consolidar la información que sea útil para la elaboración de los mapas de riesgo.

 • Apoyar dentro y fuera de la región territorial correspondiente a la Dirección Operativa en las acciones de control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios en el Municipio y demás emergencias cotidianas o derivadas de un desastre don se necesite la intervención del Heroico Cuerpo de Bomberos

• Cumplir con los planes y programas operativos permanentes y los emergentes n caso de

desastres, informando a la Dirección Operativa sobre su comportamiento.

• Atender toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales, informando a la Dirección Operativa sobre las acciones desarrolladas.

• Supervisar el funcionamiento, labores, acciones operativas y mantenimiento de las

Estaciones de Bomberos ubicadas en su región operativa.

• Gestionar con la aprobación de la Dirección Operativa los requerimientos de equipo y mantenimiento de las estaciones ubicadas en su región territorial.

• Coordinar todo tipo de labores de prevención a través de dictámenes de aquellos

establecimientos contemplados en la Ley.

• Dirigir acciones de prevención a través de programas especiales.

• Apoyar en la operación de la radio comunicación, la telefonía y la de cualquier otro medio

utilizado por la estación.

• Dirigir y apoyar las labores administrativas de los enlaces administrativos.

• Recabar información útil para la elaboración de mapas de riesgo.

**CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL MUNICIPAL**

 **OBJETIVO GENERAL**

El Centro de Rehabilitación Integral Municipal de Felipe Carrillo Puerto se compromete a servir con respeto y responsabilidad a la población en general, brindando asistencia e intervención en sus diversas áreas de servicio, las cuales son: terapia física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje y psicología. Promoviendo la salud integral de las personas, abordando la inclusión para una mejor calidad de vida.

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL AREA DE TRABAJO**

**AREA ADMINISTRATIVA**

* **Recepción:** Su función es proporcionar la bienvenida a las personas que entran y salen del centro e indicarle adonde dirigirse para su terapia al paciente. A su vez, se ocupan de agendar citas al paciente.
* **Secretaria:** Su función principal es organizar, dirigir, controlar y realizar las tareas encomendadas de la Unidad Administrativa a su cargo.
* **Análisis y control de datos:** Esta área se encarga de controlar la ejecución, realización y rendición de informes y contestación de diversos oficios que llegan al área.
* **Trabajo social:** Realiza la recepción de los documentos y valoración socioeconómica de los pacientes.

**AREAS DE REHABILITACION**

* **Terapia de lenguaje:** Es un área donde se atienden a niños y adultos que tengan alguna dificultad en algún fonema o requiera ayuda para la articulación de palabras.
* **Terapia Física:** En esta área se trabaja con niños de temprana edad, adultos mayores y geriátricos. Se valora antes de presentar algún tratamiento y con referente del diagnóstico se aplica agentes físicos, ejercicios de movilización activa y pasiva, y estimulación temprana.
* **Terapia Ocupacional:** Es un área donde se especializa en actividades terapéuticas a mejorar la funcionalidad de las actividades de la vida diaria, facilitando el aprendizaje de habilidades y funciones en el ámbito mental, físico y social. Interviene, evalúa, crea, facilita mediante un conjunto de técnicas, métodos que proviene, mantiene y favorece la salud. Se trabaja en geriatría, pediatría, Neurología y ortopedia.
* **Psicología:** Es la terapia que brinda atención al público en general desde niños hasta adultos mayores, se atiende depresión, orientación, terapia de pareja entre otros.

**CHOFER**

Transportar personas con alguna discapacidad (pacientes) que asisten al centro de Rehabilitación integral Municipal para su rehabilitación.

**EXPLORACION FISICA DE SIGNOS VITALES**

Se encarga de la exploración, revisión y verificación de signos vitales de los pacientes que llegan al centro de rehabilitación Integral Municipal para su rehabilitación.

**PERSONAL DE INTENDENCIA**

Es el personal encargado de la realización de la limpieza y el orden de las áreas que conforman el centro de rehabilitación integral municipal.



