



H. AYUNTAMIENTO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO
2016-2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO**

AUTORIZA

C.P. Paoly Elizabeth Perera Maldonado
Presidenta Municipal

REVISIÓN NORMATIVA

Profr. Edwin Manuel Medina Pacheco
Secretario General del Ayuntamiento

VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Lic. Genny Nayely Yam Yam
Secretaria de Hacienda Municipal

PRESENTÓ PROYECTO

Profr. Roberto Suaste Santana
Secretario de Administración Pública Municipal

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
2

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

C
S
A
R

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
3

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

Í N D I C E

C
B
A
A

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

4

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

Í N D I C E

PÁGINA

<u>Introducción</u>	5
<u>Objetivo del Manual</u>	7
<u>Políticas de Autorización, Uso, Revisión y Actualización</u>	9
<u>Marco Jurídico-Administrativo</u>	12
<u>Misión</u>	16
<u>Visión</u>	18
<u>Estructura Orgánica</u>	22
<u>Objetivo y Funciones por Área</u>	30

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
5

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

I N T R O D U C C I Ó N

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
6

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos de responsabilidad en los cuales se desarrollan las labores de las áreas que la integran, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuyendo a una mayor eficiencia eficacia y productividad de la administración municipal; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas de ésta.

El Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, está dividido en apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Estructura Orgánica, el Objetivo y Funciones de cada una de las áreas operativas y administrativas que la conforman.

Asimismo, debido que éste es considerado como un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, de observancia general, la Secretaria de Administración Pública Municipal, deberá mantener actualizado el presente manual, cuando exista algún cambio orgánico funcional, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para este propósito.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
7

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

e

dp
dp
dp

OBJETIVO DEL MANUAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
8

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, las funciones y los niveles de responsabilidad de cada Dependencia y Unidad Administrativa.

Este Manual da a conocer el estado actual de organización en el Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo, y se ha centrado en los siguientes propósitos:

- I. La observancia del marco legal y reglamentario vigente.
- II. La depuración de los objetivos y funciones, en base a las prioridades y lineamientos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo.
- III. El fortalecimiento de la estructura y funcionamiento interno de las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Municipal.
- IV. La identificación de funciones, responsabilidades y recursos que permitan su optimización y adecuado control.

Lo anterior, con la intención de impulsar el resguardo del buen uso de una Administración Pública Municipal con un carácter armónico y equilibrado en beneficio de sus Ciudadanos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
9

**FECHA DE
ELABORACIÓN:**
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO,
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
10

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario el mantenerlos permanentemente actualizados; es por ello que la Contraloría Interna emitió las siguientes políticas:

1. El Manual General de Organización será verificado y actualizado por la Secretaría de Administración Pública Municipal con la participación de los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El Manual General de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento, derivadas de las atribuciones, facultades, ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.
3. El presente Manual General de organización, se deberá contener la firma autógrafa del Presidente Municipal, Secretario General del H. Ayuntamiento y del Secretario de Hacienda Municipal y del Secretario de Administración Pública Municipal.
4. El original autorizado de éste manual quedará bajo la custodia de la Secretaría de Administración Pública Municipal, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre los órganos seleccionados para su disposición, de conformidad con lo siguiente:

I.Presidencia Municipal.

II.Órgano Interno de Control

III.Secretaría General del H. Ayuntamiento

IV.Secretaría de Hacienda Municipal

V.Secretaría de Administración Pública Municipal

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

11

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

5. La Contraloría Interna verificará los registros de ejemplares impresos existentes y de su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a éste manual.
6. El presente manual deberá publicarse electrónicamente en la página WEB del Ayuntamiento; así como en la intranet a más tardar el día hábil siguiente de su aprobación y firma por el Presidente Municipal. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones normativas en la materia.
7. Para los efectos de actualizaciones del presente Manual General de Organización, los titulares de las diversas dependencias municipales consignadas en éste, tendrán la obligación de enterar formalmente a la Secretaría de Administración Pública Municipal, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo, presentado para ello la debida justificación y apegarse al procedimiento administrativo correspondiente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

12

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
13

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

Plan Estatal de Desarrollo Quintana Roo 2016-2022.

Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.

Leyes:

Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Quintana Roo.

Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.

Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Quintana Roo.

Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
14

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo.

Códigos:

Código de Procedimientos Civiles para el Estado libre y soberano de Quintana Roo.

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.

Código Fiscal Municipal.

Reglamentos:

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo.

Reglamento de La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Quintana Roo.

Reglamento de La Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos en el Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo.

Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Felipe Carrillo Puerto.

Reglamento de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Felipe Carrillo Puerto.

Reglamento para el Cuidado, Control y Manejo de los Animales de Compañía y de Explotación dentro del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo.

Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.

Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural para el Municipio de Felipe Carrillo Puerto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

15

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

2Reglamento de Ecología y Gestión Ambiental del Municipio de Felipe, Carrillo
Puerto Quintana Roo.

Reglamento de Limpia y Recoja de Basura del Municipio de Felipe Carrillo Puerto
Quintana Roo.

Reglamento de Espectáculos y Diversiones en el Municipio de Felipe Carrillo
Puerto, Estado de Quintana Roo.

Reglamento Interno de Mercados Municipales y Públicos del Municipio de Felipe
Carrillo Puerto Quintana Roo.

Reglamento de Protección Civil del Municipio de Felipe Carrillo Puerto Quintana
Roo.

Reglamento Interior de la Dirección Jurídica del Municipio de Felipe Carrillo Puerto,
Quintana Roo.

Reglamento Municipal de Turismo del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana
Roo.

Reglamento para la elección de Alcaldes y Delegados Municipales para el periodo
2016-2018.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
16

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

MISIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
17

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

MISIÓN

Asegurar que la Administración Pública Municipal cuente con los instrumentos administrativos de consulta, orientación y soporte sobre las funciones de cada una de sus unidades administrativas que promueva el desarrollo institucional en beneficio de los habitantes del Municipio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
18

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

(Handwritten marks and signatures)

VISIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
19

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

e
s
b
r

VISIÓN

Ser Municipio un innovador, eficiente, competitivo en la prestación de los servicios de cada una de sus unidades administrativas basado en la transparencia y rendición de cuentas que promueva la participación social.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

20

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

**ORGANIGRAMA DEL H- AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
21

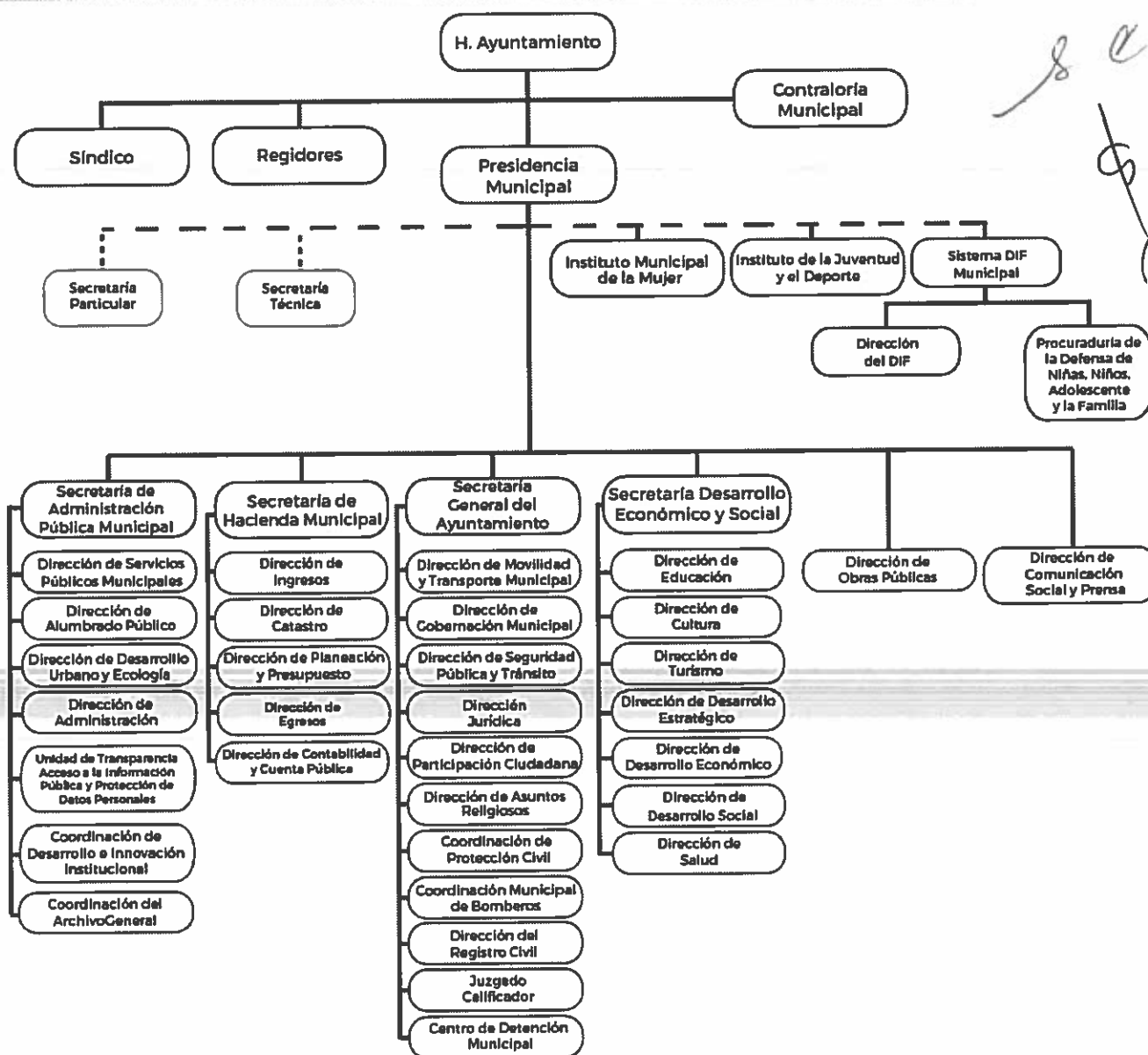
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



DE AYUNTAMIENTO
FELIPE CARRILLO PUERTO
Q. ROO

**ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, Q. ROO.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
22

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL
H- AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
23

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

ESTRUCTURA ORGANICA

Página

1. <u>H. Ayuntamiento</u>	31
1.1 <u>Síndico</u>	33
1.2 <u>Regidores</u>	36
1.3 <u>Presidencia Municipal</u>	39
1.3.1 <u>Secretaría Particular</u>	44
1.3.2 <u>Secretaría Técnica</u>	46
1.3.3 <u>Secretaría Privada</u>	48
1.4 <u>Contraloría Municipal</u>	49
1.4.1 <u>Unidad de Auditoría Interna y Obra Pública</u>	54
1.4.2 <u>Departamento de Quejas y Denuncias</u>	57
1.4.3 <u>Departamento de Responsabilidades y Procedimientos</u>	58
1.4.4 <u>Unidad de Mejora de Procesos y Contraloría Social</u>	59
2. <u>Secretaría de Administración Pública Municipal</u>	61
2.1 <u>Dirección de Servicios Públicos Municipales</u>	65
2.1.1 <u>Subdirección de Servicios Públicos</u>	70
2.1.1.1 <u>Departamento de Atención a Reportes y Seguimiento</u>	72
2.1.1.2 <u>Departamento de Imagen Urbana</u>	73
2.1.1.3 <u>Departamento de Parques y Jardines</u>	74
2.1.1.4 <u>Departamento de Mantenimiento y Almacén</u>	75
2.1.1.5 <u>Departamento de Mantenimiento Vehicular</u>	76
2.1.1.6 <u>Departamento de Control Animal</u>	77
2.2 <u>Dirección de Alumbrado Público</u>	79
2.2.1 <u>Subdirección de Alumbrado Público</u>	83

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
24

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

2.2.1.1 <u>Unidad de Mantenimiento de Alumbrado Público</u>	85
2.3 <u>Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología</u>	86
2.3.1 <u>Subdirección de Desarrollo Urbano y Ecología</u>	93
2.3.1.1 <u>Departamento de Impacto Ambiental</u>	98
2.3.1.2 <u>Departamento de Licencias y Permisos de Urbanización</u>	100
2.3.1.3 <u>Departamento de Verificación Ambiental</u>	102
2.4 <u>Dirección de Administración</u>	104
2.4.1 <u>Subdirección de Administración</u>	109
2.4.1.1 <u>Departamento de Control de Gestión</u>	110
2.4.1.2 <u>Departamento de Recursos Humanos y Nómina</u>	112
2.4.1.3 <u>Departamento de Recursos Materiales</u>	114
2.4.1.4 <u>Departamento de Control Patrimonial</u>	116
2.4.1.5 <u>Departamento de Informática</u>	118
2.4.1.6 <u>Departamento de Servicios Generales</u>	119
2.4.1.7 <u>Coordinación Operativa</u>	121
2.5 <u>Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</u>	122
2.6 <u>Coordinación de Desarrollo e Innovación Institucional</u>	124
2.7 <u>Coordinación del Archivo General</u>	126
3. <u>Secretaría de Hacienda Municipal</u>	128
3.1 <u>Dirección de Ingresos</u>	133
3.1.1 <u>Departamento de Ingresos y Recaudación</u>	139
3.1.2 <u>Departamento de Servicios al Contribuyente</u>	142
3.1.3 <u>Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales</u>	144
3.2 <u>Dirección de Catastro</u>	146
3.2.1 <u>Departamento Operativo</u>	151
3.2.2 <u>Departamento Técnico</u>	152
3.2.3 <u>Departamento de Enlace Administrativo</u>	154

(Handwritten marks: a checkmark, a large 'S' or 'J' shape, and a signature-like mark)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
25

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

3.2.4 <u>Departamento de Cartografía</u>	155
3.3 <u>Dirección de Planeación y Presupuesto</u>	157
3.3.1 <u>Departamento de Validación y Seguimiento Presupuestal</u>	162
3.3.2 <u>Departamento de Presupuestos Federales</u>	164
3.3.3 <u>Departamento de Presupuestos Municipales y Estatales</u>	166
3.4 <u>Dirección de Egresos</u>	168
3.4.1 <u>Departamento de Egresos Municipales y Estatales</u>	172
3.4.2 <u>Departamento de Egresos Federales</u>	174
3.5 <u>Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública</u>	176
3.5.1 <u>Departamento de Contabilidad</u>	181
3.5.2 <u>Departamento de Cuenta Pública</u>	183
4. <u>Secretaría General del H. Ayuntamiento</u>	185
4.1 <u>Dirección de Movilidad y Transporte Municipal</u>	190
4.4.1 <u>Departamento de Movilidad Integral y Comunicaciones</u>	194
4.4.2 <u>Departamento de Planeación Territorial</u>	196
4.2 <u>Dirección de Gobernación Municipal</u>	198
4.2.1 <u>Unidad de Ordenamientos Municipales</u>	203
4.2.2 <u>Unidad de Dictaminación</u>	205
4.2.3 <u>Unidad de Verificación</u>	209
4.3 <u>Dirección de Seguridad Pública y Tránsito</u>	212
4.3.1 <u>Subdirección Operativa</u>	216
4.3.1.1 <u>Supervisión General</u>	218
4.3.1.2 <u>Comandancia de Destacamento</u>	219
4.3.1.3 <u>Unidad de Operación y Despliegue</u>	220
4.3.1.4 <u>Unidad Preventiva y Vialidad</u>	221
4.3.1.5 <u>Escuadrón Ciclo Policía</u>	222
4.3.1.6 <u>Escuadrón de Policía Motorizada y Acuática</u>	223

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
26

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

4.3.1.7	<u>Oficialía de Cuartel</u>	224
4.3.1.8	<u>Unidad de Reacción</u>	225
4.3.1.9	<u>Unidad de Búsqueda y Rescate</u>	227
4.3.2	<u>Unidad de Plataforma México</u>	229
4.3.3	<u>Centro de Telecomunicaciones</u>	230
4.3.4	<u>Coordinación de Planeación e Inteligencia Policial</u>	232
4.3.4.1	<u>Unidad de Información y Análisis</u>	234
4.3.4.2	<u>Unidad de Planeación y Evaluación</u>	235
4.3.5	<u>Coordinación Jurídica y de Derechos Humanos</u>	237
4.3.6	<u>Subdirección Administrativa</u>	238
4.3.6.1	<u>Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización</u>	241
4.3.6.2	<u>Unidad de Licencias, Multas y Verificaciones Vehiculares</u>	242
4.3.6.3	<u>Unidad de Control Administrativo y Servicios</u>	243
4.3.6.4	<u>Unidad de Informática</u>	245
4.3.7	<u>Unidad de Prevención del Delito</u>	246
4.3.8	<u>Centro de Detención Preventiva</u>	247
4.4	<u>Dirección Jurídica</u>	258
4.4.1	<u>Departamento de Asuntos Administrativos, Laborales, y Derecho Municipal</u>	253
4.4.2	<u>Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos</u>	255
4.4.3	<u>Departamento de Asuntos Fiscales, Civiles y Mercantiles</u>	256
4.5	<u>Dirección de Participación Ciudadana</u>	258
4.6	<u>Dirección de Asuntos Religiosos</u>	261
4.7	<u>Coordinación de Protección Civil</u>	263
4.7.1	<u>Subdirección de Protección Civil</u>	265
4.7.1.1	<u>Departamento Operativo</u>	266
4.7.1.2	<u>Departamento de Capacitación</u>	267

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
27

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

4.7.1.3	<u>Departamento de Gestión y Apoyo Administrativo</u>	269
4.7.1.4	<u>Departamento de Normatividad</u>	271
4.8	<u>Coordinación Municipal de Bomberos</u>	273
4.9	<u>Dirección del Registro Civil</u>	275
4.10	<u>Juzgado Calificador</u>	279
5.	<u>Secretaría de Desarrollo Económico y Social</u>	281
5.1	<u>Dirección de Educación</u>	285
5.2	<u>Dirección de Cultura</u>	289
5.2.1	<u>Coordinación de Cultura y Artesanías</u>	293
5.3	<u>Dirección de Turismo</u>	295
5.3.1	<u>Subdirección de Turismo</u>	299
5.4	<u>Dirección de Desarrollo Estratégico</u>	300
5.4.1	<u>Subdirección de Desarrollo Estratégico</u>	305
5.4.1.1	<u>Departamento de Desarrollo de Proyectos</u>	307
5.4.1.2	<u>Departamento de Normatividad e Indicadores</u>	308
5.5	<u>Dirección de Desarrollo Económico</u>	310
5.5.1	<u>Subdirección de Desarrollo Económico</u>	315
5.5.1.1	<u>Coordinación de la Bolsa de Trabajo</u>	318
5.5.1.2	<u>Coordinación del Rastro Municipal</u>	319
5.5.1.3	<u>Administrador del Mercado Público "Benito Juárez"</u>	321
5.6	<u>Dirección de Desarrollo Social</u>	323
5.6.1	<u>Subdirección de Gestión Social</u>	327
5.6.1.1	<u>Coordinación de Atención Ciudadana</u>	329
5.6.1.2	<u>Coordinación de Registro, Control y Seguimiento de Beneficiarios</u>	331
5.7	<u>Dirección de Salud</u>	333

e

f

g

h

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
28

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

6. <u>Dirección de Obras Públicas</u>	337
6.1 <u>Subdirección de Obras Públicas</u>	342
6.1.1 <u>Unidad de Supervisión de Obras Públicas y Brigadas de Campo</u>	344
6.1.2 <u>Unidad de Coordinación de Proyectos y Costos</u>	346
6.1.3 <u>Unidad de Coordinación Administrativa y Control de Gestión</u>	348
7. <u>Dirección de Comunicación Social y Prensa</u>	350
7.1 <u>Unidad de Producción de Contenidos e Imagen</u>	352
8. <u>Organismos Descentralizados</u>	353
8.1 <u>Sistema Municipal DIF</u>	354
8.1.1 <u>Presidencia Sistema DIF</u>	358
8.1.2 <u>Voluntariado DIF</u>	360
8.1.3 <u>Procuraduría de la Defensa de Niñas, Niños, Adolescente y la Familia</u>	362
8.1.3.1 <u>Unidad de Trabajo Social</u>	365
8.1.3.2 <u>Unidad de Asistencia Psicológica</u>	367
8.1.3.3 <u>Unidad de Asistencia Jurídica</u>	368
8.1.4 <u>Dirección DIF</u>	370
8.1.4.1 <u>Coordinación de Comunicación Social</u>	372
8.1.4.2 <u>Coordinación Operativa</u>	374
8.1.4.2.1 <u>Unidad de Logística</u>	376
8.1.4.3 <u>Coordinación de Servicios de Asistencia</u>	377
8.1.4.3.1 <u>Unidad de Prevención de Violencia PAMAR</u>	379
8.1.4.3.2 <u>Unidad de Prevención de Suicidio y Adicciones</u>	381
8.1.4.3.3 <u>Unidad de Atención de Adultos Mayores</u>	382
8.1.4.3.4 <u>Unidad de Orientación Médica</u>	383
8.1.4.4 <u>Subdirección DIF</u>	384

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
29

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

8.1.4.4.1 <u>Departamento de Administración de Personal</u>	387
8.1.4.4.2 <u>Departamento de Servicios Generales</u>	388
8.1.4.4.3 <u>Departamento de Recursos Materiales e Inventarios</u>	389
8.1.4.5 <u>Estancia Infantil</u>	391
8.1.5 <u>Junta de Gobierno Sistema Municipal del DIF</u>	393
8.2 <u>Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte</u>	394
8.2.1 <u>Departamento de Atención y Participación Juvenil</u>	398
8.2.2 <u>Departamento de Administración e Infraestructura Deportiva</u>	400
8.2.3 <u>Departamento de Recreación y Deporte</u>	401
8.2.4 <u>Unidad de Coordinación Administrativa</u>	402
8.2.5 <u>Junta de Gobierno</u>	406
8.3 <u>Instituto Municipal de la Mujer</u>	408
8.3.1 <u>Unidad de Coordinación Administrativa</u>	413
8.3.2 <u>Unidad de Bienestar Integral de la Mujer</u>	417
8.3.3 <u>Unidad Programas Integrales para el Empoderamiento de la Mujer</u>	419
8.3.4 <u>Unidad de Asesoría Psicológica y Jurídica</u>	421
8.3.5 <u>Junta de Gobierno Instituto Municipal de la Mujer</u>	423

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
30

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA
DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
31

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

S *e*
/
R

**ORGANIGRAMA GENERAL
DEL
H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
32

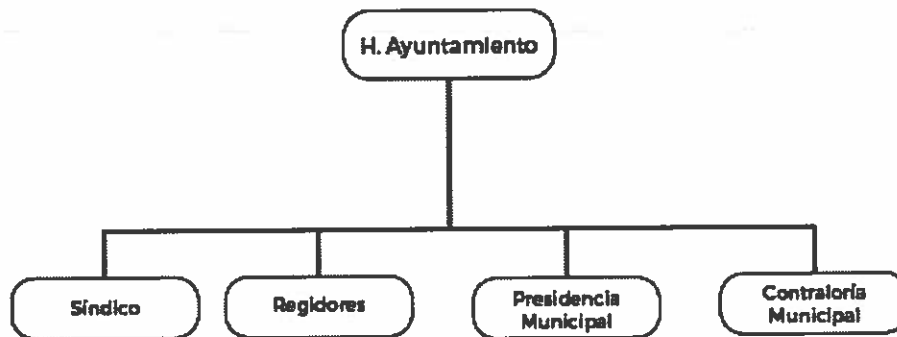
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



EL AYUNTAMIENTO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO
2018-2021

**ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, Q. ROO.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
33

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

SÍNDICO

OBJETIVO

Presidir la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento; remitir a la Legislatura del Estado, la Cuenta Pública Municipal, del ejercicio inmediato anterior, para su revisión y fiscalización; verificar que el gasto público sea realizado en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables al funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal

Representar Juridicamente al Ayuntamiento; presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas o adiciones a los mismos; y atender los procesos legales a través de sus funcionarios públicos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES

- Planear y conducir sus actividades con apego a los objetivos, estrategias y prioridades que establece el Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal; los programas que se deriven de éstos; los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Representar legalmente al Ayuntamiento con carácter de mandatario judicial; otorgar, revocar mandatos a favor de una o varias personas; así como el trámite y la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia, así como proponer al Ayuntamiento los Reglamentos y Manuales en la materia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
34

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Asistir en coordinación con el Contralor Interno a las visitas de inspección que se hagan a la Hacienda Municipal.
- Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento.
- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones administrativas de la competencia del Gobierno Municipal para su posterior aprobación en el Cabildo.
- Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el Ayuntamiento, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley.
- Presidir las comisiones para las cuales fuere designado, e intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio.
- Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte.
- Comprobar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del Gobierno Municipal en materia de presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, así como la propiedad municipal.
- Auxiliar al Contralor Interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la Administración Municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia, respecto de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
35

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Opinar sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que elabore y proponga la Tesorería Municipal.
- Proponer la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de los Consejos o Juntas de Gobierno y Administración de las entidades de la Administración Municipal.
- Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de éste, de la Presidencia Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal.
- Intervenir conjunta o separadamente ambos Síndicos de acuerdo a cada una de las facultades y obligaciones señaladas.
- Cuidar que la Hacienda Pública Municipal no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas y cuenta pública.
- Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.
- Solicitar durante el curso de las sesiones de Cabildo al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención
- Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.
- Cuidar que se cumpla escrupulosamente la normatividad que rige las facultades y atribuciones de las autoridades y los intereses del Ayuntamiento, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción o delito que se cometa.
- Las demás que le encomienden expresamente las leyes, este Reglamento Interno y los demás ordenamientos municipales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
36

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

REGIDORES

OBJETIVO

Asistir y participar en las Comisiones del Ayuntamiento que se le encomienden, así como a las sesiones de Cabildo, de forma colegiada con los demás integrantes del Ayuntamiento presentar, estudiar, examinar y resolver los asuntos de interés municipal, en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes; vigilando la gestión administrativa en los diferentes ramos y presentar iniciativas a las normas según lo consignado en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

FUNCIONES

- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento participando en las discusiones con voz y voto.
- Desempeñar las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento informando a éste de sus resultados.
- Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada.
- Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Ayuntamiento.
- Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal.
- Proponer se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo.
- Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
37

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN
00

- Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas.
- Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, debiendo participar activamente.
- Informar con toda oportunidad al Cabildo de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte.
- Solicitar al Presidente Municipal o a los titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia.
- Tomar parte activa, interesada e informada en la toma de decisiones de las comisiones a las que pertenezca.
- Conservar el orden y respeto dentro de las sesiones de Cabildo, acatando las medidas que se tomen para ese efecto por el propio Cabildo o por el Presidente Municipal.
- Observar el orden y respeto necesario durante el desarrollo de las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento.
- Suplir al Primer Regidor, y en su ausencia o por declinatoria expresa de éste, los que le sigan en orden numérico; al Presidente Municipal en caso de falta que no exceda de sesenta días, o en tanto se realiza la elección de quien deba sucederlo por ausencia mayor de sesenta días o falta definitiva.
- Suplir al Presidente Municipal en casos de ausencia por un periodo mayor a sesenta días o falta definitiva de éste, recayendo la elección en cualquiera de los miembros del Ayuntamiento que sea elegido por el Cabildo.
- Cumplir adecuadamente con las obligaciones o comisiones que las hayan sido encomendadas.
- Rendir un informe bimestral por escrito al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante ese lapso, el cual deberá ser presentado al Secretario del Ayuntamiento, quien lo hará del conocimiento del Presidente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
38

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les transmita para el mejor desarrollo de las comisiones a las que pertenezca.
- Someter a la consideración del Presidente Municipal la propuesta de asuntos a tratar en la sesión de Cabildo dentro del plazo establecido del Reglamento.
- Las demás que les fijen las leyes, este Reglamento Interno, los demás ordenamientos municipales, o el propio Cabildo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
39

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
40

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO
Q. ROO.

**ORGANIGRAMA PRESIDENCIA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO, Q. ROO.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
41

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO

Dirigir eficazmente todas las áreas de la administración municipal cumpliendo con los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, mediante la planeación y la ejecución para un adecuado progreso político, económico y social, logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución de sus problemas más apremiantes.

FUNCIONES

- Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones y voto de calidad en caso de empate.
- Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del Ayuntamiento.
- Ejecutar y brindar la difusión institucional a los acuerdos del Ayuntamiento; a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, concernientes al Municipio, bien sea que procedan de la Federación y/o del Estado.
- Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales. Asimismo, los Síndicos comparecerán en el otorgamiento de contratos o de cualquier otra obligación patrimonial.
- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, de los titulares de las Secretaría de Hacienda Municipal, Secretaría de Administración Pública Municipal; Dirección de Seguridad Pública, Contraloría Municipal, así como de aquellos que la ley expresamente determine.
- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales de acuerdo con la ley, dando cuenta al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
42

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Conceder licencias a los servidores públicos municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias.
- Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, la aplicación de los reglamentos y el bando municipal.
- Practicar visitas a la Secretaría de Hacienda Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y autorizar, en unión del Síndico o Síndicos, los cortes de caja mensual.
- Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere contrarios a la Ley o inconvenientes para los intereses del Municipio, informando al propio Ayuntamiento dentro del término de tres días. Si el acuerdo fuere ratificado por mayoría no podrá ser suspendido nuevamente.
- Ser conducto para las relaciones entre el H. Ayuntamiento y los Poderes del Estado y demás H. Ayuntamientos del estado de Quintana Roo.
- Vigilar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal y los programas que se deriven.
- Someter al H. Cabildo del Ayuntamiento para su aprobación, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.
- Disponer de la fuerza pública del Municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública.
- Informar al Gobierno del Estado todo acontecimiento que afecte la buena marcha de la administración municipal y todo suceso que perturbe el orden público y la paz social.
- Rendir a la población un informe anual detallado del estado que guarda la Administración Pública Municipal en el mes de diciembre de cada año.
- Imponer las sanciones administrativas a los ciudadanos que infrinjan el bando de policía y buen gobierno, por sí o a través de un juez calificador.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
43

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- A* *C* *e* *R*
- Para el despacho de los asuntos del Presidente Municipal, existirán las dependencias necesarias para que atienda debidamente las atribuciones y facultades no delegables, o aquellas que resuelva reservarse su competencia. Funcionarán como dependencias auxiliares del Presidente Municipal las siguientes: Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Secretaria Privada y la Dirección de Comunicación Social.

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Apoyar al Presidente Municipal en la organización, desarrollo y seguimiento de la agenda institucional, así como dar seguimientos a los asuntos al interior del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, a fin de realizar su agenda diaria.
- Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos.
- Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos.
- Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.
- Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal.
- Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Estatal y/o Federal.
- Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al C. Presidente Municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
45

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Organizar en forma coordinada con las Dependencias de la Administración Pública Estatal el Programa y Calendario de Audiencias Públicas.
- Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con la Dirección de Comunicación Social.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
46

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Generar reportes de seguimiento y evaluación de los avances e impacto de los programas y políticas públicas, para la toma de decisiones para el logro de los objetivos y metas planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES

- Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal.
- Recabar y analizar información socioeconómica del Municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo.
- Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la ley establezca.
- Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal, con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal.
- Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales.
- Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales.
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
47

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Previo acuerdo del Presidente Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la celebración de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso.
 - Asistir al Presidente Municipal en audiencias y reuniones de trabajo.
 - Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.
- 
- 
- 
- 

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
48

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

SECRETARÍA PRIVADA

OBJETIVO

Apoyar en las funciones del Presidente Municipal, así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Presidencia Municipal.

FUNCIONES

- Asistir al Presidente Municipal en el ejercicio de las actividades que le corresponda ejecutar.
- Coordinar la Agenda, audiencias privadas y giras de trabajo del Presidente Municipal.
- Coordinar la asistencia técnica y logística para el Presidente Municipal, durante el desarrollo de giras de trabajo, audiencias públicas, audiencias privadas, reuniones de gabinete, de trabajo, de consejos, comisiones y comités en las que participe.
- Apoyar a los Directores de las Dependencias o Entidades en sus acuerdos con el Presidente Municipal y llevar el seguimiento respectivo.
- Realizar todos aquellos trabajos o estudios especiales que el Presidente Municipal requiera e instruya.
- Coordinar y actualizar para la atención del Presidente Municipal, el calendario onomástico de los servidores públicos, clase política estatal y federal, personas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
49

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

[Handwritten signatures and initials]

**ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

50

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00



H. AYUNTAMIENTO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO
2005-2008

Organigrama Contraloría Municipal



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
51

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO

Establecer las bases para el funcionamiento de las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio y del ejercicio del gasto público de las Instituciones, 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 Comité 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 objetivos, estrategias y prioridades para el logro de las metas 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, Infraestructura Informática y de Telecomunicaciones de las dependencias y organismos auxiliares en términos de su inversión, control, distribución, funcionalidad, seguridad y aprovechamiento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
52

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Plantear al Presidente Municipal los asuntos de la Contraloría Interna, las comisiones y las funciones especiales que le asignen.
- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares 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 Auditoría 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 mejoren 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
53

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación y auditorías de las 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 lo determine la ley.
- Rendir los informes que le sean requeridos por el Presidente Municipal, Cabildo, el Síndico de Asuntos Judiciales y de Hacienda.
- Las demás que se consideren convenientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO
MO.FCP-01

PÁGINA:
54

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y OBRA PÚBLICA

OBJETIVO

Efectuar los trabajos de las auditorías a actividades específicas institucionales programadas, mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría para la evaluación de los conceptos a revisar y el cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades administrativas, desde la planeación, ejecución, elaboración de informes y seguimiento de observaciones, así como las demás actividades relacionadas con la función para el logro de los programas establecidos y realización de Obra Pública.

FUNCIONES

- Integrar el proyecto de Programa Anual de Auditorías de acuerdo a las directrices superiores y las recomendaciones de la Secretaría de la Función Pública, con base en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y turnarlo al Titular del Órgano Interno de Control para su visto bueno.
- Integrar en el Programa Anual de Auditorías las peticiones del Área de Quejas y Responsabilidades, sobre investigaciones específicas relacionadas con casos de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, autorizadas por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Verificar la correcta elaboración de los programas de trabajo de auditorías, a efectuarse conforme al Programa Anual de Auditorías, en el que se describan las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
55

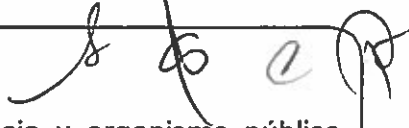
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Verificar y participar en los procesos de licitación ajustándose a los presupuestos de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo, así como en los programas federales a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos.
- Formalizar el inicio de las auditorías mediante la entrega a los Titulares de las Unidades Administrativas auditadas, del oficio relativo a la Orden de Auditoría y participar en el acta correspondiente.
- Requerir mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas auditadas, la documentación, información y colaboración necesarias para llevar a cabo las auditorías programadas.
- Requerir a los servidores públicos de las dependencias y organismos descentralizados del Gobierno Municipal todos los datos e informes relacionados con las obras públicas.
- Someter a revisión del Titular del Órgano Interno de Control, la determinación del universo, alcance o muestra y procedimientos de auditoría que se aplicarán en la ejecución de las auditorías realizadas por la Unidad.
- Coordinar la ejecución de las auditorías y seguimiento de observaciones, conforme a la calendarización del Programa Anual de Auditorías.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de auditoría a aplicar y el cumplimiento del programa de trabajo calendarizado; elaboración correcta de cédulas e integración de los papeles de trabajo en los expedientes correspondientes, corroborando la atención de los puntos pendientes detectados en supervisiones anteriores.
- Atender las visitas de las diferentes Unidades Administrativas de la Auditoria Superior de la Federación y de la Auditoria Superior del Estado, así como coordinar la solventación de sus observaciones en tiempo y forma.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de oficio de envío e informes de auditorías, así como del oficio de resultados de seguimiento, que se envían para revisión al Titular del Órgano Interno de Control, previo a la notificación a la dependencias y entidades que hayan sido objeto de verificación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO: MO.FCP-01	PÁGINA: 56
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 10 / 2017	REVISIÓN: 00

- 
- Solicitar las aclaraciones que estime pertinentes a la dependencia u organismo público descentralizado, que en su caso no se hubiesen apegado los preceptos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo, comunicándoles por escrito los preceptos que se consideran no observados en el proceso administrativo de contratación o ejecución de la obra pública.
 - Vigilar y promover con los responsables de las áreas auditadas, el cumplimiento de las fechas compromiso pactadas para atender las recomendaciones y solventar las observaciones.
 - Supervisar la actualización de las cédulas de seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías, con base en la información suministrada por las Unidades Administrativas auditadas.
 - Coordinar la integración de los informes de presunta responsabilidad administrativa, con su soporte documental correspondiente y someterlos a la autorización y firma del Titular del Órgano Interno de Control, para su envío al Área de Quejas y Responsabilidades.
 - Aplicar los indicadores de desempeño que se identifiquen con las actividades de la Unidad de Auditoría Interna y Obra Pública.
 - Actualizar los procedimientos de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna y Obra Pública y acordar con el Titular del Órgano Interno de Control, las modificaciones necesarias a los Manuales de Organización y de Procedimientos relativos a la Unidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
57

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de recepción, investigación e integración del expediente de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones que rigen el servicio público municipal previstas en las leyes y reglamentos municipales.

FUNCIONES

- Integrar los expedientes de las quejas o denuncias que reciba para su trámite.
- Recibir, las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Practicar las investigaciones que correspondan a las quejas o denuncias recepcionadas.
- Practicar las investigaciones sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las obligaciones en material patrimonial.
- Vigilar que la información obtenida de las investigaciones se utilice con estricta confidencialidad.
- Dirigir y coordinar la remisión a las instancias competentes de los compromisos de información en materia de quejas, denuncias, responsabilidades, inconformidades e irregularidades de proveedores y contratistas.
- Integrar la denuncia, por conductas que puedan configurar hechos delictuosos, que deban de ser presentados ante las autoridades competentes e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así lo requiera las denuncias a que hubiese lugar.
- Integrar los informes sobre la procedencia o improcedencia de la quejas y denuncias.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO
MO.FCP-01

PÁGINA:
58

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la instrumentación y resolución de procedimientos administrativos disciplinarios de los servidores públicos, derivados de quejas, denuncias y/o inconformidades en materia de adquisiciones, obra pública y sanción a licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes aplicables; realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante diversas instancias jurisdiccionales;

FUNCIONES

- Recibir el expediente con las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las obligaciones en material patrimonial.
- Instruir los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos, cuando las quejas y denuncias presentadas y de las investigaciones realizadas se desprende la posible responsabilidad de los mismos.
- Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones servidores públicos derivados de procedimientos de quejas y/o denuncias.
- Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar.
- Presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
59

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

UNIDAD DE MEJORA DE PROCESOS Y CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO

Promover el fortalecimiento de una cultura de la calidad en la Administración Pública Municipal a través de la práctica de la mejora continua de la gestión y la evaluación del desempeño, impulsando la eficiencia y efectividad de los procesos administrativos y sustantivos, con el fin de contribuir al desarrollo organizacional; fomentando la prevención de riesgos, donde pudieran entorpecer el cumplimiento de sus metas y objetivos; fortaleciendo el control interno; impulsando el establecimiento de valores institucionales; reforzando para ello la evaluación de los programas; privilegiando la transparencia y la rendición de cuentas y coadyuvando al desarrollo de acciones en apoyo al buen gobierno.

FUNCIONES

- Asesorar a los servidores públicos de las dependencias y organismos descentralizados del Gobierno del Municipio para la elaboración del Programa Institucional de Mejora de la Gestión y Evaluación, con base en los lineamientos y criterios definidos por el Titular del Órgano Interno de Control y de acuerdo con los lineamientos y normatividad emitidos al respecto.
- Coadyuvar en la emisión e instrumentación de acciones por parte de los Servidores Públicos, que permitan mantener la congruencia entre los aspectos que abarca el quehacer operativo y las políticas, normas y disposiciones legales que regule el actuar del Órgano Interno de Control.
- Mantener los canales de comunicación con la ciudadanía en la presentación y seguimiento de quejas y denuncias contra los servidores públicos municipales.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control municipal con el estudio y evaluación de los procesos municipales y mediante la propuesta de los instrumentos y procedimientos que mejoren el control de las diferentes Direcciones y de los Organismos municipales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
60

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Verificar que los mecanismos de difusión de la información pública municipal sean apropiados y eficaces con los requisitos de transparencia, confiabilidad y certeza.
- Controlar las presuntas irregularidades, quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en materia de obra pública.
- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias para atender cualquier reporte de irregularidad presentada por los ciudadanos en relación con los servicios y obras de la Administración Pública Municipal.
- Establecer los mecanismos de retroalimentación informativa con las dependencias de la Administración Pública Municipal y sociedad en general, sobre los servicios, derechos y aprovechamientos que se realicen.
- Informar semestralmente al Contralor Interno sobre las consultas de trámites, peticiones, sugerencias, quejas y denuncias, que sean recibidas en el área de Atención Ciudadana.
- Controlar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, conforme a Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, recibiendo para ello las declaraciones respectivas.
- Solicitar a la Secretaría de Administración del Gobierno Municipal un informe mensual de las altas y bajas de los servidores públicos que estén obligados por Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, a presentar declaración patrimonial.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
61

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
62

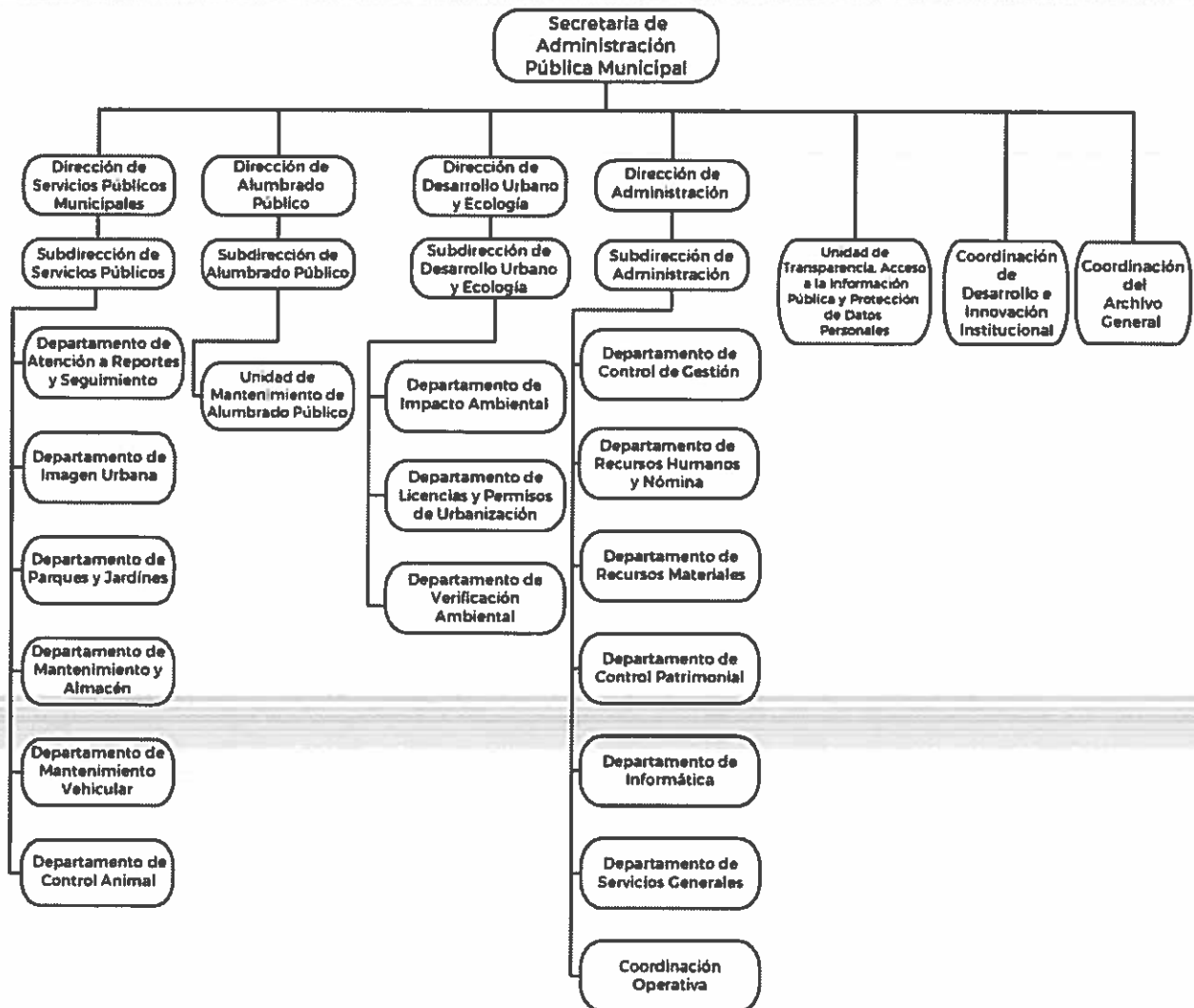
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DEL
FELIPE CARRILLO PUERTO
2006 2018

**Organigrama de la Secretaría de
Administración Pública Municipal**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
63

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO

Ser eficaz y eficiente en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales; bajo los principios de honradez, responsabilidad y racionalidad, buscando la modernización y simplificación de los procesos administrativos; así como la implementación de nuevas tecnologías.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos.
- Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento.
- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal.
- Actualizar el registro de los Servidores Públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.
- Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno Municipal.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal.
- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
64

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva, en su caso, la certificación de procesos.
- Proponer al Presidente Municipal la creación de Unidades Administrativas que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Auxiliar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación de los Manuales Administrativos y anteproyectos de Reglamentos Internos.
- Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permita el ejercicio eficaz de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
65

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

S *e*
¢ *Q*

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
66

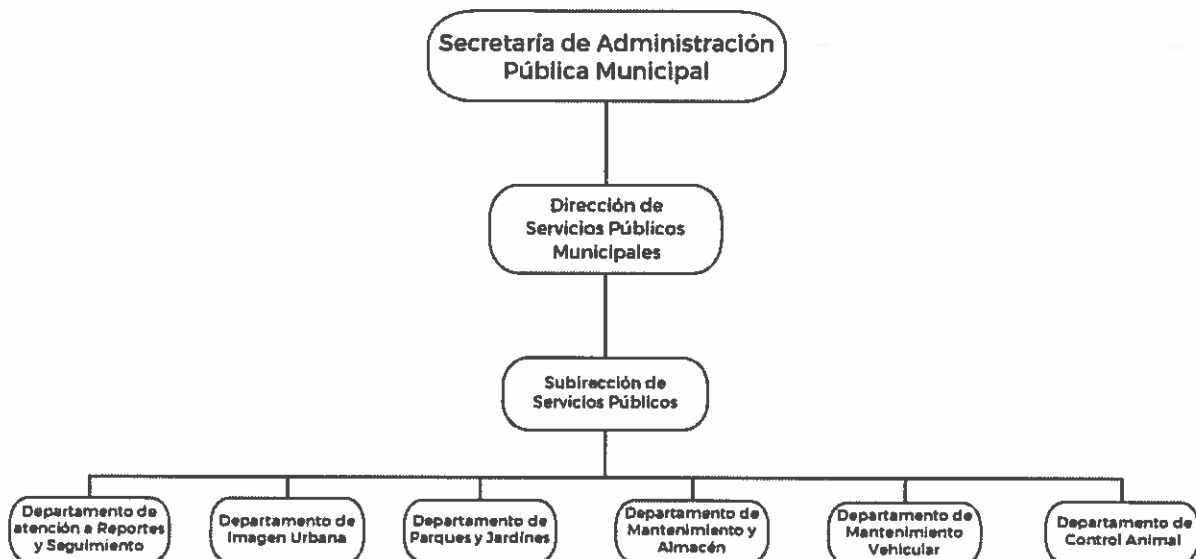
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO
2016-2024

**Organigrama de la Dirección de
Servicios Públicos Municipales**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
67

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO

Diseñar, planear, programar y proporcionar en el territorio municipal los servicios públicos de manera eficiente y eficaz, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad y así mejorar sus condiciones de vida, cuidando el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección, apegado a las leyes, reglamentos, bando municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

- Planear, coordinar y brindar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, mercados y tianguis.
- Proponer en coordinación con las direcciones de Obra Pública y Alumbrado Pública, la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio.
- Planear, coordinar y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas.
- Implementar campañas de limpieza y concienciar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.
- Procurar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Vigilar que los pagos de los particulares por el disfrute de un servicio público se cumplan en los montos y plazos señalados por la Ley de Ingresos Municipales.
- Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de servicios públicos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
68

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Coordinar con la Dirección de Obras Públicas la planeación y desarrollo de los programas de mantenimiento y conservación de los edificios destinados a la prestación de algún servicio público.
- Realizar campañas de concientización dirigidas a la población para promover acciones de colaboración para el adecuado uso, conservación y mantenimiento de los servicios públicos.
- Promover cursos de capacitación y especialización del personal del área de servicios.
- Realizar e integrar estudios de mercado que permitan identificar a proveedores especializados que oferten los mejores costos de los bienes y servicios necesarios para la operación de los servicios públicos.
- Adquirir solamente el equipo indispensable y de utilidad para el servicio.
- Asegurar la conservación y mantenimiento oportuno de equipo y maquinaria.
- Considerar la posibilidad de prestar servicios intermunicipales para abatir costos de operación.
- Evaluar los programas para la recolección domiciliaria de residuos municipales, de aseo en bienes y de vías públicas.
- Vigilar que los particulares cumplan con las disposiciones del reglamento para la preservación del aseo público.
- Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento.
- Administrar las unidades de transferencia de éstos que instale el gobierno municipal, así como los sitios para su disposición final.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas de iluminación y semaforización que se instalen en bienes y vías públicas.
- Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos; así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes.
- Impulsar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en que no exista el servicio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
69

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Administrar la operación, conservación, ampliación y mejoramiento de los cementerios municipales en su funcionamiento con las normas municipales.
- Autorizar las campañas de concientización sobre el cuidado y protección del alumbrado público, los parques y jardines, así como de los beneficios que se obtienen de ellos.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
70

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO

Coordinar las actividades necesarias respecto a la planeación, operación, supervisión, control y mantenimiento de las condiciones generales de los diferentes servicios públicos, de manera armónica y eficiente en los términos de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales.

FUNCIONES

- Revisar la elaboración de documentos internos y externos que puedan afectar las funciones de esta Subdirección y someter a consideración del Director para su aprobación.
- Solicitar los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Servicios Públicos.
- Coordinar la elaboración y ejecución de órdenes de trabajo de todas las áreas operativas derivadas de las demandas ciudadanas de servicios.
- Programar las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios de limpia en el Municipio, cuando sea necesario.
- Determinar las normas y criterios para la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos, así como el destino final de éstos.
- Recibir, evaluar y atender, en su caso, las quejas, denuncias y sugerencias que la comunidad presente, en materia de su competencia.
- Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de limpia.
- Supervisar el funcionamiento de los departamentos de Limpieza, Eléctrico, Parques y Jardines, Mercado Municipal y Panteones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
71

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Suministrar las diferentes herramientas de trabajo, así como consumibles para el buen desempeño de todos los departamentos.
- Gestionar las requisiciones y órdenes de compra de los diferentes Departamentos adscritos a la Subdirección de Servicios Públicos.
- Atender quejas y solicitudes por parte de la ciudadanía.
- Coordinar la elaboración de las pre-nóminas ordinarias y extraordinarias de personal de recoja de basura.
- Conocer ampliamente el convenio de trabajo con el sindicato.
- 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.

Tiene a su cargo la coordinación y supervisión de la debida prestación de los servicios públicos en materia de limpieza urbana, alumbrado público, parques y jardines e imagen urbana, y ejecutar los planes, programas, campañas y mejoras que en materia de servicios públicos implemente la Dirección.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO
MO.FCP-01

PÁGINA:
72

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A REPORTES Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Realizar la debida recepción y resolución de los reportes comunitarios y población en general de los servicios públicos que se requieren en su comunidad.

FUNCIONES

- Atender los reportes ciudadanos ya bien sea telefónica o personalmente, o bien, mediante escritos y turnarlos al Departamento respectivo para su debida resolución.
- Diseñar, integrar y operar una base de datos de los reportes y atención de los servicios públicos solicitados y atendidos.
- Elaborar gráficas de seguimiento para la comprobación de la efectividad de la atención de los reportes y servicios prestados por las jefaturas y,
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
73

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar una agradable imagen urbana, desarrollando y dando mantenimiento de limpieza a avenidas y calles del Municipio, con eficiencia y calidad.

FUNCIONES

- Realizar el servicio de limpieza en avenidas y calles del Municipio para mejorar la imagen urbana.
- Proporcionar apoyo a las diversas Instituciones gubernamentales cuando así lo requieran.
- Mantener y conservar en óptimas condiciones los bienes, muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, proporcionando oportunamente los servicios y apoyos que solicitan las Dependencias Municipales con eficacia y rapidez.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
74

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

OBJETIVO

Mantener conservada y limpia las áreas verdes de la ciudad, como lo son parques, camellones y áreas públicas.

FUNCIONES

- Coordinar la atención a solicitudes ciudadanas.
- Atender las áreas verdes públicas con mantenimiento continuo, camellones, limpieza, reforestación y riego.
- Atender diferentes Parques y jardines de la ciudad con mantenimiento y limpieza.
- Realizar el pintado de los carriles y guarniciones de las principales avenidas.
- Mantener actualizado el inventario de bienes, muebles, herramientas y unidades.
- Elaborar programas de reforestación, rehabilitación de áreas y cambio de imagen, gestionar recursos para el desarrollo de dichos programas.
- Prestar apoyo para el mantenimiento de las áreas verdes de los panteones.
- Coordinar el programa de trabajo de mantenimiento de sistemas de riego y fuentes.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
75

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ALMACÉN

OBJETIVO

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades colectoras y vehículos utilitarios e instalaciones municipales, optimizando los recursos tanto materiales como humanos destinados para tal fin.

FUNCIONES

- Mantener en condiciones de operación todos los edificios propios del Municipio, mediante mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
- Atender solicitudes de visitas a edificios públicos para valorar las condiciones y el mantenimiento correspondiente (inspecciones) y elaborar los presupuestos de mantenimiento.
- Gestionar mantenimiento a las bombas que distribuyen de agua a las fuentes de los parques y jardines del Municipio.
- Gestionar las reparaciones necesarias de los juegos infantiles y áreas verdes del Municipio.
- Elaborar reportes mensuales y trimestrales de cumplimiento de metas.
- Resguardar, organizar y distribuir a los departamentos de la Dirección todos y cada uno de los enseres, refacciones y materiales necesarios para que los mismos lleven a cabo eficientemente sus actividades diarias.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
76

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular mediante la aplicación del programa establecido con el propósito de conservar las unidades para el desarrollo de las actividades.

F U N C I O N E S

- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria pesada y los motores.
- Entregar semanalmente un reporte del estado físico de las unidades y programación del uso de las mismas.
- Coordinar los servicios preventivos mecánicos de la flota de unidades asignadas.
- Formular y gestionar las requisiciones que soportan las refacciones y/o equipos que se requieren para la reparación del parque vehicular.
- Mantener actualizado los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados.
- Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
77

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE CONTROL ANIMAL

OBJETIVO

Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos que contribuyan a la prevención y control de enfermedades zoonóticas; así como coadyuvar con las autoridades sanitarias competentes en materia de cuidado y protección animal;

Establecer y coordinar con otras dependencias la implementación de medidas sanitarias en los casos en que los seres humanos hubieren sido expuestos al contagio de enfermedades zoonóticas.

FUNCIONES

- Coordinar con la Secretaría de Salud del gobierno del estado de Quintana Roo la operación y supervisión de programas de prevención y control de los riesgos zoonosarios basadas en estudios epizootológicos, que tienen por objeto evitar la presencia de una enfermedad o plaga de los animales.
- Supervisar la realización de programas de vacunación antirrábica permanente, así como el retiro de perros y gatos de la vía pública, a través de la captura y sacrificio, así como de esterilización voluntaria y/o forzosa.
- Supervisar el procedimiento de observación a perros y animales de compañía que hayan agredido a humanos, para determinar si son portadores de rabia.
- Implementar programas enfocados a la prevención y de control de enfermedades zoonoticas transmitidas por animales de compañía.
- Coordinar con autoridades federales, estatales o municipales competentes al llevar a cabo acciones que permitan programas de cuidado de fauna general.
- Atender las solicitudes ciudadanas en temas relacionados con fauna.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la normativa correspondiente a la salud pública, protección y bienestar animal que corresponda.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
78

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Fomentar la cultura de la protección de los animales, promocionar y difundir la cultura de la adopción de animales abandonados.
- Asegurar y vigilar el buen uso de los recursos económicos y materiales para la correcta ejecución de sus funciones
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y reglamentos que estén vigentes en su área de competencia.
- Establecer y operar los procedimientos y controles administrativos de las áreas del Departamento de Control Animal.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
79

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
ALUMBRADO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
80

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



EL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO
2000-2010

**Organigrama de la
Dirección de Alumbrado Público**



Secretaría de
Administración
Pública Municipal

Dirección de
Alumbrado Público

Subdirección de
Alumbrado Público

Unidad de
Mantenimiento de
Alumbrado Público

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO

Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal consistente en la iluminación artificial de sitios públicos de libre tránsito.

Promover y gestionar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comunidades en que no exista el servicio.

FUNCIONES

- Operar y mantener el servicio de alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes.
- Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.
- Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público.
- Generar y coordinar la materialización de proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía.
- Practicar las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento del reglamento de alumbrado público municipal y demás normatividad aplicable en la materia.
- Realizar campañas sensibilización en la población municipal tendientes a concientizar sobre el cuidado y protección del alumbrado público, de los beneficios que se obtienen de él, así como de los riesgos de su mal uso.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO: MO.FCP-01	PÁGINA: 82
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 10 / 2017	REVISIÓN: 00

- Diseñar proyectos de iluminación para fines monumentales y escénicos, conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas.
- Efectuar la inspección técnica y ejecución de trámites administrativos para la recepción de redes de alumbrado, así como para la contratación del servicio de energía eléctrica.
- Elaborar y actualizar el censo de luminarias a cargo del Ayuntamiento, con sus características y equipamiento en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, para tener un conocimiento confiable al respecto.
- Controlar que las cuotas por consumo de energía eléctrica según facturaciones sean acordes a las lecturas de los medidores y, en su caso, a las tarifas de servicio estimado.
- Valorar los daños ocasionados a luminarias municipales para consignar a las autoridades competentes el importe económico a exigir o demandar a consecuencia de los mismos a quienes resulten responsables.
- Realizar la rehabilitación o instalación de luces provisionales o tomas de energía para eventos en la vía pública y promovidos por H. Ayuntamiento.
- Asistir y participar como en las reuniones del COPLADEMUN para la programación de Servicios de Mantenimiento de la red de alumbrado público.
- Coordinar con la Dirección de Planeación y la Contraloría Municipal la presentación de toda la documentación correspondiente a Recursos Federales, Estatales y Municipales que se emplean en obras de mantenimiento o rehabilitación asignadas a la Dirección.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO

Diseñar, coordinar y ejecutar los programas y acciones enfocados para llevar a cabo la prestación del servicio, mantenimiento y conservación de la infraestructura de alumbrado público existente, así como coadyuvar con otras dependencias municipales con la emisión de dictámenes técnicos relacionados con el alumbrado público, en estricto apego al marco normativo y legal aplicable.

FUNCIONES

- Integrar el Programa Anual de Trabajo en el que se consideren la gestión de recursos necesarios para la efectiva prestación del servicio de alumbrado público.
- Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los acciones y proyectos de mejora de alumbrado público.
- Mantener actualizados los inventarios de bienes, renovación de pólizas de seguros del parque vehicular y demás documentos que garanticen el suministro de bienes y servicios.
- Dirigir y concretar criterios para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público.
- Administrar recursos materiales, vehículos, herramienta y equipos destinados a la operación y del mantenimiento del servicio de Alumbrado Público.
- Establecer los procedimientos de operación que permitan asegurar y conservar la calidad de la prestación del servicio de alumbrado público.
- Coordinar, Programar y Supervisar todas las acciones necesarias para el control de asistencia de todos los trabajadores del área, así como del control de las incidencias del personal de base, eventual y confianza.
- Dar seguimiento y solventar observaciones derivadas de las auditorías a la Dirección de Alumbrado Pública, emitidas por el Órgano de Control Interno, o por el Órgano Superior de Fiscalización Estatal o Federal.

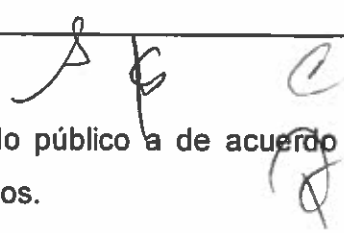
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
84

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Emitir opiniones técnicas respecto de proyectos de alumbrado público a de acuerdo a planos y proyectos autorizados, normas y materiales especificados.
 - 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.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO

Dirigir el proceso de ejecución y supervisión de programas de trabajo para la rehabilitación y mantenimiento preventivo de la red de alumbrado público, coordinando de manera adecuada al personal operativo y optimizando los recursos materiales, para obtener un servicio de calidad.

FUNCIONES

- Planear y organizar la prestación de los servicios mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes.
- Revisar la integración de los expedientes técnicos administrativos de cada una de las obras de mantenimiento o rehabilitación que se le asignen a la Unidad.
- Organizar, distribuir, asignar y verificar la atención de las órdenes de servicio y las rutas de las cuadrillas operativas.
- Cuidar, conservar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios públicos municipales así como llevar el inventario de los mismos.
- Supervisar la productividad del personal operativo y disminución de reincidencias en fallas.
- Coordinar la vinculación con los representantes vecinales en asuntos referentes a los servicios operativos que presta el área.
- Hacer petición a almacén del material requerido para atender las órdenes de servicio.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
86

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
87

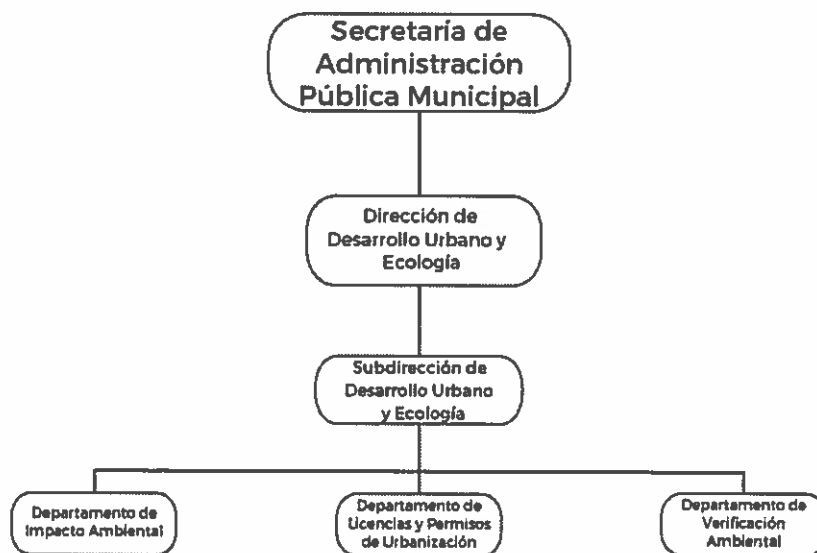
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO
2016 2018

**Organigrama de la Dirección de
Desarrollo Urbano y Ecología**



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Planear, regular y ordenar el territorio los asentamientos humanos y de los centros de población preservando el patrimonio ecológico y urbano edificado, conforme a las normas y lineamientos del Plan Municipal Desarrollo Urbano.
- Administrar el inventario de predios existentes en el Municipio, así como custodiar los expedientes respectivos.
- Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- Coadyuvar con las demás autoridades que integran el H. Ayuntamiento, para observación y aplicación de las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás 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 zonificación 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
89

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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 físicamente 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 jurídicas aplicables, licencias de uso del suelo.
- Proponer al Presidente Municipal acciones tendientes al mejoramiento del equipamiento urbano municipal.
- Regular, vigilar y controlar los usos y destino de áreas verdes y predios de uso público.
- Establecer y aplicar la normatividad para la utilización de la vía 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 Civil.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y obligaciones determinadas a los inversionistas inmobiliarios por las autorizaciones de conjuntos urbanos y edificaciones.
- Coadyuvar con la Secretaría 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 jurisdicción 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
90

FECHA DE
ELABORACIÓN
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Proponer e identificar las reservas territoriales del Municipio, así como vigilar y evitar la ocupación del suelo no urbanizable dentro del territorio municipal.
- Generar, coordinar y resguardar el registro estadístico de factibilidades de uso de suelo y permisos de construcción autorizados.
- Establecer, dirigir y autorizar la administración sobre la nomenclatura de calles y numeración oficial, elaboración de deslindes y alineamientos territoriales y de construcciones.
- Administrar el archivo cartográfico 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 limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación 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.
- Identificar, deslindar, clasificar, describir, valorar 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.
- Participar 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, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales administrativos.

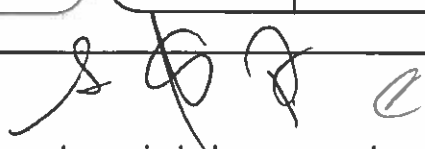
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO
MO.FCP-01

PÁGINA:
91

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales ya la sociedad 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.

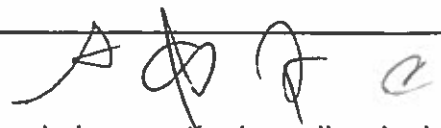
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
92

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía 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.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

OBJETIVO

Diseñar instrumentos de política ambiental para la planeación, ordenamiento ecológico y el desarrollo urbano del Municipio, con el propósito de prevenir y controlar el deterioro de los recursos naturales y la contaminación ambiental. Así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la protección del medio ambiente.

FUNCIONES

- Promover y regular de conformidad con la legislación vigente, el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, en base a la proyección de la distribución de la población y el ordenamiento de los centros de población, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y los Planes y Programas de Desarrollo Municipal y los ordenamientos ecológicos aplicables.
- Coordinarse con las dependencias Municipales relacionadas para verificar que el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, se realice de conformidad a los planes y programas desarrollo urbano vigentes en materia de infraestructura y servicios públicos.
- Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente en las construcciones e instalaciones que apruebe la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
- Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente en materia de Imagen Urbana, en las autorizaciones que otorgue la dependencia municipal correspondiente.
- Autorizar o negar la instalación de anuncios y/o mobiliario en vía pública de conformidad con la legislación vigente aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
94

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Integrar, con base en los estudios y anuencias correspondientes, los usos de suelo y tipo de construcciones que representen una modificación a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, que signifiquen un mejoramiento en el crecimiento de los centros de población.
- Participar en la creación, manejo y administración de las reservas territoriales de los centros de población y administrar la zonificación prevista en los planes y programas de desarrollo urbano de conformidad con la normatividad vigente y los acuerdos que a este respecto apruebe el Ayuntamiento.
- Controlar y vigilar que las aprobaciones que se otorguen por la dependencia municipal correspondiente, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, cumplan con lo establecido respecto al uso y destino del suelo.
- Realizar los estudios técnicos por sí o a través de terceros, que sustenten las propuestas de modificación a los usos, destinos, reservas territoriales y las densidades de población permisibles.
- Elaborar y proponer al Ayuntamiento las Tablas, Normas Técnicas y Complementarias de para su integración a la Reglamentación de Construcción para el Municipio.
- Preparar los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de la Reglamentación de Construcción para el Municipio.
- Integrar los criterios técnicos y normativos que determinen las áreas o espacios geográficos para delimitar y señalar como la vía pública oficial y que se aplicarán a través de los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía que formen parte de la documentación técnica de los Programas Parciales y de las Declaratorias que, en su caso, apruebe el Ayuntamiento.

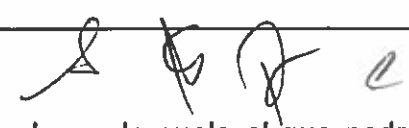
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO
MO.FCP-01

PÁGINA
95

FECHA DE
ELABORACIÓN
05 / 10 / 2017

REVISIÓN
00

- 
- Proponer con base en los criterios técnicos y normativos, el uso de suelo al que podrán destinarse los predios por razones de planificación urbana, el tipo, clase, altura y densidad de las construcciones o de las instalaciones que puedan levantarse en ellos, sin perjuicio de que se apliquen las demás restricciones establecidas en el Plan Desarrollo Urbano, en las leyes, los reglamentos, planes y programas y demás disposiciones aplicables.
 - Aplicar las medidas administrativas y jurídicas necesarias para mantener o recuperar las vías públicas y demás bienes de uso común o destinados a un servicio público del Municipio, de conformidad con la legislación vigente.
 - Integrar los criterios técnicos y normativos para la definición y aplicación de la nomenclatura oficial de las vías públicas, la numeración oficial, la instalación de las placas nomenclaturas, la creación de los parques, jardines, plazas y centros deportivos municipales, los barrios y colonias del Municipio.
 - Integrar y administrar un registro clasificado de Directores Responsables de Obra y corresponsables, con la información y documentación que para tales efectos establece la Reglamentación de Construcción para el Municipio.
 - Instrumentar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las dependencias municipales y estatales, las acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la ingeniería de tránsito.
 - Integrar los expedientes y dictámenes relativos a las licencias de construcción, registro de obra, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes correspondientes previos a la realización de los proyectos públicos o privados que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio.
 - Integrar los expedientes y dictámenes relativos a la expedición de las licencias de construcción de obras o infraestructura públicas y privadas que afecten el área de rodamiento, los accesos y salidas a vialidades primarias y de distribución, pasos peatonales, semaforización y señalización.

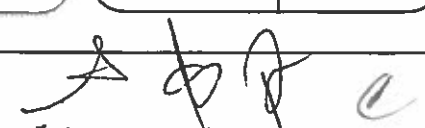
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
96

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Integrar los expedientes y dictámenes relativos a los planees, los acuerdos, programas y proyectos relativos al uso de suelo para el establecimiento de paraderos, señalización, bahías de ascenso y descenso de pasajeros, sitios, terminales y encierros de los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en autobuses en ruta establecida, en términos de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables.
 - Integrar los expedientes y dictámenes relativos a la instalación de mobiliario urbano;
 - Verificar que los permisos, licencias, autorizaciones de construcción, que emita la Dirección de Desarrollo Urbano, contemple la anuencia de la Dirección General de Ecología señalando las medidas de protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse.
 - Verificar que las Manifestaciones de Impacto Ambiental correspondientes a Proyectos de obras se autoricen en los términos reglamentarios vigentes.
 - Coordinar y realizar, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas aplicables, visitas de inspección a construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos obligados cumplan con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, con lo aprobado en la licencia de construcción y, en su caso, establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes.
 - Verificar que cada uno de los proyectos de construcción cumplan con las disposiciones relativas a los espacios de estacionamiento que deben satisfacer conforme al destino o giro autorizado, y en su caso, no aceptar el aviso de terminación o clausurar las obras o construcciones ante tal incumplimiento.
 - Llevar a cabo con cargo a los sujetos obligados o solidarios responsables en rebeldía, el retiro de las instalaciones, anuncios y/o mobiliario, o en su caso ordenar y ejecutar la demolición de las obras, estructuras y demás equipamiento, cuando el obligado a retirarlas o a demolerlas no lo realice, de acuerdo a lo previsto en las disposiciones aplicables.

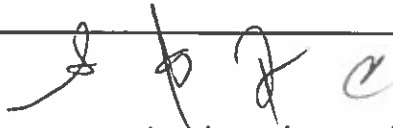
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
97

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- 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.

DEPARTAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de la política ambiental, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en congruencia con la Estatal y Federal.

FUNCIONES

- Proponer al Ayuntamiento la implementación de medidas y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generadas por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado.
- Elaborar para su presentación y correspondiente autorización las opiniones técnicas sobre las manifestaciones de impacto ambiental, de las obras y actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal.
- Analizar e integrar propuestas de modificación y/o actualización de los planes y programas previstos en las disposiciones normativas en materia de Ecología y de Gestión Ambiental del Municipio.
- Diseñar y proponer programas municipales de Protección al Ambiente, que en coordinación con el gobierno estatal y federal sean viables de implementar en la geografía municipal.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de ecología, así como el uso del suelo establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano.

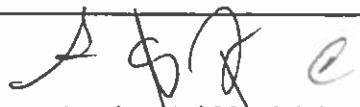
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
99

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Integrar y mantener actualizados los inventarios de los recursos naturales del Municipio, de fuentes fijas de emisión de contaminantes y sobre residuos sólidos no peligrosos de competencia municipal; en coordinación con las autoridades Estatales y Federales.
 - Desarrollar e Integrar propuestas de creación de reservas ecológicas, viveros, parques ecológicos y, en su caso de ser procedente, llevar su administración, así como proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
 - Conducir la política municipal de información, difusión, capacitación, comunicación en materia ambiental y promover políticas educativas, sobre temas ecológicos que incluyan el conocimiento de la reglamentación, de la flora y fauna, la disposición adecuada de los residuos sólidos, la utilización racional del agua, las actividades municipales de gestión ambiental y en general fomentar el respeto y protección de la naturaleza.
 - 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.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS DE URBANIZACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y controlar la revisión, otorgamiento o negación de las licencias de obras nuevas, su regularización, ampliación, prorroga, demolición, cambio de proyecto que realice cualquier actividad comercial, industrial, de servicio o de prestación de espectáculos y diversiones, requiere de licencia, permiso o autorización de la autoridad municipal.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en la expedición o modificación de las licencias, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes que sean facultad de los Municipios en materia ambiental, previos a la realización de los proyectos o actividades públicas o privadas que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio, así como negar o revocarlos.
- Vigilar que las anuencias de Ecología para los permisos, licencias, autorizaciones, señalen las medidas que deberán aplicarse para la protección, seguridad y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse.
- Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- Integrar y actualizar el padrón de registro de los Directores Responsables de Obra certificados.
- Realizar la revisión, análisis y dictamen de los expedientes para la autorización de las licencias.
- Realizar la cuantificación de los costos de trámites de permisos y licencias de construcción.
- Verificar la entrega y recepción de permisos y licencias de construcción.

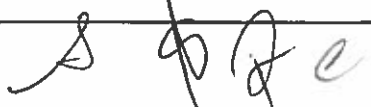
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO
MO.FCP-01

PÁGINA:
101

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Orientar a desarrolladores respecto de las disposiciones legales y administrativas que deben observar para el fraccionamiento de lotes o terrenos.
 - Integrar los expedientes y dictámenes técnicos para el otorgamiento de licencias de construcción, números oficiales y deslindes para obras de conjuntos habitacionales, industriales, comercio, recreación, servicios, anuncios, residencias y obra pública en general.
 - Integrar los expedientes de los proyectos documentación y coordinar con las dependencias competentes el proceso de análisis y evaluación acorde a las disposiciones normativas para el proceso de autorización de nuevos fraccionamientos.
 - Verificar y controlar la utilización del suelo destinados a la construcción de nuevos fraccionamientos, así como el proceso de entrega y recepción de los mismos.
 - 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.

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO

Establecer, coordinar, implementar, supervisar y controlar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el Municipio.

FUNCIONES

- Coordinar en el ámbito de su competencia y de conformidad con la legislación vigente y las normas oficiales aplicables, la instrumentación, ejecución, evaluación y actualización de programas municipales en materia ambiental.
- Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de inspección en el ámbito de su competencia, a quienes realicen actividades que repercutan en el medio ambiente, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con lo establecido en los ordenamientos aplicables, y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Participar conjuntamente con el Gobierno estatal en las actividades y áreas previstas por la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.
- Aplicar las políticas y programas, en coordinación con las autoridades competentes en caso de emergencia ecológica, contingencia o riesgo ambiental conforme a las políticas y programas de Protección Civil que al efecto se establezcan.
- Promover la participación organizada y corresponsable de los habitantes, así como de los grupos no gubernamentales, en las tareas de gestión ambiental municipal.

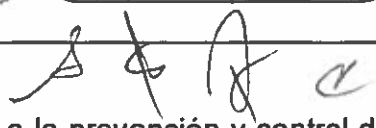
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
103

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación generada por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, contaminación visual y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y en general la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que en su caso resulten aplicables de las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal.
 - Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Prevención y la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el ámbito de su competencia.
 - Elaborar programas de participación ciudadana para la reducción de la generación de Residuos Sólidos Urbanos.
 - Emitir opinión técnica respecto de la recolección y transporte de los Residuos Sólidos urbanos.
 - Desarrollar e integrar en coordinación con instancias públicas y privadas programas y proyectos de aprovechamiento de los subproductos valorizables derivados de los residuos sólidos urbanos.
 - Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Manejo de Residuos Sólidos, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las dependencias Municipales involucradas;
 - Coordinar con las dependencias Municipales involucradas, la elaboración y propuesta de Planes de Manejo de Residuos Sólidos en caso de emergencia.
 - Vigilar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente en los sitios de disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio.
 - Elaborar informes semestrales sobre sus actividades y sobre el estado que guarda el medio ambiente en el Municipio.
 - 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
104

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

S f a e

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
105

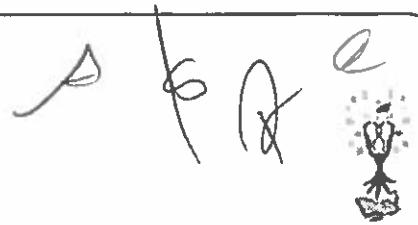
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



EL AYUNTAMIENTO DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO

**Organigrama
Dirección de Administración**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
106

FECHA DE
ELABORACIÓN
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



OBJETIVO

Planear, organizar, controlar oportuna y eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y del patrimonio del Municipio con transparencia, legalidad y criterios de racionalidad con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES

- Coordinar con base en la disponibilidad presupuestal, la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado.
- Instrumentar la instalación del Comité de Adquisiciones y Servicios y el Comité de Arrendamientos, Obra Pública, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Realizar las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Arrendamientos, Obra Pública, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, dando cumplimiento y seguimiento a los acuerdos establecidos.
- Supervisar que se aplique debidamente la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios mediante la sistematización de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
- Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan en tiempo y forma con la entrega de los pedidos que les fueron adjudicados. En caso de incumplimiento rescindir los contratos celebrados en términos de la normatividad vigente en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, y reportar a la Contraloría Interna Municipal para la aplicación de las sanciones que en derecho procedan.
- Coordinar las actividades de la administración de los recursos de todas las Unidades Administrativas, proporcionando todo el soporte a las áreas operativas para la realización de sus funciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
107

FECHA DE
ELABORACIÓN
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Emitir las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad Municipal, Estatal y Federal establecida en materia de recursos humanos, materiales y financieros.
- Proporcionar información financiera y contable a la Secretaría de Administración Pública Municipal, que permita atender los requerimientos de las dependencias y unidades administrativas municipales, estatales y federales.
- Fomentar la superación y profesionalismo, a través de programas que favorezcan la eficiencia, productividad y la armonía laboral de los funcionarios y empleados municipales.
- Atender los requerimientos en materia de recursos humanos de las diversas áreas del Ayuntamiento.
- Autorizar las normas, lineamientos y políticas de administración y remuneración del personal.
- Autorizar el escalafón de los trabajadores municipales.
- Coordinar la prestación de servicios médicos asistenciales, deportivos, culturales, educativos y vacacionales de los trabajadores municipales.
- Autorizar los reglamentos interiores de trabajo y manuales operativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Autorizar los bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal para su buen funcionamiento.
- Autorizar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, equipos y edificios al servicio de la Administración Municipal.
- Verificar las instalaciones y propiedades del H. Ayuntamiento y actualizar las percepciones por arrendamiento de los bienes inmuebles.
- Regular el inventario general de los bienes propiedad del Gobierno Municipal.
- Establecer las relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.

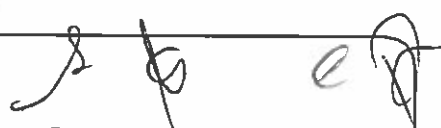
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
108

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Emitir el procedimiento laboral administrativo, las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor público municipal incurra en alguna de las causales que amerite sanción.
 - Plantear al Presidente Municipal las condiciones laborales de aplicación general a los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
 - Establecer los mecanismos para que las prestaciones que deben recibir los Servidores Públicos municipales sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.
 - Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos vigentes.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Impulsar y vigilar la implementación de las normas y políticas administrativas para el manejo de recursos materiales, servicios generales y patrimonio del Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- Apoyar al Titular de la Dirección de Unidad Administrativa en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales.
- Promover el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas electrónicos de computación, con la finalidad de brindar asistencia técnica a las Unidades Administrativas que lo requieran; así como de administrar eficientemente el equipo de cómputo con el que cuentan las mismas.
- Elaborar su informe de entrega-recepción.
- Participar en la elaboración de su Programa Operativo Anual (POA); así como vigilar su seguimiento programático.
- 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.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO

Ejecutar la operación administrativa en materia de gestión, seguimiento y control de los recursos materiales y servicios generales necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección; aplicando los criterios y lineamientos normativos para el ejercicio presupuestal de los recursos en apego a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- Elaborar y presentar oportunamente a la Subdirección de Administrativa, el proyecto del presupuesto anual a nivel de procesos que integra la Dirección para la Administración Municipal.
- Llevar el registro del ejercicio presupuestal correspondiente a los procesos que integran la Dirección.
- Elaborar los informes presupuestales que en forma permanente y especial sean requeridos por la Dirección.
- Revisar y analizar la suficiencia presupuestal de los recursos asignados para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- Elaborar la afectación presupuestal para dar suficiencia a las partidas que lo requieran, incluyendo justificación y número de control consecutivo.
- Aplicar las normas y procedimientos para la asignación y control del presupuesto autorizado a la Dirección.
- Elaborar las solicitudes para el pago de compromisos ante la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento y dar seguimiento a éstas en el área de Egresos de la Tesorería.
- Realizar los trámites relacionados a los viáticos de las áreas que integran la Dirección General de Servicios al Turista, así como la comprobación de los mismos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
111

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Elaborar los informes del Avance Físico y Financiero de Metas de los indicadores estratégicos de la Dirección.
 - Dar seguimiento a los procedimientos derivados de la instrumentación de actas y de la aplicación de sanciones administrativas al personal de la Corporación.
 - Apoyar en la instrumentación de las acciones de capacitación para el fortalecimiento y profesionalización del personal de la Corporación y,
 - 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.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA

OBJETIVO

Establecer las condiciones operativas que garanticen la contribución productiva del capital humano, así como planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encaminadas a la consolidación de la nómina de pagos al capital humano del Gobierno Municipal, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social; contribuyendo al cumplimiento de las metas propuestas por las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Verificar y supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos con la representación sindical derivadas de la relación laboral.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales.
- Satisfacer los requerimientos en materia de recursos humanos que le presenten a la Unidad Administrativa las diversas dependencias del Ayuntamiento, así como someter a los Titulares de dichas áreas, las propuestas del personal que se pretende contratar, para efectos de recabar la autorización correspondiente.
- Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo.
- Promover la expedición de identificaciones a los servidores públicos adscritos al Municipio.
- Recibir y dar trámite a las diversas incidencias del personal que se presenten, cuidando que se ajusten a las normas y políticas del Ayuntamiento.
- Controlar el otorgamiento de remuneraciones del personal y llevar el registro de sus modificaciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
113

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Verificar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales les sean proporcionadas con celeridad y sin demora.
- Llevar a cabo los trámites necesarios, a fin de que a los servidores públicos municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social.
- Elaborar su informe de entrega-recepción.
- Participar en la elaboración de su Programa Operativo Anual (POA); así como vigilar su seguimiento programático.
- Las demás que le determine expresamente el Director de la Unidad Administrativa y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Control de Expedientes: Resguardo y Actualización Documental de Expedientes del Personal, control de vacaciones Descansadas y Trabajadas.
- Controlar los trámites referentes a nombramientos, movimientos de personal, permisos, licencias, control de asistencia, descuentos, vacaciones y bajas definitivas.
- Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Ayuntamiento, para su expedición por el Director de la Unidad Administrativa.
- Captura de huella digital para el control del sistema de asistencia.
- Elaborar la nómina del Municipio, aplicando las deducciones que conforme a la ley correspondan.
- Calcular los importes de las liquidaciones y finiquitos.
- Elaborar y Generar los cálculos para el pago de las aportaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Actualización de Tabulador.
- 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.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales, siguiendo los lineamientos en los cuales se establecen las bases y los montos que rigen la celebración, conducción y desarrollo de las adquisiciones del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales que requieran las dependencias de la administración municipal, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y/o procedimientos que regulan su operación.
- Elaborar, mantener y optimizar el padrón de proveedores de bienes materiales de la Administración Municipal.
- Seleccionar proveedores competentes con solvencia moral y económica, recabando los requisitos necesarios para que los proveedores se den de alta en el sistema.
- Revisar las requisiciones de las dependencias del H. Ayuntamiento.
- Efectuar el análisis de precios y negociación de los mismos.
- Otorgar el visto bueno para órdenes de compra.
- Coordinar, supervisar y revisar la cotización de productos.
- Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministros que requieran las dependencias del Ayuntamiento.
- Organizar y vigilar el funcionamiento del almacén general.
- Formar parte del comité de compras.
- Atender y canalizar consultas referentes a trámites de compras.
- Supervisión y control del almacén e inventarios.
- Elaboración de órdenes de compras, así como, el seguimiento y archivo de las mismas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
115

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Elaboración del presupuesto anual de adquisiciones de la Unidad Administrativa.
- Solicitar a las dependencias del H. Ayuntamiento la integración de presupuestos anuales de adquisiciones.
- 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.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO

Determinar los bienes que corresponden al patrimonio municipal, su cantidad y estado físico, con el propósito de que el Ayuntamiento establezca los mecanismos y sistemas de control que permitan optimizar su aprovechamiento, controlar y preservar su patrimonio; promoviendo esencialmente que se evite el desperdicio y el mal manejo de los mismos.

FUNCIONES

- Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes mueble e inmuebles de dominio público.
- Formular y mantener actualizado un inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del H. Ayuntamiento.
- Informar a la Dirección de Administración de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las Dependencias Municipales que los requieran.
- Promover y llevar a cabo en coordinación con las Dependencias Municipales competentes en la materia, campañas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal.
- Practicar visitas a las Dependencias Municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.
- Coordinar sus actividades con el Síndico jurídico del H. Ayuntamiento para la recuperación de los bienes propiedad municipal en litigio, así como la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento respecto de tales bienes.
- Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales.
- Informar al Director de Administración de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
117

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Elaborar los documentos correspondientes de uso y resguardo respecto de los bienes municipales, los que únicamente podrán ser devueltos o destruidos en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado.
 - Informar mensualmente al Director de Administración los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal.
 - Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento.
 - Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias del H. Ayuntamiento.
 - Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio.
 - Proporcionar a las dependencias del H. Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales y,
 - 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.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Planear, programar y coordinar el desarrollo de la infraestructura de hardware y software informático y de comunicación de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- Procesar a través de un sistema computarizado la información de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos de las dependencias del Ayuntamiento
- Obtener licencias y permisos de los diversos Software que se hayan implementado para funcionar en el Municipio.
- Implementar y dar mantenimiento a las redes instaladas en las diversas direcciones y dependencias del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar el personal capacitado que atienda las necesidades en las áreas que lo requieran para el buen desempeño de los sistemas de información y equipos de cómputo.
- Promover el uso racional de servicios y equipo informático.
- Desarrollar y mantener actualizada la página Web oficial del H. Ayuntamiento.
- Desarrollar y dar mantenimiento a las bienes informáticos de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.
- 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.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Plantear e implementar las políticas primordiales de la prestación de servicios generales, siguiendo los lineamientos en los cuales se establecen las bases y los montos que rigen la celebración, conducción y desarrollo de las contrataciones de servicios del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Contratar y suministrar oportunamente los servicios que requieran las dependencias de la administración municipal, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y/o procedimientos que regulan su operación.
- Elaborar, mantener y optimizar el padrón de proveedores de servicios de la Administración Municipal.
- Seleccionar proveedores competentes con solvencia moral y económica, recabando los requisitos necesarios para que los proveedores se den de alta en el sistema.
- Coordinar, supervisar y revisar la cotización de servicios.
- Elaboración del presupuesto anual de servicios de la Unidad Administrativa.
- Solicitar a las dependencias del H. Ayuntamiento la integración de presupuestos anuales de servicios.
- Dar seguimiento a la expedición de órdenes de pago por servicios de teléfonos, copiadoras, agua, luz y demás servicios relacionados con bienes inmuebles.
- Evaluar el buen desempeño de los diferentes prestadores de servicios para su contratación, buscando los mejores precios, calidad y eficiencia.
- Realizar los trámites de viáticos para el personal que requiera atender comisiones de trabajo.

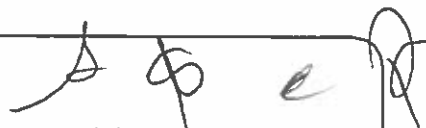
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
120

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Evaluar y de ser conducente tramitar reintegros de gastos de comisión erogados por servidores públicos municipales en cumplimiento de tareas propias de su encargo.
 - 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

OBJETIVO

Diseñar, organizar y coordinar las giras de trabajo, donde participe el Presidente Municipal o Funcionarios Públicos del H. Ayuntamiento, o eventos en donde tenga presencia la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- Coordinar a la estructura operativa necesaria, para el desarrollo de las actividades organizacionales previas y durante los eventos oficiales, procurando que cada actividad pública del Presidente Municipal cuente con las condiciones óptimas tanto materiales, humanas y organizacionales.
- Coordinar el desarrollo logístico de los eventos oficiales del Presidente Municipal o Funcionarios Públicos del H. Ayuntamiento en sus giras de trabajo o reuniones en las comunidades.
- Planear y gestionar los medios de transporte que sean necesarios para materializar las actividades de seguridad y logística del Presidente Municipal.
- Reportar la estadística de las actividades que realiza el Presidente Municipal.
- Vigilar y supervisar las medidas necesarias para garantizar la seguridad física del Presidente Municipal y de quien éste ordene.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Secretario Particular.
- 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.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

OBJETIVO

Coordinar e implementar las acciones para el cumplimiento del derecho de Acceso a la Información Pública, que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

FUNCIONES

- Coordinar los mecanismos de verificación del cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de las instancias municipales.
- Contribuir al establecimiento de los lineamientos generales de clasificación y custodia de la información reservada y confidencial, que determine la Ley.
- Requerir a los Sujetos Obligados los índices y acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial para llevar un registro de la información clasificada.
- Establecer los lineamientos para el resguardo y modificación de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.
- Emitir recomendaciones y verificar en coordinación con el Órgano Interno de Control, que los Servidores Públicos del Ayuntamiento den cumplimiento a la publicación actualizada de información en términos de lo dispuesto por la Ley; así como cumplir con las recomendaciones propuestas por organizaciones e instituciones de la sociedad civil dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas.
- Verificar el funcionamiento y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, tramitación del recurso de revisión y demás servicios de información que establece la Ley.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
123

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Verificar que se brinde respuesta en los tiempos y formas establecidas por la Ley, a las solicitudes de información que realice la ciudadanía.
- Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como difundir y proporcionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio.
- Gestionar y promover la capacitación de los funcionarios y servidores públicos municipales y a la ciudadanía en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Integrar y presentar al Comité de Transparencia y Acceso a la Información el proyecto de Reglamento de Transparencia Municipal y en consecuencia que éste pueda someterse a consideración del H. Cabildo del Ayuntamiento.
- Establecer los mecanismos de verificación y seguimiento que permitan asegurar el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas del H. Ayuntamiento.
- Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la seguridad de los datos personales, el acceso a la información y demás que confiera la normatividad aplicable.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

124

FECHA DE
ELABORACIÓN
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

COORDINACIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Promover políticas públicas en materia de innovación a partir de los procesos de desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas y estrategias de la administración pública municipal, con el propósito de impulsar la mejora continua en los programas y acciones del gobierno municipal.

FUNCIONES

- Planear, dirigir, desarrollar y gestionar proyectos que impliquen el mejoramiento, modernización y simplificación de los trámites y servicios que ofrece el gobierno municipal.
- Promover y coordinar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal.
- Promover políticas públicas en materia de innovación para el uso y/o aplicación de tecnologías o metodologías de mejora, modernización y calidad que sirvan para incrementar la eficiencia y la eficacia en los procesos de administración pública municipal.
- Analizar el marco normativo de los trámites o servicios para impulsar propuestas de mejora regulatoria (proyectos de reforma, creación y abrogación de normas) que permitan agilizar y simplificar los trámites municipales
- Identificar en las áreas de trabajo al personal que tiene contacto directo con los ciudadanos para planificar y programar actividades de culturización direccionadas la calidad del servicio.
- Analizar los diferentes modelos para la calidad para estar en condiciones de sugerir el modelo que más se ajuste a las necesidades del municipio.
- Asesorar a las dependencias administrativas para la elaboración de diagnósticos de necesidades para la mejora regulatoria en los trámites o servicios de la Administración Pública Municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

125

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

- Promover la adopción de proyectos que impliquen el mejoramiento, modernización y simplificación de los trámites y servicios que ofrece el gobierno municipal.
- Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, decretos y acuerdos propuestos por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, en materia de mejora regulatoria.
- Colaborar con el Gobierno del Estado y otros municipios para homologar y estandarizar el marco regulatorio regional.
- Proporcionar capacitación a los servidores públicos, en materia de mejora regulatoria.
- Gestionar el apoyo técnico a diversas áreas en problemas relacionados con algún sistema de información.
- Asesorar y proponer a las dependencias en la innovación de los procesos de trabajo, con cuales contribuyan al propósito estratégico de los proyectos del Gobierno Municipal.
- Analizar la estructura organizacional vigente y proponer mejores técnicas que abonen a la eficiencia y faciliten la administración de los procesos de trabajo, dando mayor capacidad de respuesta a los servicios demandados por la ciudadanía.
- 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 DEL ARCHIVO GENERAL

OBJETIVO

Se encargará del resguardo, clasificación, inventario, catalogación y difusión del acervo documental que por su naturaleza y contenido es de importancia para la vida institucional del Municipio.

FUNCIONES

- Recibir, clasificar, ordenar, inventariar, depurar y catalogar los documentos que constituyen su acervo. En cuanto a la depuración, observará lo dispuesto en la Ley del Sistema De Documentación del Estado de Quintana Roo.
- Establecer los procedimientos de operación y control de los archivos correspondientes a los trámites de las dependencias del municipio; Cuando el acervo llegue al archivo de concentración se someterá a procesos de depuración y previo inventario pasarán a formar parte del acervo histórico.
- Integrar la documentación al Archivo General se procederá a elaborar las guías del archivo Histórico Municipal con base en los principios archivísticos.
- Promover el enriquecimiento del acervo mediante la adquisición de documentos que sean propiedad de particulares o instituciones, cuyo contenido sea relevante para la reconstrucción de la historia del Municipio.
- Realizar actos y promover investigaciones históricas que contribuyan al enriquecimiento y difusión de la documentación del Archivo.
- Coordinarse con las Instituciones de las Entidades y de la Federación para conocer de prácticas relacionadas con las nuevas técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos que coadyuven a la modernización de sus actividades.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

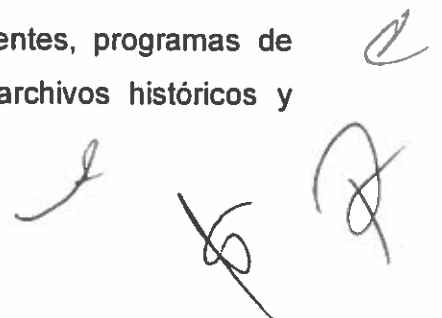
CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
127

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Brindar de forma ágil y eficiente el servicio de consulta al público usuario sin descuidar las medidas necesarias de protección de los documentos.
- Promover, en coordinación con los órganos correspondientes, programas de capacitación y actualización en materia de manejo de archivos históricos y administrativos.

Handwritten signatures and initials in the right margin of the page.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
128

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

129

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

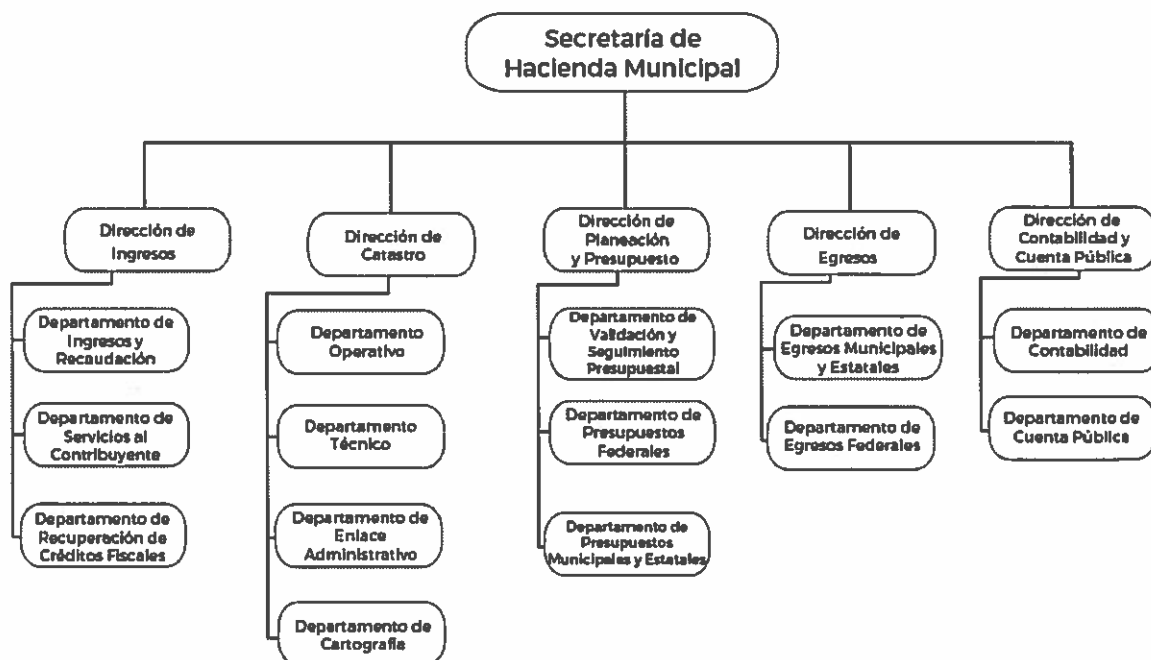


EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO
2016

**Organigrama
Secretaría de Hacienda Municipal**

A *f* *R*

C



SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

OBJETIVO

Planear y realizar la recaudación de las contribuciones municipales, aplicando los recursos financieros, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado por el H. Cabildo para cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio, estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, observando el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación en materia de contabilidad gubernamental para el pago de bienes y servicios contratados, así como para el resguardo de los bienes patrimoniales del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio.
- Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios.
- Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de la Secretaría de Hacienda Municipal, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.
- Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
131

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, según corresponda, al Presidente Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo, para su revisión.
- Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.
- Gestionar y administrar los recursos financieros que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales.
- Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.
- Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.
- Realizar el cobro de derechos por la expedición y revalidación la licencia municipal para el funcionamiento de los establecimientos industrial, comercial o de servicios.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

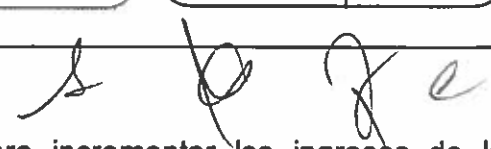
PÁGINA:

132

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

- 
- Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro del impuesto predial, traslado de dominio, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
 - Apertura del fondo rotatorio y su cancelación, solicitadas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados responsables del gasto de la administración pública municipal.
 - Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
 - Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes.
 - Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Secretaría de Hacienda Municipal.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

133

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
INGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
134

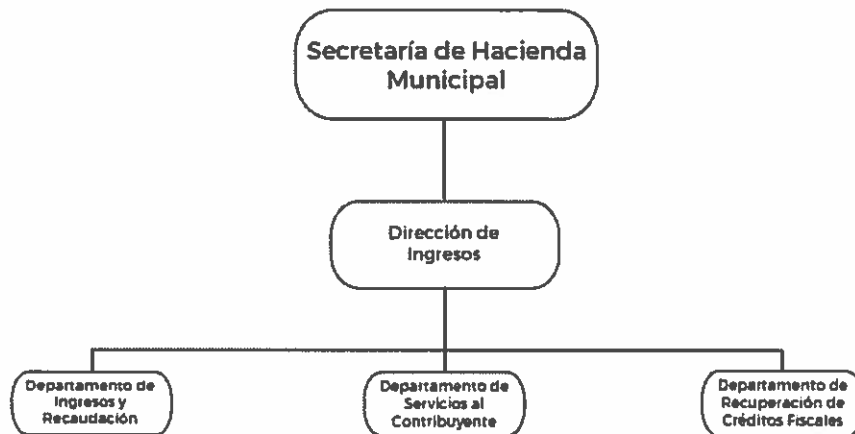
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO
2010-2018

**Organigrama
Dirección de Ingresos**



DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO

Orientar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento. Recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, conforme a la normatividad en la materia; proponer la política general de ingresos del municipio, así como recibir, registrar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

- Elaborar y presentar al Secretario de Hacienda Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones 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 domiciliarias, u otras acciones que se requieran para incrementar el total de ingresos del H. Ayuntamiento, e informar al titular de la Secretaría 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
136

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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 demás instrumentos de control que se determinen, validándolos 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, así 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 territorio 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 anomalía 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.
- Informar 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 particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
137

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
138

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Promover el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con la finalidad de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.
- Presentar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica para el cumplimiento 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
139

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN

OBJETIVO

Planear, desarrollar y evaluar las acciones encaminadas a la captación, así como recaudación de los ingresos que perciba el Municipio, para la ejecución de acciones, programas, prestación de servicios y obra pública, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

- Coordinar, supervisar, vigilar y controlar la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración.
- Analizar y evaluar sistemáticamente el comportamiento y evolución de los ingresos municipales.
- Recibir, concentrar y resguardar el efectivo, cheques y comprobantes de pagos de tarjeta de crédito que la oficina recaudadora de la Administración Municipal, recibieron para ser depositados en las diferentes cuentas bancarias a nombre del Municipio.
- Realizar recibos y cortes de caja, así como fichas de depósito.
- Diseñar y presentar para aprobación las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.
- Informar según corresponda a las áreas responsables de los ingresos recibidos por recursos federales, estatales y/o de cualquier otro origen distinto a contribuciones Municipales.
- Elaborar el corte de caja adjuntando el soporte documental correspondiente, así como turnar copia a las áreas interesadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
140

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Participar en la formulación de programas que fortalezcan la revisión y comprobación de las contribuciones y aprovechamientos que ingresen a la Tesorería.
- Establecer los montos a cobrar por concepto de los arrendamientos de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, informando de ello al Ayuntamiento.
- Intervenir en los procedimientos de adquisiciones, contratación de obra pública, servicios y arrendamientos;
- Expedir previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos en los que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Participar en la formulación del anteproyecto del programa operativo anual institucional, para su aprobación.
- Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes.
- Habilitar y tener bajo su cargo las oficinas receptoras, unidades móviles y personal necesario para la recaudación dentro del territorio municipal.
- Elaborar para su presentación al Ayuntamiento, las propuestas para la actualización o modificación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.
- Registrar las tasas de inflación que se emiten de acuerdo al índice nacional de precios al consumidos (ipc).
- Realizar la apertura de cuentas en instituciones bancarias e inversiones financieras del Ayuntamiento, así como el registro de las firmas autorizadas de las cuentas mancomunadas.
- Analizar y presentar al Director de Ingresos alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar acerca de los intereses obtenidos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
141

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Revisar las propuestas de inversión de cada uno de los programas que presentan las unidades administrativas que ejerzan estos recursos y elaborar los oficios de asignación y autorización respectivos.
- Ejercer las atribuciones que le correspondan como autoridad fiscal, conforme a los lineamientos señalados en el Código Fiscal del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones tributarias conducentes.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
142

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO

Coordinar el proceso de atención a los contribuyentes para brindarles los servicios de orientación, asistencia técnica especializada e información sobre los trámites fiscales municipales, a fin de facilitar el cumplimiento voluntario, correcto y oportuno de sus obligaciones tributarias.

FUNCIONES

- Prestar los servicios de asistencia y orientación a los contribuyentes, a través de diversos canales de atención, así como auxiliarlos en el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales, así como darles a conocer sus derechos.
- Recibir de los particulares directamente o a través de las oficinas y medios electrónicos autorizados las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, aclaraciones, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales municipales.
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al registro de contribuyentes del municipio.
- Autorizar a las organizaciones que agrupen a contribuyentes para que a nombre de éstos puedan presentar declaraciones, avisos, solicitudes y demás documentos que exijan las disposiciones fiscales.
- Dar de alta de a los contribuyentes por inicio de actividades.
- Actualizar la información de los contribuyentes del impuesto predial.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
143

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Supervisar que los documentos entregados por los contribuyentes, estén requisitados correctamente de acuerdo a las normas legales aplicables para la expedición de Licencias de Funcionamiento.
- Elaborar y tramitar las Licencias de Funcionamiento, así como permisos de su competencia.
- Analizar y en su caso elaborar las devoluciones correspondientes por concepto de impuesto predial.
- Corroborar el importe total a pagar por el contribuyente conforme al tiempo de antigüedad que tenga el alta de sus escrituras o documento que avale la propiedad.
- Imprimir los estados de cuenta que le soliciten los contribuyentes.
- Dar el visto bueno a los certificados de no adeudo del impuesto predial.
- Realizar certificaciones de pagos mal efectuados.
- Generar y supervisar que el archivo de impuesto predial, se encuentre de acuerdo a las normas establecidas.
- Recabar y realizar las renovaciones de las licencias de funcionamiento.
- Determinar las tarifas de los pagos que efectuarán los contribuyentes por concepto de servicios de acuerdo al giro.
- Revisar, verificar y en su caso autorizar el pago por concepto de certificaciones, copias simples, documentos certificados, etc.
- Expedir certificaciones de no adeudo y demás constancias de la información y documentación a su cargo.
- Supervisar el funcionamiento del archivo de licencias de funcionamiento.
- Elaborar reportes de adeudos de los contribuyentes.
- 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.

DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

OBJETIVO

Diseñar, proponer y operar estrategias administrativas y legales para requerir adeudos a los contribuyentes municipales así como la implementación y difusión de programas de regularización de adeudos de impuestos predial y de los servicios municipales.

FUNCIONES

- Requerir el adeudo a los usuarios a través de cartas invitación, citatorios o formatos que se encuentren preautorizados por la Dirección de Ingresos.
- Ejecutar las funciones y actividades que mejoren la recaudación.
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el registro federal de contribuyentes y realizar las inscripciones y actualizaciones de los mismos por actos de autoridad.
- Organizar en coordinación con las dependencias municipales de acuerdo a sus atribuciones, los programas de verificación de lotes baldíos, locales, comercios e industrias, residenciales y demás giros comerciales, realizando el levantamiento de información correspondiente.
- Llevar a cabo la toma de evidencia fotográfica a lotes baldíos, locales, comercios e industrias, residenciales y demás giros comerciales.
- Realizar informes de las notificaciones, citatorios y/o verificaciones realizadas de manera diaria.
- Atender a los usuarios que se encuentren en rezago, informándoles de las diversas opciones de pago acorde al marco legal vigente y campañas de regularización autorizadas;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
145

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Controlar, dirigir, analizar y supervisar el Proceso de Recuperación de Cartera Vencida y/o Exigible.
 - Llevar la bitácora de notificaciones por día, colonia y notificador.
 - Validar y turnar a la Dirección Jurídica, la relación de aquellos contribuyentes municipales que han hecho caso omiso de las notificaciones como lo son las cartas invitación y los avisos de adeudo a efecto de que realice lo procedente.
 - 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**CÓDIGO:
MO.FCP-01**

**PÁGINA:
146**

**FECHA DE
ELABORACIÓN
05 / 10 / 2017**

**REVISIÓN:
00**

[Handwritten signatures]

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
CATASTRO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
147

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



EL AYUNTAMIENTO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO
2010-2018

**Organigrama Direccion Catastro
Municipal**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
148

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DIRECCIÓN DE CATASTRO

OBJETIVO

Elaborar, integrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de Felipe Carrillo Puerto, con descripción de sus características y condiciones físicas, 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 planos 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 trabajos relativos a deslindes catastrales y demás servicios similares, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio.

FUNCIONES

- Ejecutar las actividades técnicas y operativas para cumplir las disposiciones de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo, su reglamento respectivo, así como todas aquellas leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones que por su función catastral y fiscal se encuentra sujeta.
- Aplicar los mecanismos establecidos y los sistemas normativos, técnicos y administrativos 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 planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio.

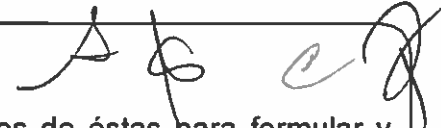
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
149

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Realizar las actividades técnicas y aportar los datos derivados de éstas para 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, así 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 raíces.
 - 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
150

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Integrar, actualizar y custodiar los expedientes documentales que justifiquen 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; así 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.

DEPARTAMENTO OPERATIVO

OBJETIVO

Realizar tareas de levantamiento topográficos catastrales y verificación de linderos para la identificación y localización de predios mediante su deslinde y mensura, que permitan recabar los elementos técnicos útiles para su control y registro de la información cartográfica.

FUNCIONES

- Recabar la información de campo para la ratificación o rectificación de la zonificación catastral de las áreas homogéneas y de las bandas de valor, así como de los catálogos del Sistema de Gestión Catastral.
- Realizar, proponer y, en su caso, aplicar los estudios que en materia catastral sean necesarios en el ámbito técnico y permitan la consolidación de la actividad catastral en el municipio.
- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.
- 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.

DEPARTAMENTO TÉCNICO

OBJETIVO

Administrar el Sistema de Información Geográfica Catastral Municipal a partir de lineamientos técnicos que permitan generar, uniformar y homologar la información catastral desde su levantamiento hasta su presentación en formato electrónico y por escrito para los fines a que haya lugar.

FUNCIONES

- Administrar el Sistema de Información Geográfica Catastral
- Asesorar a la Dirección en la formulación y adopción de planes, políticas y programas, relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Catastro Municipal.
- Fomentar el desarrollo de la cultura informática en la Dirección.
- Desarrollar las políticas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informáticos, así como condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos en todos sus componentes.
- Verificar que el software utilizado por las diferentes áreas de la Dirección esté debidamente implementado bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.
- Coordinar la ejecución de las actividades de sistematización y procesamiento de datos de la Dirección.
- Coordinar la ejecución de las actividades de apoyo técnico para el mantenimiento de los equipos y de actualización de los programas y las bases de datos.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa de manera automatizada, teniendo en cuenta los niveles de acceso y seguridad determinados.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
153

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Elaborar los instructivos y manuales de procedimiento y manejo de los programas y aplicaciones de acuerdo a los sistemas desarrollados, así como proyectar y presentar el Plan de Sistemas e Informática velando por su correcta ejecución.
- 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.

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Recibir y procesar las solicitudes de expedición de cédula catastral del propietario o poseedor de cada predio, correspondiente en la que se expresaran los elementos principales que lo caracterizan, así como las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.

FUNCIONES

- En el ámbito de su competencia, elaborar cédulas catastrales, certificaciones, constancias y demás documentos relacionados con los predios catastrados, previo pago de los derechos correspondientes.
- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, con el objeto de integrar los expedientes técnicos administrativos para dar la adecuada atención a las solicitudes de autorización de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que modifique los registros catastrales,
- Proponer la celebración convenios de colaboración o coordinación administrativa en materia de catastro con el Estado, organismos descentralizados de éste y con las personas físicas y morales que se consideren convenientes, para el mejor desarrollo del catastro municipal.
- 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.

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA



OBJETIVO

Procesar, actualizar, normar, revisar, certificar y dictaminar sobre toda la información cartográfica, en la cual se represente al territorio municipal en forma general o parcial, de índole topográfica o temática.

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de actualización cartográfica y velar porque sean atendidas eficaz y oportunamente las solicitudes de los solicitantes.
- Asignar las claves catastrales a los inmuebles que se encuentran ubicados dentro del Municipio y que sean de nueva incorporación o sus modificaciones impliquen una reasignación de la misma.
- Emitir la cartografía catastral, de acuerdo a las necesidades que se requieran como con los planos de predios sujetos a un proceso de apego y deslindes, certificaciones o planos manzaneros.
- Realizar la investigación predial de carácter técnico y administrativo de los inmuebles que así lo requieran.
- Procesar la información de campo para la ratificación o rectificación de la zonificación catastral de las áreas homogéneas y de las bandas de valor, así como de los catálogos del Sistema de Gestión Catastral.
- Llevar a cabo el proceso de registro, depuración y análisis de las operaciones del mercado inmobiliario relativas al suelo, para elaborar un proyecto que permita determinar los valores catastrales del mismo.
- Elaborar y proponer para su autorización el proyecto de zonificación catastral de las áreas homogéneas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
156

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, con el objeto de dar la adecuada atención a las solicitudes de autorización de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que modifique los registros catastrales, con la finalidad de establecer y mantener el registro cartográfico de los predios que surjan de tales autorizaciones.
- Recabar la información de campo para la ratificación o rectificación de la zonificación catastral de las áreas homogéneas y de las bandas de valor, así como de los catálogos del Sistema de Gestión Catastral.
- Realizar, proponer y, en su caso, aplicar los estudios que en materia catastral sean necesarios en el ámbito técnico y permitan la consolidación de la actividad catastral en el municipio.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
157

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y PRESUPUESTO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
158

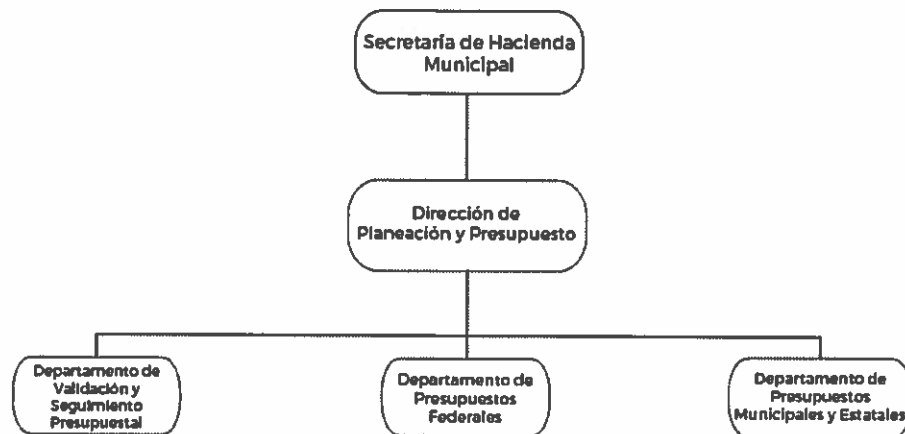
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO
2016-2018

Organigrama
Dirección de Planeación y Presupuesto



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
159

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

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, así como generar la información presupuestal, para la toma de decisiones y gestiones del ejercicio del presupuesto.

FUNCIONES

- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
160

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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 como el de inversión.
- Analizar e informar del avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar 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 inversión; 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 solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.

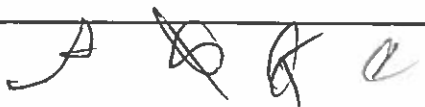
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
161

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- 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 lleve 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.

DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Diseñar e instrumentar mecanismos que permitan mejorar el control de los recursos financieros y el cumplimiento de la normatividad establecida para el registro y control del pago de los bienes y servicios contratados, correspondientes a los programas y acciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados;

Verificar que los documentos justificativos y comprobatorios del gasto público cumplan en su aspecto fiscal, presupuestal y administrativo para un eficaz proceso del ejercicio del presupuesto, en apego a la normatividad y disposiciones aplicables en materia presupuestal y fiscal.

FUNCIONES

- Integrar el proyecto lineamientos en materia de programación y ejercicio presupuestal que deberán observar las unidades responsables de la administración pública municipal para el control del gasto corriente y de inversión.
- Difundir entre las unidades responsables de la administración pública municipal 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 mismos.
- Verificar el debido registro, clasificación y resguardo de la información contable y financiera, que se genera para dar cumplimiento a la integración de la cuenta pública.
- Asesorar a las unidades responsables de la administración pública municipal para la programación presupuestal y elaboración mensual de informes de actividades, a fin de llevar a cabo el seguimiento programático de las mismas.
- Llevar el control y registro de las modificaciones a la estructura programática de la administración pública municipal que haya aprobado el H. Cabildo del Municipio.

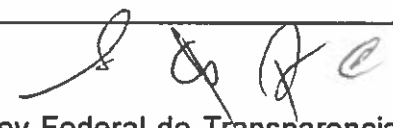
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
163

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Atender las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y las observaciones de auditoría que le sean asignadas.
 - 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.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS FEDERALES

OBJETIVO

Analizar y determinar la suficiencia presupuestal para realizar el registro y trámite de pago de los importes totales con cargo a los recursos financieros federales, correspondientes a partidas, programa y subprograma, permitiendo esto contar con los montos máximos a ejercer por cada uno de estos; y al mismo tiempo dar cumplimiento a la normativa establecida sobre la disciplina y transparencia presupuestal.

FUNCIONES

- Analizar y determinar la suficiencia presupuestal de las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios acorde a las partidas, programa y subprograma, permitiendo esto contar con los montos máximos a ejercer por cada uno de estos con recursos federales.
- Coadyuvar en el proceso de planeación el uso del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del H. Ayuntamiento para someterlo a consideración del Secretario de Hacienda Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
- Llevar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.
- Analizar la viabilidad de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales para la ejecución de proyectos con recursos federales.
- Mantener una revisión constante de los recursos financieros federales disponibles, con el objeto de prever oportunamente la disponibilidad de requerirse a corto o a largo plazos para la realización de los proyectos acorde al Presupuesto Anual aprobado por el H. Cabildo.

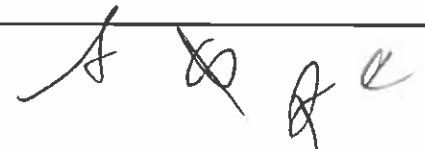
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
165

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Verificar que las facturas de los proveedores enviadas por las dependencias municipales reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
 - Llevar el registro del avance físico financiero de los proyectos, estrategias y planes de acción de las dependencias municipales con recursos federales.
 - 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

166

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS MUNICIPALES Y ESTATALES

OBJETIVO

Analizar y determinar la suficiencia presupuestal para realizar el registro y trámite de pago de los importes totales con cargo a los recursos financieros municipales y estatales, correspondientes a partidas, programa y subprograma, permitiendo esto contar con los montos máximos a ejercer por cada uno de estos; y al mismo tiempo dar cumplimiento a la normativa establecida sobre la disciplina y transparencia presupuestal.

FUNCIONES

- Analizar y determinar la suficiencia presupuestal de las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios acorde a las partidas, programa y subprograma, permitiendo esto contar con los montos máximos a ejercer por cada uno de estos con recursos municipales y/o estatales.
- Coadyuvar en el proceso de planeación el uso del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del H. Ayuntamiento para someterlo a consideración del Secretario de Hacienda Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
- Llevar el registro del saldo existente, determinando las acciones que se deben realizar para su correcto ejercicio.
- Analizar la viabilidad de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales para la ejecución de proyectos con recursos municipales y/o estatales.
- Analizar y determinar la suficiencia presupuestal de las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios acorde a las partidas, programa y subprograma, permitiendo esto contar con los montos máximos a ejercer por cada uno de estos con recursos municipales y/o estatales.

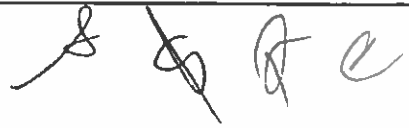
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
167

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Mantener una revisión constante de los recursos financieros municipales y estatales disponibles, con el objeto de prever oportunamente la disponibilidad de requerirse a corto o a largo plazos para la realización de los proyectos acorde al Presupuesto Anual aprobado por el H. Cabildo.
 - Determinar la viabilidad, previo análisis, de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales para la ejecución de proyectos con recursos financieros municipales y estatales.
 - Llevar el registro del avance físico financiero de los proyectos, estrategias y planes de acción de las dependencias municipales con recursos financieros municipales y estatales.
 - 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO
MO.FCP-01

PÁGINA:
168

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
EGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
169

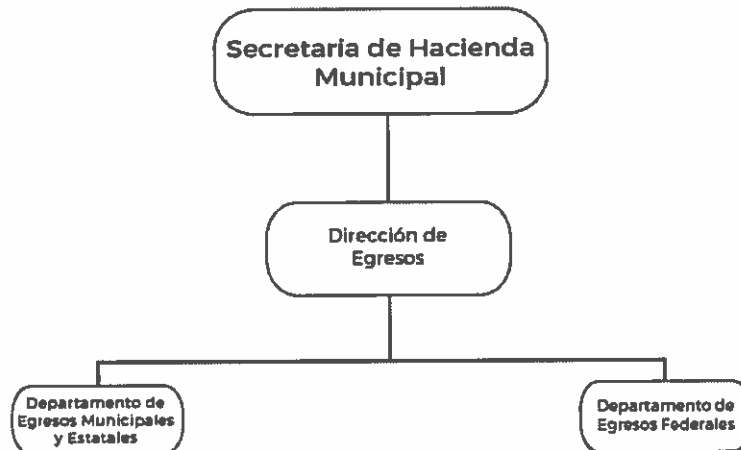
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO

**Organigrama
Dirección de Egresos**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
170

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO

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, así como para el pago de bienes y servicios.

FUNCIONES

- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
171

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe 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.

DEPARTAMENTO DE EGRESOS MUNICIPALES Y ESTATALES

OBJETIVO

Tramitar los pagos de bienes y servicios contratados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, registrando los importes totales de los recursos financieros municipales y estatales aplicados por partidas, programa y subprograma, en apego a la normatividad establecida sobre la disciplina y transparencia presupuestal.

FUNCIONES

- Revisar que las facturas de proveedores enviadas por las dependencias municipales reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Confirmar la suficiencia presupuestal de los trámites de pago que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios acorde a las partidas, programa y subprograma, permitiendo esto contar con los montos máximos a ejercer por cada uno de estos con recursos municipales y/o estatales.
- Verificar que los pagos correspondientes del impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado a los prestadores de bienes y servicios del H. Ayuntamiento, las declaraciones y expedición de las constancias de retenciones se realicen en tiempo y forma.
- Verificar que el trámite de pago a través de adeudos fiscales de ejercicios anteriores (ADEFAS) se realice conforme a la normatividad establecida.
- Verificar el registro de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar documentos para trámite de pago.
- Atender las observaciones de auditoria competencia de la Dirección de Egresos y dar seguimiento para que sean atendidas en la forma y tiempo requeridos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO
MO.FCP-01

PÁGINA:
173

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Coordinar la entrega de la documentación comprobatoria del gasto a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
- Llevar el registro del avance físico financiero de los proyectos, estrategias y planes de acción de las dependencias municipales con recursos financieros municipales y estatales.
- Mantener una revisión constante de los recursos financieros municipales y estatales disponibles, con el objeto de prever oportunamente la disponibilidad de requerirse a corto o a largo plazos para la realización de los proyectos acorde al Presupuesto Anual aprobado por el H. Cabildo.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
174

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE EGRESOS FEDERALES

OBJETIVO

Tramitar los pagos de bienes y servicios contratados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, registrando los importes totales de los recursos federales aplicados por partidas, programa y subprograma, en apego a la normatividad establecida sobre la disciplina y transparencia presupuestal.

FUNCIONES

- Revisar que las facturas de proveedores enviadas por las dependencias municipales reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Confirmar la suficiencia presupuestal de los trámites de pago que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios acorde a las partidas, programa y subprograma, permitiendo esto contar con los montos máximos a ejercer por cada uno de estos con recursos federales.
- Verificar que los pagos correspondientes del impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado a los prestadores de bienes y servicios del H. Ayuntamiento, las declaraciones y expedición de las constancias de retenciones se realicen en tiempo y forma.
- Verificar que el trámite de pago a través de adeudos fiscales de ejercicios anteriores (ADEFAS) se realice conforme a la normatividad establecida.
- Verificar el registro de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar documentos para trámite de pago.
- Atender las observaciones de auditoria competencia de la Dirección de Egresos y dar seguimiento para que sean atendidas en la forma y tiempo requeridos.

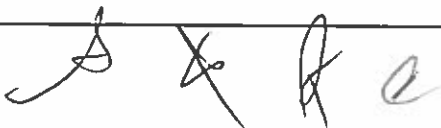
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
175

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Coordinar la entrega de la documentación comprobatoria del gasto a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
 - Llevar el registro del avance físico financiero de los proyectos, estrategias y planes de acción de las dependencias municipales con recursos financieros federales.
 - Mantener una revisión constante de los recursos financieros federales disponibles, con el objeto de prever oportunamente la disponibilidad de requerirse a corto o a largo plazos para la realización de los proyectos acorde al Presupuesto Anual aprobado por el H. Cabildo.
 - 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
176

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

[Handwritten signature]

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
Y CUENTA PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
177

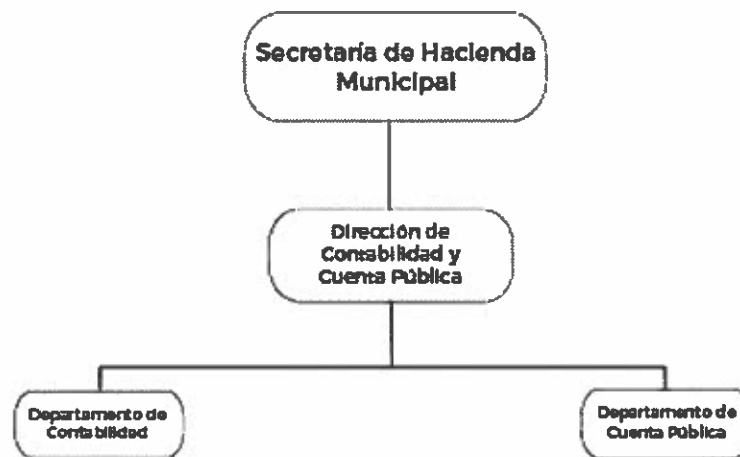
FECHA DE
ELABORACIÓN
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO
2006-2010

**Organigrama
Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
178

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO

Coordinar el registro de las operaciones contable que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando se adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

FUNCIONES

- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Secretario de Hacienda Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- Proponer al Secretario de Hacienda Municipal los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Analizar los informes de avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Secretario de Hacienda Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- Proponer los mecanismos de verificación y control del uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Secretario de Hacienda Municipal.
- Someter a la aprobación de la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
- Aplicar 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
179

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
- Promover la observancia entre las dependencias que participan en los programas de inversión, de los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.
- Proponer a la consideración del Secretario de Hacienda Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.
- Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo.
- Promover el debido cumplimiento, entre los servidores públicos municipales, de las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo.
- Presentar al Secretario de Hacienda Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- Informar y solicitar la autorización del Secretario de Hacienda Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
180

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo 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 del Estado de Quintana Roo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
181

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

FUNCIONES

- Diseñar y proponer alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Secretario de Hacienda Municipal acerca de los intereses obtenidos.
- Verificar el debido uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del Secretario de Hacienda Municipal.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- Aplicar 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 inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. 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 solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
182

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Verificar que las facturas de los proveedores enviadas por las dependencias municipales reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Proponer a la consideración del Secretario de Hacienda Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra.
- Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
- Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables.
- 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.

DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO

Coordinar la integración de la Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia para la operación de los programas de inversión y gasto corriente para la rendición de cuentas ante el Congreso del Estado y el Gobierno Federal de conformidad con las normas vigentes establecidas.

FUNCIONES

- Integrar los Libros de la Cuenta Pública con la información de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes financieros mensuales del H. Ayuntamiento, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Someter a revisión del Secretario de Hacienda Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- Analizar e informar del avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Director de Contabilidad y Cuenta Pública para que, en su caso, se implementen las medidas que sean necesarias.
- Mantener actualizada la información contable y administrativa de las finanzas públicas del municipio para hacer entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública para la rendición de cuentas ante el Congreso del Estado y el Gobierno Federal de conformidad con las normas vigentes establecidas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
184

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
- Verificar 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 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
185

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

[Handwritten marks: a large 'X' and a signature]

**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
186

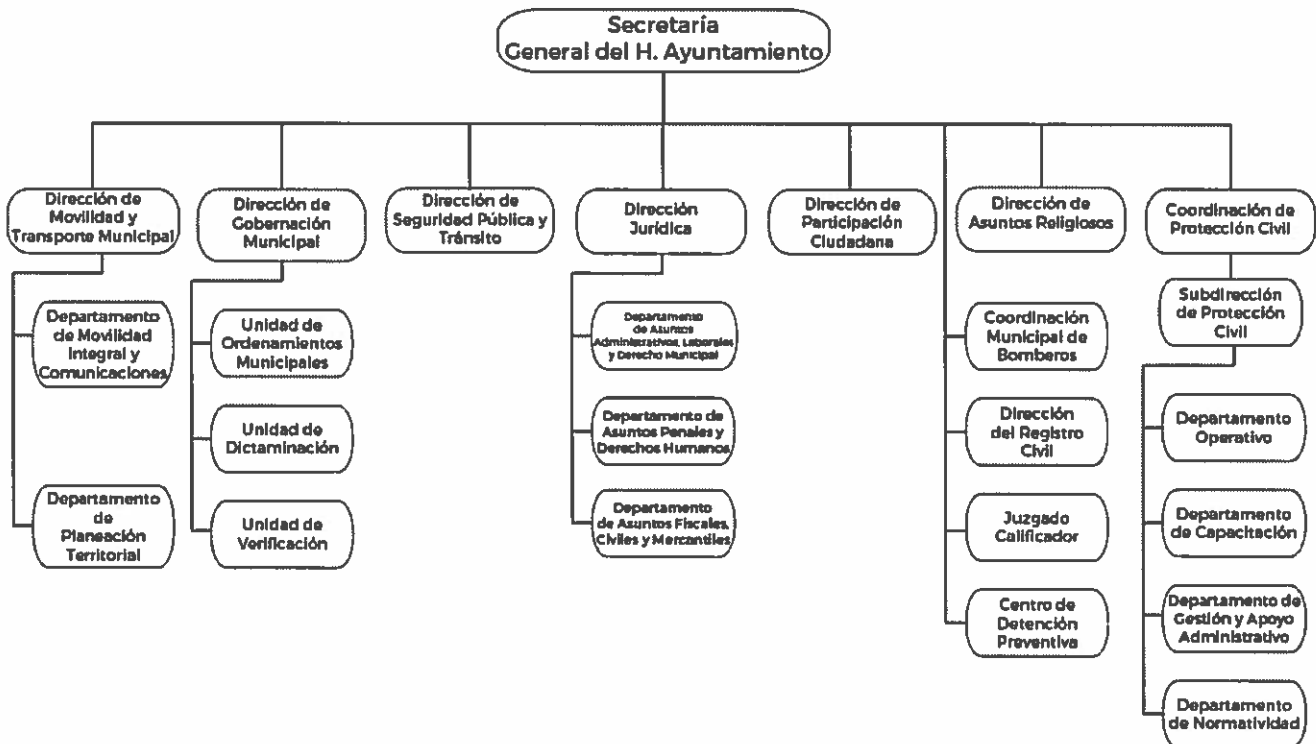
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO
2016-2019

Organigrama
Secretaría General del H. Ayuntamiento



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
187

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente Municipal 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

- Ser el enlace entre el Cabildo y las diversas Direcciones de la Administración Pública Municipal, además de coadyuvar con el Presidente, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del cabildo.
- Coordinar todas las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos de este Código.
- Realizar la interposición de demandas y denuncias en coordinación con el Síndico, dar contestación e interponer amparos, recursos, rendir informes previos y justificados.
- Proporcionar asesoría jurídica gratuita, gestionar ante diversas Direcciones y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Vigilar y coordinar las funciones que realizan los Jueces Calificadores, conforme al Reglamento de Tránsito y de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables.
- Elaborar o revisar los contratos en que intervenga como parte la Autoridad Municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
188

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento.
- Coordinarse con las Direcciones federales y estatales correspondientes con el fin de vigilar el cumplimiento de la ley en materia de cultos religiosos
- Iniciar y dar trámite a todo procedimiento administrativo en contra de cualquier persona que viole alguna Ley o Reglamento hasta su conclusión e imponer las sanciones correspondientes.
- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en este Código o en los Reglamentos respectivos
- Asesorar jurídicamente a las Autoridades Municipales competentes para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y demás leyes aplicables.
- Actualizar a las Direcciones en el conocimiento de las diferentes Leyes, Decretos y Reglamentos que se promulguen, que guardan relación con las funciones que realicen.
- Convocar a todos los miembros del Ayuntamiento a las sesiones del Cabildo.
- Asistir a todas las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
- Mantener informado al Presidente Municipal sobre los asuntos pendientes o en trámite, vigilando su ejecución en el tiempo señalado en las leyes o reglamentos vigentes.
- Elaborar los proyectos de Reglamentos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.
- Contar en el Archivo, las Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales y Acuerdos relacionados con las actividades de la Administración Municipal, compilarlos y publicarlos.
- Hacer cumplir el Reglamento de la Secretaría y el eficaz despacho de los negocios.
- Expedir las copias, credenciales, certificaciones que acuerde el Ayuntamiento.
- Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la defensa de los intereses de la Administración Municipal en los juicios del orden penal, civil, mercantil, administrativo, fiscal y de los juicios de amparo, entre otros, en los que sea parte el Municipio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
189

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Autorizar las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos.
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- Colaborar con el Presidente en la atención de la audiencia ciudadana.
- Las demás que le señale como de su competencia las Leyes y Reglamentos Vigentes, o que le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas el Secretario del Ayuntamiento, se auxiliará de las Direcciones y demás entidades públicas municipales que sean necesarias.

Dependerán administrativamente de la Secretaría General del Ayuntamiento las siguientes: Dirección de Gobernación Municipal, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, Dirección de Movilidad y Transporte Municipal, Dirección Jurídica, Dirección de Participación Ciudadana; Dirección de Asuntos Religiosos, Dirección de Protección Civil, Coordinación Municipal de Bomberos, Coordinación del Registro Civil y Juzgado Calificador.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
190

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD
Y TRANSPORTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
191

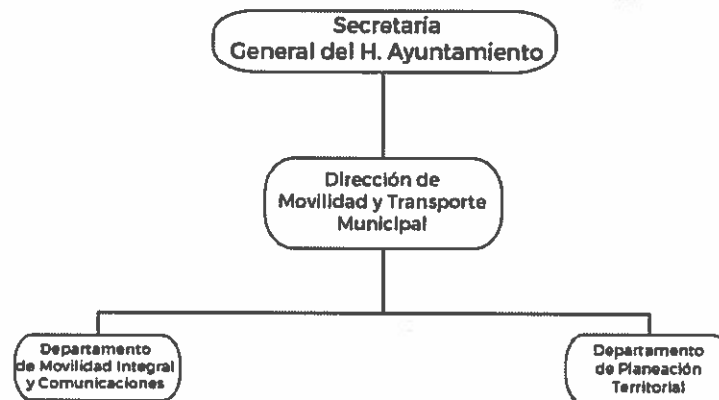
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO
2008-2018

**Organigrama
Dirección de Movilidad y Transporte Municipal**



DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE MUNICIPAL

OBJETIVO

Planear, formular, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas, programas, proyectos y estudios para el desarrollo del Sistema Integral de Movilidad, incluyendo el servicio público de transporte municipal y de sus servicios conexos.

FUNCIONES

- Fomentar mecanismos para garantizar el derecho humano a la movilidad, a través de una política municipal, que facilite y propicie el acceso a todas las posibilidades de movimiento de las personas en el Municipio en condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad, favoreciendo el mejor desplazamiento de personas y bienes, para contribuir al desarrollo del Municipio.
- Propiciar que las personas tengan derecho a disfrutar de una movilidad eficiente y segura.
- Verificar las condiciones bajo las cuales se pueda propiciar la movilidad mediante el uso del transporte público y medios alternativos a través de un diseño adecuado del espacio público.
- Instrumentar programas y campañas de capacitación y difusión permanentes de cultura de movilidad, encaminados a mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos, fomentar cambios de hábitos viales y la sana convivencia entre los distintos usuarios de la vía.
- Fomentar mecanismos para garantizar en todo momento, que todas las personas en ejercicio del derecho a la movilidad se obliguen a respetar y preservar las condiciones de la infraestructura para la movilidad, así como evitar perjudicarla o poner en riesgo a las demás personas, y a que cumpla las disposiciones contenidas en la ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

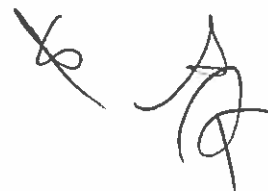
CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
193

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Formular y ejecutar programas y acciones para el desarrollo del transporte y sus servicios conexos.



DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD INTEGRAL Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Planear, formular, gestionar, ejecutar, evaluar las políticas, programas, proyectos y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal y de sus servicios conexos, conforme a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES

- Detectar la problemática y conflictos entre las diferentes organizaciones del transporte, con la finalidad de mediar y coadyuvar en el orden público del transporte.
- Coadyuvar con la Secretaría de Infraestructura y Transporte del Gobierno del Estado a fin de elaborar y promover un programa de educación vial, para los operadores del servicio público; así como reordenamiento vial y modernización del transporte que circula en el territorio municipal.
- Participar en los procesos de evaluación y reordenamiento de bases o paraderos del transporte público en coordinación con las Direcciones de Desarrollo Urbano, de Seguridad Pública y Protección Civil
- Mantener comunicación permanente con las asociaciones de taxistas con la finalidad de mejorar el servicio a la ciudadanía;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Generar vínculos para la regulación del orden del transporte público que circula en el territorio municipal;
- Participar con la Secretaría de Infraestructura y Transporte del Gobierno del Estado en la elaboración y promoción de un programa de educación vial para los operadores del servicio público; así como reordenamiento vial y modernización del transporte que circula en el territorio municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
195

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Establecer mecanismos de comunicación permanente con las asociaciones de taxistas para la mejora del servicio a la ciudadanía.
- Promover mecanismos de coordinación con el Gobierno del estado para la implementación de programas de transporte seguro.
- 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.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TERRITORIAL



OBJETIVO

Integrar diagnósticos del estado territorial del municipio que comprendan la delimitación y localización del territorio, la caracterización de su población en términos socio- económicos y culturales, la identificación de actividades y modelos de empleo del territorio, caracterización de sus elementos físicos y bióticos que permitan diseñar políticas, programas, proyectos y estudios para el desarrollo del Sistema Integral de Movilidad y Transporte Municipal.

FUNCIONES

- Promover la integración de diagnósticos el estado territorial del municipio, por región, comunidad o núcleo territorial.
- Participar en la elaboración y ejecución de planes de ordenamiento territorial que se produzcan en el municipio.
- Planificar y elaborar normas e instrumentos de ordenamiento territorial relacionados con la red vial y de comunicación.
- Identificar y documentar la problemática entre las diferentes organizaciones del transporte, con la finalidad de mediar y coadyuvar en el orden público del transporte.
- Proponer el Reglamento Municipal de Transporte Público.
- Planificar y orientar el ordenamiento físico de los asentamientos informales.
- Establecer vínculos y formular propuestas al gobierno estatal para regular y ordenar el transporte público que circula en el territorio municipal.
- Elaborar y proponer en coordinación con el Gobierno del Estado un programa permanente de señalización vial en el municipio.
- Proponer, en coordinación con el Gobierno del Estado, un programa permanente de señalización vial en el municipio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
197

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Coadyuvar con el gobierno del estado en el diseño e implementación de programas de transporte seguro en el territorio municipal.
 - 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.
- e
2
A X

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
198

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
GOBERNACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
199

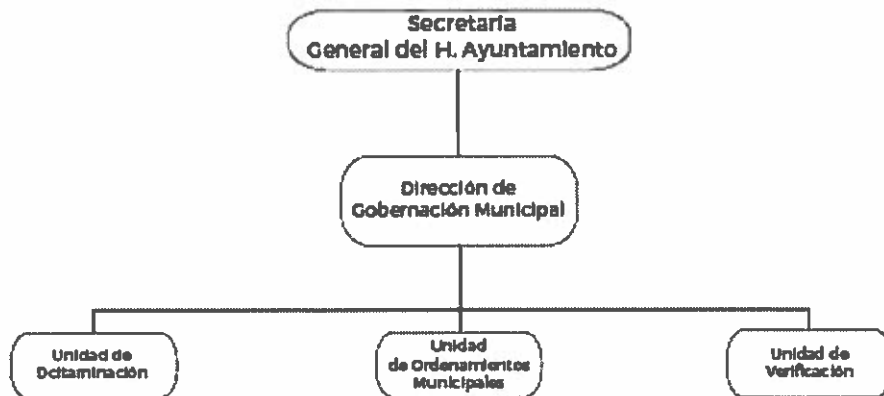
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



AL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO
por el Sr. Presidente

**Organigrama
Dirección de Gobernación Municipal**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO
MO.FCP-01

PÁGINA:
200

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL



OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para facilitar, reglamentar y controlar el funcionamiento de cualquier actividad de servicios, comercial, industrial, de establecimientos comerciales abierta al público, de diversiones y de espectáculos públicos; así como, promover estándares de seguridad, información y calidad mediante la verificación y dictaminación en apego a la normatividad vigente dentro del territorio del Municipio.

FUNCIONES

- Vigilar el cabal cumplimiento de la Reglamentación Municipal, Bando Municipal y demás disposiciones que emita el Ayuntamiento, en materia agropecuaria, industrial, comercial y de servicios;
- Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos para efficientar y agilizar los trámites para el funcionamiento de las actividades comerciales, industriales o de servicios que se llevan a cabo en esta Dirección;
- Otorgar, negar y revocar permisos y licencias de funcionamiento de empresas agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios, conforme la Reglamentación Municipal, Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- Vigilar que en los centros nocturnos se impida el ingreso a menores de edad y la venta de drogas y demás estupefacientes;
- Ordenar la supervisión de centros nocturnos, espectáculos públicos y el funcionamiento de los giros rojos;
- Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos, sorteos y juegos pirotécnicos permitidos, en el ámbito de la competencia municipal;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
201

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Autorizar el uso de espacios públicos para la realización de eventos sociales, culturales, deportivos y artísticos, que no sean contrarios a la ley, ni a la moral pública y las buenas costumbres;
- Otorgar o negar la autorización, para realizar ferias, tianguis, mercados sobre ruedas y otras actividades semifijas, o suspenderlas cuando se carezca de la autorización respectiva;
- Otorgar, negar o revocar la práctica de actividades comerciales y de servicios en la vía pública;
- Autorizar los cambios de propietario, de domicilio y de giro comercial, así como las ampliaciones de los mismos;
- Ordenar, previo procedimiento, la suspensión o clausura de giros rojos, y demás establecimientos comerciales, industriales y de servicios, cuando se violen disposiciones legales, o el interés público así lo requiera;
- Proponer normas que regulen la actividad agropecuaria, comercial, industrial y de servicio en el Municipio;
- Acordar la reubicación y reordenamiento del comercio en la vía pública, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, o cuando el interés público lo requiera;
- Aplicar las sanciones que correspondan por infracciones en que incurran los propietarios de giros comerciales y de servicios, incluyendo la clausura, de conformidad con el Código Fiscal del Estado de Quintana Roo, el Bando Municipal y demás normas establecidas, remitiendo la infracción a la Tesorería para el cobro correspondiente;
- Rendir los informes que le soliciten el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- Atender y dar seguimiento a conflictos sociales y políticos que se susciten en el Municipio
- Coordinarse con la instancia estatal de gobernación para atender los conflictos sociales y políticos que se susciten en el Municipio;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
202

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Coordinar las acciones con las Instancias Municipales, Estatales y Federales a fin de mantener un control sobre los establecimientos comercial, industrial, de establecimientos comerciales abierta al público, de diversiones y de espectáculos públicos;
- Realizar censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística de las actividades comercial, industrial, o de servicios que opera en el Municipio;
- Coordinar, aplicar y supervisar todas aquellas funciones logísticas, administrativas y estadísticas en materia de verificación y vigilancia;
- Coadyuvar en el mantenimiento del orden, la tranquilidad y la paz pública;
- Facultar a los Inspectores para que realicen inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones, notificaciones y levantamiento de actas a los comercios en general, con el objeto de regular y controlar con fundamento a lo establecido en el Bando Municipal, Código Fiscal del Estado de Quintana Roo y demás reglamentos aplicables;
- Designar al Inspector, quien tiene la obligación de vigilar que se cumpla; y en su caso, hacer cumplir las disposiciones de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo., el Bando Municipal, y demás Ordenamientos Federales y Estatales aplicables en la materia para los eventos de boxeo, lucha libre, artes marciales, eventos taurinos, juegos deportivos profesionales, peleas de gallos, así como en todos aquellos que estime conveniente la Autoridad Municipal
- Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública Municipal la implementación de operativos nocturnos para supervisar y regular el horario de funcionamiento de los comercios abiertos al público; vigilando que no existan menores de edad en los lugares donde se prohíbe su entrada;
- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos más relevantes del ámbito su competencia
- Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Presidente Municipal y otros ordenamientos legales aplicables en el ámbito de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
203

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

UNIDAD DE ORDENAMIENTOS MUNICIPALES

OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos para procedimentar, detallar y facilitar el cumplimiento de una ley o disposición jurídica superior para orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos que se relacionen con solicitudes, avisos y manifestaciones que presente la ciudadanía.

FUNCIONES

- Proponer a su superior jerárquico las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa y simplificación de procedimientos administrativos.
- Formular los proyectos de programas anuales de actividades que le correspondan, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite conducente.
- Unificar criterios de aplicación respecto de su operación, y que permitan una gestión ágil y simplificada de los trámites que lleva a cabo la ciudadanía
- Coordinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos con que se cuenta en el área a efecto de proporcionar una atención eficiente con calidez y calidad al público, que acude a realizar los trámites o solicitar la prestación de los servicios que son competencia de la Coordinación.
- Dar seguimiento a los trámites ingresados en las áreas correspondientes.
- Establecer reuniones periódicas con las áreas y autoridades del municipio u otras Direcciones, para homologar criterios de trabajo y en el ingreso de los trámites para una mejor atención al público usuario.
- Supervisar la depuración periódica de los archivos de trámites en poder de esta área para que su seguimiento, envío y conclusión por parte de las áreas operativas competentes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
204

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Elaborar reportes periódicos que de conformidad con la normatividad aplicable le sean requeridos por las autoridades.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
205

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

UNIDAD DE DICTAMINACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la sustanciación de los procedimientos por infracciones y multas con motivo de alguna acción de verificación y vigilancia en la que se adviertan posibles infracciones a las disposiciones normativas aplicables, ordenando cuando así proceda las medidas de apremio, precautorias y/o sanciones establecidas en la legislación correspondiente, cuando se advierta que se afecta o puede afectar la vida, la salud, la seguridad o la economía de los habitantes del municipio, además de vigilar el cumplimiento de las estrategias, políticas, lineamientos y criterios emitidas para asegurar su imparcialidad, transparencia y legalidad.

FUNCIONES

- Sustanciar y desahogar las etapas procesales correspondientes, a fin de emitir las resoluciones administrativas que pongan fin al procedimiento por infracciones a la Ley;
- Coordinar y dar seguimiento a todo asunto de carácter legal, relacionado con las áreas operativas y administrativas, revisando los trámites gestionados por los particulares ante esta Dirección de Gobernación, y a las respuestas que a estas peticiones recaen.
- Ordenar y, en su caso, coordinar las notificaciones, exhortos y demás diligencias para el ejercicio de sus funciones;
- Ordenar la notificación a las autoridades recaudadoras correspondientes para la ejecución de sanciones;
- Acudir con o en representación del C. Director de Gobernación a las reuniones de orden jurídico y administrativo con las diferentes Direcciones de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, e internamente con las diversas áreas de esta Dirección dentro y fuera del Estado.
- Ordenar la notificación y ejecución de sanciones previstas en la normatividad aplicable cuya competencia corresponda a Dirección.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
206

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Proponer al Director la normatividad, para llevar acabo las diligencias de notificación, ejecución de sanciones y demás necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- Proponer al titular al Director el marco normativo para la imposición de medidas precautorias, de apremio o sanciones, derivados de las visitas de verificación y/o procedimientos por infracciones a la Ley;
- Difundir y asesorar sobre la correcta aplicación de los criterios y lineamientos para la imposición de medidas precautorias, de apremio o sanciones;
- Analizar la procedencia de la imposición de medidas precautorias;
- Ordenar la ejecución de medidas precautorias;
- Ordenar el retiro de sellos de advertencia;
- Ordenar la desinmovilización de productos, cuya solicitud sea presentada por el particular para su destrucción y/o donación, siempre y cuando no exista algún trámite de etiquetado pendiente por desahogar;
- Actuar y asesorar en el ámbito legal a la Dirección de Gobernación de acuerdo a sus facultades, proponer los criterios de interpretación administrativa de las disposiciones jurídicas que norman su funcionamiento.
- Actualizar permanentemente las bases normativas, y representar a la Institución en defensa de los intereses y patrimonios del mismo.
- Analizar y elaborar las demandas, contestaciones de demanda, ofrecimiento y desahogo de pruebas, cumplimentación de sentencias ante los diferentes tribunales judiciales y administrativos, presentación de denuncias y querellas ante la autoridad correspondiente;
- Asistir a las audiencias laborales, administrativas ante los diferentes tribunales judiciales y administrativos.
- Analizar los hechos y los actos que constituyan violaciones a los diversos ordenamientos legales, cuya vigilancia corresponda a la Dirección y que afecten los intereses de los consumidores y de ser el caso, dar vista a la Dirección de lo Contencioso de aquellos que puedan ser constitutivos de delito para los efectos legales correspondientes;

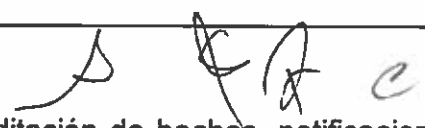
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
207

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Ordenar la práctica de verificaciones, diligencias de acreditación de hechos, notificaciones, peritajes y ejecución de sanciones y demás acciones que el ejercicio de su función requiera;
 - Proponer al Director los programas de capacitación en materia de procedimientos y sanciones, derivando en la mejor aplicación de criterios y lineamientos que se emitan para el desahogo del procedimiento por infracciones a la Ley;
 - Supervisar el cumplimiento de los indicadores estratégicos y/o de gestión, materia de su competencia;
 - Dirigir la actualización jurídica de conformidad con la Legislación vigente aplicable en materia de verificación y vigilancia;
 - Formular proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos, materia de su competencia; y
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le instruya su superior jerárquico.
 - Participar en la sustanciación de los procedimientos y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
 - Proponer al Coordinador de Dictaminación diversas acciones legales para la ejecución de notificaciones y demás diligencias para el ejercicio de sus funciones;
 - Proponer la normatividad para la imposición de medidas precautorias, de apremio o sanciones, resultado de las prácticas de verificación y vigilancia;
 - Asesorar al Coordinador y demás unidades administrativas sobre la correcta aplicación de la normatividad para la sustanciación de los procedimientos por infracciones a la Ley, así como para la imposición de medidas precautorias, de apremio o sanciones, derivados de la sustanciación de los procedimientos por infracciones a la Ley;
 - Analizar la procedencia de la posible imposición de medidas precautorias, de apremio o sanciones, conforme a la normatividad aplicable;
 - Participar en la emisión de todos aquellos acuerdos de trámite necesarios en los procedimientos por infracciones y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

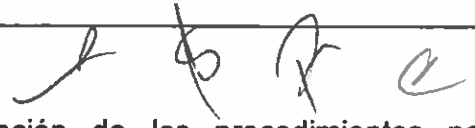
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
208

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Realizar los trámites conducentes para la sustanciación de los procedimientos por infracciones a la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
 - Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos por infracciones a la Ley;
 - Coordinarse con otras Instituciones para el desarrollo de sus funciones;
 - Aplicar la Leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en el ámbito de su competencia;
 - Asesorar respecto a derechos y obligaciones en torno a los procedimientos por infracciones a la Ley;
 - Analizar los hechos que puedan ser constitutivos de delito, que se desprendan de los procedimientos por infracciones a la Ley y hacerlos del conocimiento al Coordinador Dictaminador, para su notificación al Director;
 - Realizar los proyectos de requerimiento para que tomen las acciones que sean necesarias dentro del procedimiento administrativo, con la finalidad de evitar todo género de prácticas que lesionen los intereses de los consumidores;
 - Colaborar en la atención de auditorías internas y externas y apoyar en la implementación de mejoras propuestas por las áreas correspondientes.
 - Contribuir en la atención de auditorías internas y externas y solventar las observaciones que de ellas emanen;
 - Formular proyectos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos, materia de su competencia; y
 - 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
209

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

UNIDAD DE VERIFICACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y dirigir las acciones en materia de verificación para vigilar el cumplimiento del Bando Municipal, Leyes Federales y Estatales y sus reglamentos, competencia de la Dirección de Gobernación de cualquier actividad comercial, industrial, de establecimientos e instalaciones abiertas al público o de la presentación de espectáculos a fin de evitar que se afecte o pueda afectar la vida, la salud, la seguridad o la economía local.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la práctica de visitas de verificación y vigilancia de oficio y a petición de parte;
- Coordinar y supervisar la aplicación y levantamiento de medidas precautorias relacionadas con las acciones de verificación y vigilancia;
- Coordinar y supervisar la atención de los servicios que en materia de verificación soliciten los particulares;
- Validar las órdenes de verificación para la atención de los programas de verificación y vigilancia y atención de denuncias;
- Coordinar y evaluar los programas y acciones de verificación y vigilancia;
- Proponer al Director los lineamientos para la actuación y evaluación del desempeño al personal que realice actividades de verificación y vigilancia en Oficinas Centrales;
- Formular proyectos e informes que le sean solicitados;
- Coordinar con los tres niveles de gobierno (local, estatal y federal) el aseguramiento de bienes y productos que no cumplan con las disposiciones;
- Revisar y validar las órdenes de verificación para la atención de los programas de verificación y vigilancia, y atención de denuncias;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
210

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Proponer a la Dirección los programas de capacitación en materia de verificación y vigilancia que se requieran;
- Contribuir en la atención de las auditorías internas y externas y en solventar las observaciones que correspondan;
- Coordinar la clasificación y resguardo de los archivos documentales y electrónicos de la Dirección;
- Elaborar proyectos de los programas de verificación para la ejecución de las acciones de verificación y vigilancia
- Coordinar la atención de denuncias presentadas en contra de proveedores de bienes, productos o servicios, cuando no cumplan con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.
- Coordinar la notificación de acuerdos y resoluciones emitidos por la Unidad de Dictaminación o por la Dirección de Verificación;
- Difundir y vigilar la correcta aplicación de las políticas, criterios y lineamientos para el ejercicio de las acciones de verificación y vigilancia y actuación del personal que las ejecute;
- Elaborar análisis, diagnósticos e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos, materia de su competencia;
- Proponer al titular de la Dirección los proyectos de lineamientos para la verificación y aplicación de medidas precautorias;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad;
- Ejecutar y dar cumplimiento a las órdenes de verificación emitidas para la atención de programas de verificación, vigilancia y denuncias;
- Atender los servicios que en materia de verificación soliciten los particulares.
- Ejecutar el levantamiento de medidas precautorias;
- Asegurar que los bienes o productos recabados puestos a disposición de la Unidad de Verificación para su destrucción;
- Asegurar el estricto control de los sellos utilizados;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
211

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Ejecutar el aseguramiento de bienes y productos que se comercialicen fuera de establecimiento comercial, cuando no cumplan con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable de su competencia;
- Supervisar la operatividad del comercio establecido;
- Inspeccionar todo tipo de eventos y actividades comerciales;
- Suspende y clausurar eventos y establecimientos comerciales que no cumplan con las normas y/o leyes establecidas;
- Cumplir las comisiones que le asigne el Director de Gobernación.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**CÓDIGO:
MO.FCP-01**

**PÁGINA:
212**

**FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017**

**REVISIÓN:
00**

[Handwritten marks: a checkmark, a large 'X', and a signature]

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
213

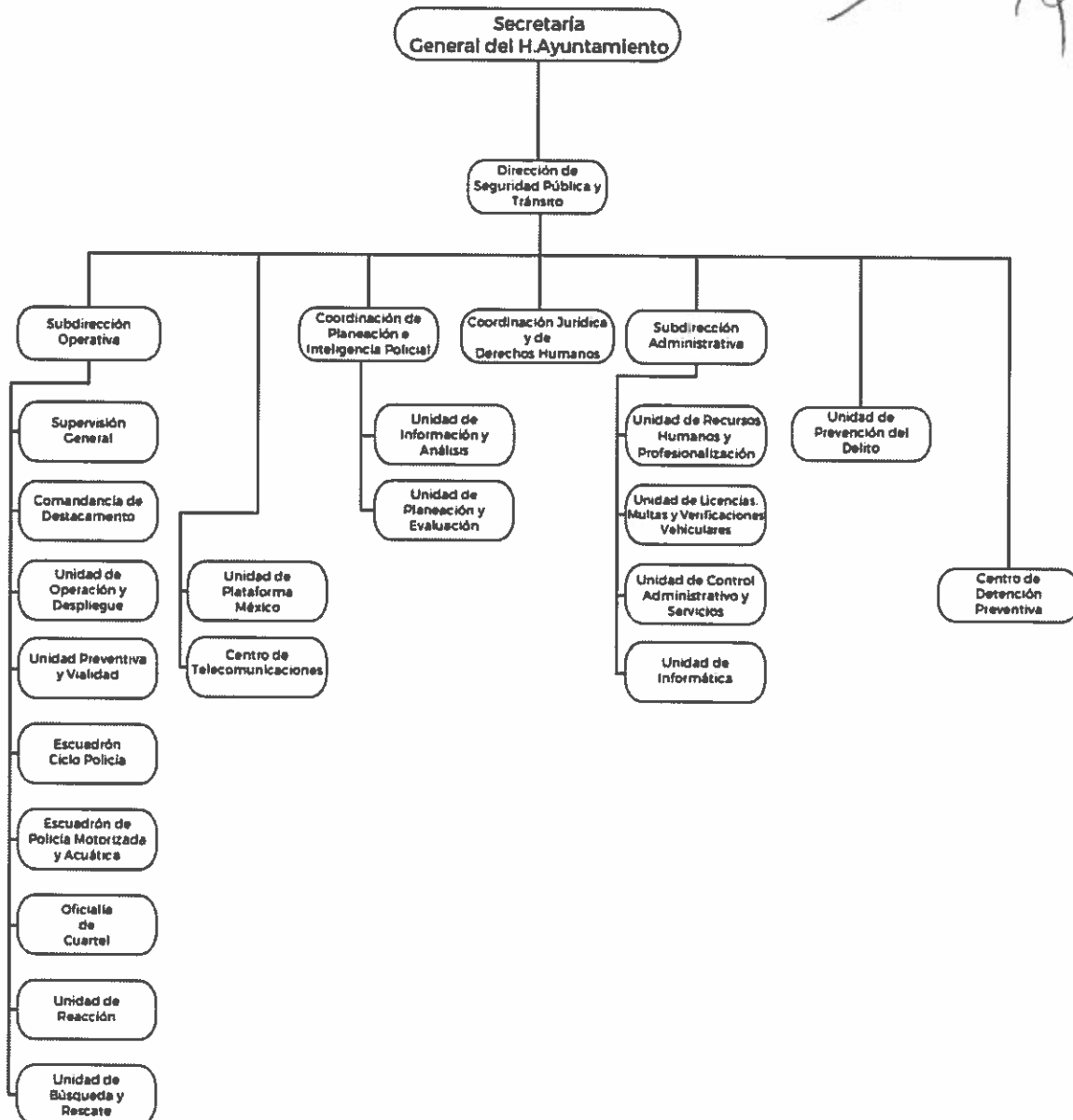
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO
2016-2019

**Organigrama
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
214

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

OBJETIVO

Garantizar los niveles de seguridad que demanda la ciudadanía, a través del diseño, implantación y seguimiento de acciones tendientes a mantener el orden público; proteger la integridad y patrimonio de las personas; prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos gubernativos y de policía; colaborar en la investigación y persecución de los delitos y auxilio a la población en caso de siniestros y desastres; lo anterior basado en la profesionalización de la policía y la activa participación ciudadana en las tareas de prevención.

FUNCIONES

- Mantener el orden y la tranquilidad públicos en el municipio;
- Investigar elementos generales criminógenos que permita llevar a cabo acciones preventivas;
- Auxiliar al Ministerio Público cuando se requiera su colaboración para que la representación social ejerza sus facultades de investigación y persecución de delitos;
- Proteger y auxiliar a los Órganos de Gobierno del H. Ayuntamiento, cuando para el ejercicio de sus funciones sea requerida para ello;
- Prestar auxilio a dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Municipal, cuando lo requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- Coordinar la vigilancia y protección de los espacios públicos y de acceso al público en el Municipio;
- Coordinar la vigilancia y protección de los lugares estratégicos para la seguridad pública del Municipio;
- Actuar en coordinación con otras instituciones de seguridad pública e instancias de gobierno federal y estatal, cuando las necesidades del servicio lo requieran;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
215

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Realizar funciones de control, supervisión y regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública;
- Realizar acciones de prevención de faltas administrativas y comisión de delitos.
- Organizar, dirigir, administrar, operar y supervisar al cuerpo de Seguridad Pública;
- Aplicar el régimen disciplinario;
- Coordinar y Supervisar el Sistema Profesional de Carrera Policial; y
- Las demás que determinen esta ley, su reglamento y otros ordenamientos aplicables.

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Establecer, coordinar, instrumentar y supervisar las actividades para la adecuada operación de los servicios y acciones operativas de las unidades policíacas bajo su adscripción a fin de prevenir el delito y mantener el orden y la paz pública.

FUNCIONES

- Instrumentar las estrategias operativas encaminadas a proteger la integridad y el patrimonio de las personas.
- Coordinar y efectuar acciones operativas de las unidades policiales, que sean dirigidas a prevenir el delito y preservar el orden público.
- Participar en la evaluación del desempeño operativo policial, con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia en tiempo y forma.
- Analizar acciones operativas de cooperación y apoyo en la seguridad pública, incluidas en los convenios de coordinación operativa, suscrito por Municipio, con el gobierno del estado de Quintana Roo.
- En coordinación con el Centro de Telecomunicaciones, mantener actualizadas las claves operativas y proponer la adecuación de éstas con otras instituciones;
- Transformar las decisiones del Director en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento;
- Distribuir al personal operativo en los sectores, así como en las actividades que el servicio requiera;
- Mantener un enlace permanente y contacto personal con la Supervisión General y Comandancias de Destacamento, para conocer y evaluar sus necesidades;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
217

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Consolidar la correcta implementación y operación de planes y programas sobre radiocomunicación, control de tránsito de personas, vehículos y protección ciudadana;
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia respecto del Régimen disciplinario al personal policial adscrito; y
- 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.

SUPERVISIÓN GENERAL

OBJETIVO

Apoyar la operación de los servicios de seguridad pública encomendados a la Subdirección Operativa a través de la instrumentación de acciones de seguimiento y control de los elementos de la corporación.

FUNCIONES

- Supervisar con unidades operativas policiales la aplicación de los servicios operativos nombrados por la superioridad.
- Supervisar la asignación y distribución de alimentación, equipo de seguridad, equipo de radio comunicación, vehículos y armamento necesarios para la implementación de los servicios y los operativos adecuados.
- Coadyuvar con la atención y presentación del personal operativo requerido por las autoridades judiciales y ministeriales, relativo a los mandamientos judiciales.
- Atender las instrucciones de la superioridad en materia de coordinación con autoridades estatales y federales, para la realización de dispositivos en materia de seguridad; y
- 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.

COMANDANCIA DE DESTACAMENTO

OBJETIVO

Controlar la aplicación de los servicios y operativos de seguridad y prevención del delito en la zona geográfica correspondiente, ordenados por la superioridad para lograr una mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio.

FUNCIONES

- Vigilar la implementación de los planes, programas operativos y servicios de seguridad y orden públicos en su área de atención.
- Garantizar la aplicación en las técnicas y tácticas en la implementación de los dispositivos de seguridad, para que los mismos se realicen en apego a ordenamientos y el respeto a los derechos humanos.
- Determinar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de seguridad asignadas al Destacamento.
- Asegurar el estado de fuerza necesario la implementación de los operativos y servicio de seguridad encomendados.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de la policía.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones del Consejo de Honor y Justicia respecto del Régimen disciplinario al personal policial adscrito; y
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
220

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

UNIDAD DE OPERACIÓN Y DESPLIEGUE

OBJETIVO

Apoyar la operación de los servicios de seguridad pública encomendados a la Subdirección Operativa a través de la instrumentación de acciones de seguimiento y control de los elementos de la corporación.

FUNCIONES

- Desplegar unidades policiales para la aplicación de los servicios operativos nombrados por la superioridad.
- Supervisar la asignación y distribución de alimentación, equipo de seguridad, equipo de radio comunicación, vehículos y armamento necesarios para la implementación de los servicios y los operativos adecuados.
- Coadyuvar con la atención y presentación del personal operativo requerido por las autoridades judiciales y ministeriales, relativo a los mandamientos judiciales.
- Atender las instrucciones de la superioridad en materia de coordinación con autoridades estatales y federales, para la realización de dispositivos en materia de seguridad; y
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
221

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

UNIDAD PREVENTIVA Y VIALIDAD

OBJETIVO

Mantener el orden y la seguridad pública en las principales avenidas, calles y accesos del Municipio, así como contribuir al mejoramiento de la vialidad mediante la indicación de las señales de tránsito, promoviendo el respeto los distintos reglamentos municipales.

FUNCIONES

- Transmitir las órdenes para la operatividad en las intersecciones con mayor afluencia vehicular, con la finalidad de agilizar la circulación.
- Coordinar la aplicación de tácticas operativas de carácter preventivo referentes a la vialidad generada por vehículos automotores.
- Supervisar la ejecución de los dispositivos especiales para la agilización de tránsito vehicular.
- Coordinar los operativos de servicios extraordinarios de apoyo a la vialidad y seguridad pública.
- Reportar fallas en la operación de semáforos y señalamientos, así como la necesidad de reparación de baches, fugas de agua, etc., a las áreas correspondientes; y
- 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.

ESCUADRÓN CICLO POLICÍA

OBJETIVO

Desplegar los servicios y operativos de seguridad y prevención del delito mediante vehículos de tracción de dos ruedas, en zona geográfica de difícil acceso para los vehículos automotores, ordenados por la superioridad para lograr una mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio de Protección Ciudadana.

FUNCIONES

- Ejecutar los dispositivos, tácticas y estrategias mediante vehículos de tracción en zona geográfica de difícil acceso para los vehículos automotores para proteger la integridad física de las personas y disuadir la delincuencia.
- Coordinar y dirigir la ejecución de los servicios de vigilancia pie a tierra y patrullaje ordinarios y especiales, para la Protección Ciudadana.
- Asegurar que el personal operativo adscrito desempeñe sus funciones en apego a los principios excelencia y eficacia policial establecidos para la Protección Ciudadana.
- Diseñar y coordinar la ejecución de acciones especiales de vigilancia en aquellas zonas que lo requieran; y
- 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.

ESCUADRÓN DE POLICÍA MOTORIZADA Y ACUÁTICA

OBJETIVO

Desplegar los servicios y operativos de seguridad y prevención del delito mediante vehículos provisto de motor para su propulsión para unidades de dos ruedas y transporte acuático, para zonas geográfica de difícil acceso para los vehículos automotores ordinarios, ordenados por la superioridad para lograr una mayor eficacia y eficiencia en la prestación del servicio de Protección Ciudadana.

FUNCIONES

- Ejecutar los dispositivos, tácticas y estrategias mediante vehículos provisto de motor para su propulsión para unidades de dos ruedas y transporte acuático en zona geográfica de difícil acceso para los vehículos automotores para proteger la integridad física de las personas y disuadir la delincuencia.
- Coordinar y dirigir la ejecución de los servicios de vigilancia pie a tierra y patrullaje ordinarios y especiales, para la Protección Ciudadana.
- Asegurar que el personal operativo adscrito desempeñe sus funciones en apego a los principios excelencia y eficacia policial establecidos para la Protección Ciudadana.
- Diseñar y coordinar la ejecución de acciones especiales de vigilancia en aquellas zonas que lo requieran; y
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
224

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

OFICIALÍA DE CUARTEL

OBJETIVO

Asegurar el despliegue de los servicios de seguridad interior y exterior en las instalaciones de la Comandancia General, así como que se cumplan las órdenes e instrucciones del en cuanto al acceso y egreso de las instalaciones de la Dirección;

FUNCIONES

- Ejecutar los dispositivos, tácticas y estrategias de seguridad interior y exterior de las instalaciones de la Comandancia General.
- Asegurar que el personal operativo adscrito desempeñe sus funciones para el resguardo de las instalaciones de la Comandancia General.
- Diseñar y coordinar la ejecución de acciones especiales de vigilancia en el Centro de detención Preventiva y en aquellas zonas que lo requieran; y
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
225

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

UNIDAD DE REACCIÓN

OBJETIVO

Identificar y verificar los factores necesarios que permitan llevar a cabo las operaciones policiales tácticas y estratégicas conforme a la normatividad aplicable

Establecer los mecanismos de atención, seguimiento y control de la intervención en eventos con base en una integración de los planes, informes y reportes operativos.

FUNCIONES

- Realizar operativos tácticos que atiendan las solicitudes de reacción inmediata, en apego los procedimientos sistemáticos de operación policial.
- Conforme sus funciones táctico operativas establecer mecanismos de control y seguimiento de los eventos de operación policial.
- Asegurar la debida coordinación con las áreas operativas de la Dirección, así como de las distintas áreas de la Administración Municipal, Estatal o Federal en la atención de la solicitud de intervención táctico operativas.
- Mantener informado al Titular de la Corporación del desarrollo actividades de la Unidad.
- Canalizar las solicitudes operativas y acciones a las áreas de la Secretaría conforme sus funciones para establecer su seguimiento.
- Llevar el registro y seguimiento de las reuniones de coordinación con las áreas operativas de la Dirección, para la implementación de las directivas que desarrollen de manera ordinaria, extraordinaria o emergente.
- Establecer y dar seguimiento a las estrategias para la integración de planes y programas, para brindar el apoyo a la sociedad.
- Participar y colaborar con las áreas de la Dirección para la instrumentación de sistemas internos de información.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
226

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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.
- 
- 
- 
- 

UNIDAD DE BÚSQUEDA Y RESCATE

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los operativos en materia de salvamento y rescate que resulto de eventos naturales, emergencias por desastres eventos químicos, biológicos, físicos por combustión en los que se vea afectada la seguridad de las personas y/o sus bienes, así como coadyuvar brindando y supervisar las acciones de seguridad pública para la operación de los servicios emergencia.

FUNCIONES

- Atender de manera oportuna y metodológica los requerimientos que, en materia de salvamento y rescate, que le sean solicitados a la Dirección de Seguridad Pública y otras instituciones.
- Programar y coordinar los operativos en materia de salvamento y rescate, en caso de un desastre y/o eventos con múltiples víctimas.
- Comunicar al personal a su cargo, los criterios y lineamientos que deben observarse para el cumplimiento de sus labores en el servicio cotidiano y ante la ocurrencia de un desastre garantizando el estricto apego a los derechos humanos.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias en los requerimientos u opiniones técnicas que le soliciten tanto autoridades como particulares.
- Organizar los equipos de rescate requeridos de acuerdo al tipo de evento o lugar registrado.
- Supervisar que la prestación de servicios de salvamento y rescate se realice en apego a los ordenamientos jurídicos vigentes aplicables en la materia.
- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación en materia de salvamento y rescate, con otras instancias competentes en la materia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
228

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Coordinar y supervisar al personal de salvamento y rescate adscrito a su área, para que observe absoluto respeto a los Derechos Humanos.
- Proponer a su superior jerárquico programas de modernización o adecuación de equipamiento instalado, y capacitación para garantizar la intervención en forma oportuna y eficaz.
- Establecer mecanismos de capacitación continua con la finalidad de garantizar que las labores de salvamento y rescate sean efectuadas bajo las más estrictas normas de seguridad para el personal operativo del Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas.
- Mantener permanente comunicación con las instancias competentes para diseñar, planear, coordinar y conducir la ejecución de los programas encomendados a su área, garantizando la eficacia y eficiencia en el servicio.
- Vigilar y garantizar el cumplimiento de los requerimientos de información y control, solicitados por las instancias competentes.
- Coordinar la asesoría y orientar, respecto a posibles desastres o urgencias y proponer los procedimientos a seguir para evitar mayores daños a la población.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
229

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

UNIDAD DE PLATAFORMA MÉXICO

OBJETIVO

Concentrar la información de seguridad pública, mediante el proceso de recolección y a su vez, clasificar, registrar, analizar, evaluar y explotar la misma, integrando a la operación las capacidades técnicas, estratégicas y logísticas.

FUNCIONES

- Recolectar y procesar la información derivada de la incidencia delictiva;
- Proporcionar estrategias policiales a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos a que den lugar las denuncias, demandas de auxilio y seguridad pública;
- Coordinar e intercambiar información policial entre unidades homólogas de policía a nivel nacional y otras autoridades competentes;
- Generar productos primarios de inteligencia, derivados del análisis y explotación de la información obtenida durante la actuación policial, y de otras fuentes y medios de acopio; y
- 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.

CENTRO DE TELECOMUNACIONES

OBJETIVO

Mantener un enlace permanente y eficaz por medio de la radiocomunicación, con y entre las unidades operativas que conforman los diferentes comandancias, unidades y escuadrones, así como con el Centro Estatal de Control, Cómputo y Comunicaciones (066) y con otras dependencias que proporcionan seguridad pública y servicios de emergencia.

FUNCIONES

- Vigilar que los operadores y despachadores de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios;
- Ubicar y coordinar a las unidades operativas que participen en los dispositivos u operativos que den lugar las demandas de auxilio y seguridad pública;
- Vigilar el correcto funcionamiento operativo, incluyendo la conversación y el uso de los recursos materiales asignados al departamento a su cargo;
- Elaborar o en su caso proponer las modificaciones a las claves operativas de la corporación, así como conocer y manejar fluidamente las claves de las diferentes dependencias relacionadas con el sistema de seguridad pública;
- Diseñar con aprobación del Director el enlace con los niveles operativos de las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, estableciendo los canales idóneos para el intercambio oportuno de información;
- Elaborar en coordinación con el Suboficial, alternativas para el empleo de los sistemas de comunicación en situaciones ordinarias, especiales y extraordinarias, que garanticen las comunicaciones;
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de los equipos de comunicación de la Corporación;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
231

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN
00

- Gestionar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de los equipos de radiocomunicación;
- Proponer cursos de capacitación para el personal;
- Capacitar al personal operativo del uso y operación de los equipos;
- Gestionar el uso de las frecuencias necesarias para las comunicaciones por radio de la Corporación;
- Proponer el material y equipo de radiocomunicaciones con que deben ser dotadas las unidades e instalaciones de la Corporación;
- Integrar y actualizar los directorios municipales, estatales y federales relacionados con la seguridad pública; y
- 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 DE PLANEACIÓN E INTELIGENCIA POLICIAL

OBJETIVO

Implementar mecanismos para integrar y mantener actualizados los Planes y Programas de Operación para que cumplan con los objetivos de la Dirección e informar de sus avances o modificaciones.

FUNCIONES

- Verificar que los operativos contemplen los planes, tácticas y estrategias que cumplan con los objetivos que garanticen su óptimo desarrollo y reportar los avances al Director en torno a éstos.
- Recopilar y mantener actualizada la información de la situación en que se encuentran las áreas operativas de la Dirección, respecto de sus instalaciones, del estado de fuerza de personal, vehículos, armamento y equipamiento y que puedan presentarse de manera confiable y oportuna cuando lo requiera el Director.
- Implementar mecanismos para integrar y mantener actualizados los Planes y Programas de Operación para que cumplan con los objetivos de la Dirección.
- Elaborar los informes periódicos respecto de los planes y programas operativos de la Dirección, que permitan mantener informado al titular de manera oportuna y objetiva.
- Realizar la Planeación Estratégica de la Dirección que permita generar políticas y estrategias de prevención social y disuasivas.
- Recabar, analizar y procesar la información que se genera en las distintas áreas de la Dirección, las organizaciones sociales y las comunidades del municipio;
- Generar estadísticas, criterios y propuestas para la toma de decisiones y diseño de estrategias de las distintas áreas de la Dirección;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
233

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Participar en los trabajos de planeación del desarrollo municipal que permitan diseñar y aplicar el catálogo de indicadores de desempeño de las áreas de la Corporación;
- Coordinar los trabajos de control y seguimiento de la ejecución de los programas anuales de la Corporación;
- Coordinar los trabajos de evaluación del desempeño y transparencia de la actuación policial; y
- La profesionalización del personal y el mantenimiento y cuidado de los recursos materiales para la función operativa.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
234

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

OBJETIVO

Recabar, analizar y procesar la información que se genera en las distintas áreas de la Dirección, las organizaciones sociales y las comunidades del municipio con el propósito del análisis para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Establecer y Operar los mecanismos de recolección de información que se genera en las distintas áreas de la Dirección, las organizaciones sociales y las comunidades del municipio;
- Generar estadísticas, criterios y propuestas para la toma de decisiones y diseño de estrategias de las distintas áreas de la Dirección;
- Elaborar los informes periódicos respecto de los planes y programas operativos de la Dirección, que permitan mantener informado al titular de manera oportuna y objetiva.
- Participar en los trabajos seguimiento de desarrollo municipal que permitan diseñar y aplicar el catálogo de indicadores de desempeño de las áreas de la Corporación;
- Participar los trabajos de control y seguimiento de la ejecución de los programas anuales de la Corporación; y
- Participar en los trabajos de evaluación del desempeño y transparencia de la actuación policial.
- 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.

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Recabar, analizar y procesar la información que se genera en las distintas áreas de la Dirección, las organizaciones sociales y las comunidades del municipio con el propósito del análisis para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Dirigir la elaboración de proyectos de mejoramiento administrativo que soliciten las áreas Operativas y Administrativas para la simplificación de sus procesos.
- Dar seguimiento a los mecanismos de autoevaluación para las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales que implementen medidas de mejoramiento administrativo.
- Dirigir estrategias organizacionales enfocadas al registro y mejoramiento de las Áreas de Atención Ciudadana.
- Supervisar que de acuerdo a las prioridades se realicen diagnósticos administrativos en coordinación con las diferentes áreas de la, a fin de mejorar sus procesos.
- Vigilar la formulación, implantación y desarrollo de sistemas administrativos que a solicitud de las áreas faciliten y simplifiquen la operación de las Unidades de la Dirección de Seguridad Pública.
- Verificar que a solicitud de las áreas, se realicen las gestiones necesarias ante el área de competencia, para dar soporte técnico e infraestructura a los sistemas administrativos.
- Establecer y Operar los mecanismos de recolección de información que se genera en las distintas áreas de la Dirección, las organizaciones sociales y las comunidades del municipio;
- Generar estadísticas, criterios y propuestas para la toma de decisiones y diseño de estrategias de las distintas áreas de la Dirección;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
236

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Elaborar los informes periódicos respecto de los planes y programas operativos de la Dirección, que permitan mantener informado al titular de manera oportuna y objetiva.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
237

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Establecer los criterios de interpretación y aplicación del Marco Jurídico que rige a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, con el propósito de que las áreas que la integran realicen sus funciones administrativas y policiales con apego a éste; así como, representar los intereses de la Dependencia.

FUNCIONES

- Atender y desahogar en el ámbito de su competencia los litigios de la Dirección;
- Revisar que las acciones que se aplican en materia de seguridad pública se apeguen al marco jurídico;
- Representar a la Dirección de Seguridad Pública, en materia jurídica, ante la Sindicatura cuando con motivo de la aplicación de acciones así lo requiera;
- Emitir opiniones, en el ámbito de su competencia, en materia jurídica en relación a la aplicación del presente reglamento y demás normatividad vigente; y las demás que en el ámbito de su competencia se le asignen;
- Verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comisión de Honor y Justicia respecto del Régimen disciplinario al personal policial adscrito; y
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
238

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar, instrumentar y supervisar las actividades para la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos presupuestales asignados para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos de la Dirección Seguridad Pública y Tránsito.

FUNCIONES

- Elaborar en coordinación con las áreas que integran la Dirección, con base en la normatividad de la administración municipal, el proyecto anual del presupuesto;
- Instrumentar y vigilar las acciones requeridas para el ejercicio, registro y control de los recursos presupuestales asignados a la Dirección;
- Coordinar e instrumentar las acciones necesarias para la adecuada y oportuna comprobación de los recursos presupuestales ejercidos por la Dirección;
- Establecer y dar seguimiento a las acciones requeridas para que los recursos asignados a las diferentes áreas de la Dirección se ejerzan con apego a la normatividad establecida;
- Efectuar el seguimiento y control de las conciliaciones del ejercicio presupuestal y registro de los deudores diversos en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;
- Establecer en coordinación con las áreas de la Administración Municipal la programación de los recursos financieros de la Dirección, de acuerdo al presupuesto autorizado, o en su caso elaborar la solicitud de afectación presupuestaria que se requiera;
- Integrar los informes y reportes presupuestales que sean requeridos por las diferentes áreas de la Administración Municipal;
- Verificar que se realice el registro, control y trámite de los cheques de pagos a proveedores y los correspondientes a reintegros presupuestales e intereses generados por las cuentas bancarias del Subsidio Federal para la Seguridad Pública Municipal;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
239

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de sistemas de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos y normas de la Tesorería y Dirección Administrativa Municipal, en sus respectivas competencias;
- Coordinar y supervisar los procesos administrativos de la Unidad de Control Administrativo y Servicios en materia de recursos humanos, técnicos y financieros; así como de la operación del Almacén de los Recursos Materiales.
- Coordinar y supervisar los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización relativos a las altas, bajas; trámite de pago de salarios y prestaciones del personal; control de asistencia, credencialización; así como la operación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Corporación;
- Coordinar y supervisar los procesos administrativos de la Unidad de Licencias, Multas y Verificaciones Vehiculares; relativo a la expedición de licencias de conducir; permisos de circulación para automotores; a la verificación física y documental de vehículos; así como la operación del archivo oficial 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

240

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN

00

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO

Operar y Aplicar la normatividad establecida para la administración de los recursos humanos, en apego a los lineamientos establecidos en los procesos y procedimientos establecidos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la aplicación de los procesos y procedimientos de selección, capacitación, asignación, desarrollo y evaluación al personal operativo.
- Llevar el registro y control del número de plazas que integran las plantillas de personal, así como verificar la vigencia de las mismas para su ocupación conforme a la normatividad vigente.
- Elaboración, actualización y remisión de la plantilla del personal operativo y administrativo;
- Operar el Sistema de Informático de Administración del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Formular y analizar las plantillas de personal para la conciliación de plazas.
- Realizar los trámites de alta, baja de los servidores públicos mandos medios y superiores.
- Realizar los trámites de credencialización de los servidores públicos mandos medios y superiores.
- Realizar los trámites de incidencias de los servidores públicos, de los mandos medios y superiores de la Corporación.
- Realizar el seguimiento de las sanciones administrativas y aplicación de correctivos disciplinarios ordenados por las autoridades responsables, al personal;
- Tramitar la apertura de cuenta – nómina vía internet del personal de nuevo ingreso;
- Llevar el registro y control de las asistencias, incapacidades y los movimientos del personal operativo y administrativo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
241

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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.

UNIDAD DE LICENCIAS, MULTAS Y VERIFICACIONES VEHICULARES

OBJETIVO

Operar la normatividad establecida para los procesos de control, registro y emisión de Licencias y Permisos para Conducir, Bajas Vehiculares y Verificación de Identificación Vehicular, en general para cualquier trámite relacionado con vehículos automotores, así como los procedimientos administrativos de las infracciones impuestas a los conductores por violación a lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal vigente.

FUNCIONES

- Operar el proceso de control, registro y emisión de Licencias y Permisos para Conducir, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal vigente.
- Realizar el control y registro del proceso de verificación de identificación vehicular, en general para cualquier trámite relacionado con los vehículos automotores.
- Llevar a cabo el control, registro y emisión de Bajas Vehiculares, relacionados con los adquirentes de vehículos automotores.
- Realizar el proceso de control, registro y resguardo de las infracciones impuestas a los conductores por violación a lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito vigente.
- Aplicar los procedimientos para la recepción, custodia y liberación de vehículos, que por violación al Reglamento de Tránsito, sean remitidos a los depósitos vehiculares.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
243

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS

OBJETIVO

Ejecutar la operación administrativa en materia de gestión, seguimiento y control de los recursos materiales y servicios generales necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección; aplicando los criterios y lineamientos normativos para el ejercicio presupuestal de los recursos en apego a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- Elaborar y presentar oportunamente a la Subdirección de Administrativa, el proyecto del presupuesto anual a nivel de procesos que integra la Dirección para la Administración Municipal;
- Llevar el registro del ejercicio presupuestal correspondiente a los procesos que integran la Dirección;
- Elaborar los informes presupuestales que en forma permanente y especial sean requeridos por la Dirección;
- Revisar y analizar la suficiencia presupuestal de los recursos asignados para el adecuado funcionamiento de la Dirección;
- Elaborar la afectación presupuestal para dar suficiencia a las partidas que lo requieran, incluyendo justificación y número de control consecutivo;
- Aplicar las normas y procedimientos para la asignación y control del presupuesto autorizado a la Dirección;
- Elaborar las solicitudes para el pago de compromisos ante la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento y dar seguimiento a éstas en el área de egresos de la Tesorería.
- Realizar los trámites relacionados a los viáticos de las áreas que integran la Dirección General de Servicios al Turista, así como la comprobación de los mismos;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
244

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Elaborar los informes del Avance Físico y Financiero de Metas de los indicadores estratégicos de la Dirección; y
- Dar seguimiento a los procedimientos derivados de la instrumentación de actas y de la aplicación de sanciones administrativas al personal de la Corporación;
- Apoyar en la instrumentación de las acciones de capacitación para el fortalecimiento y profesionalización del personal de la Corporación; y,
- 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.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Administrar, controlar y mantener en operación la red WAN de la Dirección, estableciendo programas de mantenimiento preventivo y evolutivo de los equipos de comunicaciones e Internet, con el propósito de atender contingencias y caídas de la red, buscando la operación continua de la red de voz y datos.

FUNCIONES

- Elaborar y desarrollar planes y proyectos en materia de redes de voz y datos que apoyen las funciones sustantivas, operativas y administrativas de Dirección.
- Analizar las tecnologías, equipos y sistemas disponibles en redes de comunicaciones para evaluar el crecimiento de la arquitectura y topología de la red WAN de la Dirección, con el propósito de actualizar componentes, incrementar las capacidades de comunicaciones y garantizar la seguridad e integridad de la información.
- Proporcionar el soporte técnico a las áreas usuarias en aspectos de configuraciones de Internet, correo electrónico, mensajería y FTP, con el propósito de garantizar la comunicación y acceso a los sistemas, aplicaciones servicios de la red de voz y datos de la Dirección.
- Determinar procedimientos y políticas de operación que permitan asegurar la disponibilidad del servicio de la red de voz y datos 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
246

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO

OBJETIVO

Participar en el diseño y operación de los planes, programas y estrategias de fomento de la participación ciudadana en materia de seguridad pública, impulsando una cultura de prevención del delito, preservación del orden público y de la denuncia ciudadana.

FUNCIONES

- Consolidar en la operación el diseño de las estrategias de promoción y fomento de prevención del delito.
- Participar en la creación de canales de comunicación y retroalimentación, con la ciudadanía, organismos empresariales y sociales en materia de prevención del delito y participación ciudadana.
- Impulsar criterios de colaboración interinstitucional, para implementar planes y programas comunes de prevención del delito y participación ciudadana
- Promover acciones tendientes a fomentar la cultura de la legalidad y la responsabilidad ciudadana
- Apoyar en las actividades que le instruya el Director, informando en tiempo y forma; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.
- 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.

CENTRO DE DETENCIÓN PREVENTIVA

OBJETIVO

Vigilar, controlar y custodiar a toda persona que haya sido detenida preventivamente, así como el resguardo de sus pertenencias, hasta su liberación.

FUNCIONES

- Entregar novedades por escrito al superior jerárquico diariamente;
- Recibir y registrar en el libro de control y en los sistemas informativos que se instalen; llevar a cabo su revisión física y custodiar a toda aquella persona que haya sido detenida;
- Llevar el inventario de pertenencias del detenido entregándole su comprobante correspondiente;
- Distribuir a los detenidos, en las diferentes celdas;
- Pasar lista general de existencia física de los detenidos y vigilar constantemente las celdas;
- En el transcurso de la guardia, dejar libres a los detenidos cuya libertad sea acordada por la autoridad responsable o bien hayan pagado multa o cumplan con el término de detención; y
- El responsable de turno del Centro de Detención Preventiva podrá dejar libres a los detenidos, atendiendo órdenes o instrucciones del Director.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
248

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
249

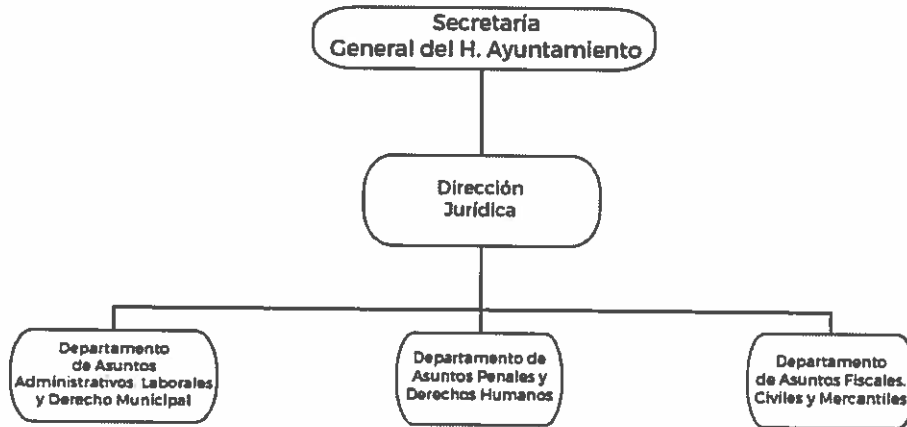
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO
2016-2019

**Organigrama
Dirección Jurídica**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
250

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

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 de los servicios.

FUNCIONES

- Asesorar al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento en el estudio planeación y despacho de los asuntos jurídicos que al efecto le turnen.
- Asesorar a los Regidores cuando sean parte en juicios que con motivo en el desempeño de sus funciones generen.
- Proporcionar asistencia técnica y operativa en materia jurídica a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- Formular y revisar los anteproyectos de los instrumentos jurídicos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los contratos, convenios o cualquier otro instrumento legal que celebre el Ayuntamiento con el Ejecutivo Federal, Estatal y otros Municipios o, con las Secretarías y Direcciones dependientes de los mismos, Instituciones Públicas o privadas. Organismos Descentralizados y con particulares.
- Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando a los funcionarios públicos en el ámbito de sus funciones.
- Coadyuvar con la Procuraduría General de la República y la Procuraduría General de Justicia del Estado en la integración de averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten de forma alguna al Ayuntamiento o al Municipio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
251

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Asesorar al Ayuntamiento en litigios y conflictos laborales, relacionados con el personal del mismo, sea sindicalizado, de confianza o transitorios.
- Auxiliar al Síndico Municipal en sus funciones de representante legal del Ayuntamiento para la presentación de las demandas, querellas y denuncias en materia civil y penal, constituyéndose en tercero coadyuvante del Ministerio Público y desistirse de sus propias acciones cuando la Ley lo permita.
- Atender todo lo referente a procedimientos en materia federal, incluyendo el juicio Constitucional de Amparo.
- Acordar con el C. Secretario del Ayuntamiento, acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto.
- Asistir en representación del C. Presidente Municipal o del Secretario del Ayuntamiento a reuniones y juntas de trabajo, cuando así se lo soliciten.
- Elaborar los contratos, convenios, permisos, concesiones, acuerdos, circulares, autorizaciones y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos u obligaciones del Ayuntamiento.
- Revisar y autorizar con su firma, los proyectos notariales de donación y compraventa de bienes inmuebles que adquiera o enajene el Ayuntamiento.
- Asignar los asuntos turnados a las Direcciones de las áreas correspondientes.
- Conocer y dar seguimiento a los asuntos que se turnen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Presentar ante la autoridad competente, los recursos, demanda y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso administrativo.
- Auxiliar al Presidente Municipal, en el estudio y dictaminación de los recursos de revisión, consideración y revocación, promovidos por funcionarios o particulares ante la Contraloría Municipal y otras Direcciones, como resultado de acuerdos y resolutive emitidos por los miembros en el ámbito de su competencia.

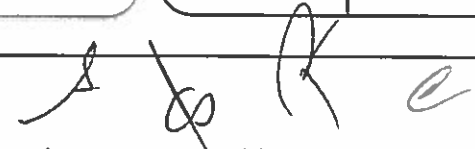
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
252

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Coordinar en la elaboración de constancias y/o certificaciones que expida el C. Secretario del Ayuntamiento de documentos que obren en archivos de las Direcciones de la Administración Pública Municipal para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general, para cualquier trámite promovido por particulares.
 - Contribuir al cumplimiento de la legislación laboral y dictaminar sobre las bases que rijan las condiciones generales de trabajo, para los empleados sindicalizados, así como las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Ayuntamiento por violaciones u omisiones a las disposiciones laborales aplicables, así como considerar en su caso, los dictámenes de cese que hubiera emitido.
 - Asistir en calidad de Asesor Jurídico a las Sesiones del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento.
 - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario del H. Ayuntamiento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
253

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y DERECHO
MUNICIPAL**

OBJETIVO

Proporcionar asistencia técnica jurídica en materia de Derecho Administrativo y Derechos Municipales a los Regidores, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados de la Administración Municipal, así como, atender y dar seguimiento a las demandas laborales interpuestas en contra del Municipio, el Ayuntamiento, o de las Unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal, así como a sus miembros, funcionarios y demás servidores públicos.

FUNCIONES

- Conocer y dar seguimiento a los asuntos que en materia de Derecho Administrativo se turnen a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Auxiliar al Presidente Municipal, en el estudio y dictaminación de los recursos de revisión, consideración y revocación, promovidos por funcionarios o particulares ante la Contraloría Municipal y otras Direcciones, como resultado de acuerdos y resolutivos emitidos por los miembros en el ámbito de su competencia.
- Formular y revisar los anteproyectos de los instrumentos jurídicos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Elaborar y presentar la documentación necesaria para la terminación de las relaciones laborales con los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- Acudir a las Audiencias ante las Juntas Laborales para atender las demandas presentadas en contra del H. Ayuntamiento.
- Verificar el sentido de los laudos dictados por las autoridades laborales.
- Interponer los recursos y medios de defensa en contra de los laudos que no sean favorables para la Audiencia Municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
254

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Contestar en tiempo y forma los requerimientos que las instancias laborales hagan a las Autoridades Municipales.
- Resguardar los expedientes que tenga a su cargo y enviar al archivo los asuntos que hayan sido concluidos.
- Asesorar a funcionarios en relación a los asuntos en materia laboral.
- Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos, acerca de la estrategia a seguir en algún caso concreto.
- Presentar ante la autoridad competente los escritos y promociones de término en los procedimientos de materia laboral.
- Auxiliar en la elaboración de las constancias y/o certificaciones que se requieran, para ser utilizados en juicios laborales.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO
MO.FCP-01

PÁGINA:

255

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Atender y dar seguimiento a los asuntos penales y de Derechos Humanos en los que el H. Ayuntamiento tenga un interés jurídico que proteger; así como coadyuvar con la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General de Justicia del Estado, en la integración de averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten de forma alguna al Ayuntamiento o al Municipio.

FUNCIONES

- Auxiliar al Síndico Municipal en sus funciones de representante legal del Ayuntamiento para la presentación de denuncias en penal, constituyéndose en tercero coadyuvante del Ministerio Público y desistirse de sus propias acciones cuando la Ley lo permita.
- Revisar que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir a nombre del H. Ayuntamiento cumplan con las formalidades y requisitos legales.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
256

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS FISCALES, CIVILES Y MERCANTILES

OBJETIVO

Atender y dar seguimiento a las demandas fiscales, hacendarias, mercantiles y civiles interpuestas en contra del Municipio, el Ayuntamiento o de las Unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal, así como a sus miembros, funcionarios y demás servidores públicos.

FUNCIONES

- Acudir a las Audiencias Constitucionales e Incidentales para realizar manifestaciones y alegatos que en su caso procedan.
- Conocer y dar seguimiento a los asuntos que en materia de Derecho fiscal y hacendario se turnen a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Auxiliar al Presidente Municipal en el estudio y dictaminación de los recursos de revisión, consideración y revocación promovidos por funcionarios o particulares ante la Contraloría Municipal y otras Direcciones, como resultado de acuerdos y resolutivos emitidos por los miembros en el ámbito de su competencia.
- Formular y revisar los anteproyectos de los instrumentos jurídicos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Auxiliar al Síndico Municipal en sus funciones de representante legal del Ayuntamiento para la presentación de contestaciones de demandas civiles o mercantiles, seguimiento del procedimiento civil o mercantil, según sea el caso, y desistirse en los casos que así proceda de sus propias acciones cuando la Ley lo permita.
- Revisar que los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir a nombre del H. Ayuntamiento cumplan con las formalidades y requisitos legales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

257

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

- Analizar técnico-jurídicamente los expedientes en donde el H. Ayuntamiento Constitucional sea parte, para salvaguardar los intereses legales del mismo.
- Dar el seguimiento jurídico en materia civil y mercantil a los asuntos que hubieren sido turnados a dicha Coordinación.
- 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 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Atender y establecer mecanismos e instancias de cooperación y de articulación necesarias para la atención y participación ciudadana, y aquellas políticas públicas enfocadas al bienestar familiar, educativo, laboral, social y legal que permita a los habitantes obtener una mejor calidad de vida, basada en el respeto, dignidad, libertad, justicia, solidaridad e igualdad, contribuyendo a la superación plena de la población.

FUNCIONES

- Establecer vínculos entre las diferentes áreas del Gobierno Municipal y la Sociedad Civil Organizada; privilegiando el diálogo, la conciliación y la participación ciudadana con la finalidad de fortalecer las acciones de gobierno y su política, bajo las premisas de la inclusión, la tolerancia, la dignidad humana, la concordia, la transparencia, la hospitalidad y la solidaridad, atendiendo las necesidades y servicios públicos que requiere la sociedad.
- Establecer y operar mecanismos de coordinación, eficientes y oportunos con las instancias municipales, estatales o federales, para la atención y canalización de los planteamientos y demandas sociales de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil organizada en beneficio de la población y con pleno respeto de la autonomía Municipal.
- Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con las organizaciones de la sociedad civil, que realicen acciones en materia de atención y participación ciudadana, a efecto de concertar y potenciar los recursos humanos, materiales y financieros para la atención de grupos vulnerables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

259

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

- Diseñar estrategias programadas y acciones en coordinación con la sociedad civil organizada y no organizada, para proponer e impulsar políticas públicas y adecuación al marco legal en materia de responsabilidad social y desarrollo sustentable, a partir del fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana.
- Diseñar, promover y desarrollar políticas públicas para la construcción de una ciudadanía comprometida con su entorno social, fomentando la participación de ellos en trabajo comunitario y que sea en beneficio directo de los actores involucrados.
- Desarrollar esquemas de vinculación con la sociedad civil, que contribuyan a la solución de necesidades, cuyos valores son la honestidad, la solidaridad y el compromiso social;
- Incrementar los niveles de participación ciudadana en obras y acciones de gobierno, mediante el impulso de procesos de planeación correspondiente.
- Establecer una comunicación permanente con las asociaciones vecinales para coadyuvar en el mejoramiento de las relaciones vecinales y promoviendo el beneficio de la población en un marco de cordialidad entre la autoridad municipal y las asociaciones;
- Coordinar las acciones de atención a la ciudadanía, para recepcionar sus demandas sociales y solicitudes de audiencias, que permitiendo con ello analizar sus planteamientos y canalizarlos a las unidades administrativas responsables de atención, así como la supervisión de los mecanismos determinados para su gestión, en beneficio de la población.
- Organizar y supervisar el proceso democrático para la elección de autoridades auxiliares en estricto apego a la normatividad vigente.
- Brindar capacitación a las autoridades auxiliares en las comunidades sobre el marco legal que los rige y asesoría permanente sobre el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar y fortalecer la comunicación con las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como con las Regidurías, a efecto de tender puentes de acción y de gestión comunitaria para fortalecer el desarrollo municipal. Es decir, articular sociedad y gobierno.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
260

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Incorporar la opinión de la ciudadanía en la mejora de la calidad de trámites y servicios.
- Lograr acuerdos consensuados entre las diferentes áreas del Ayuntamiento y la Sociedad Civil organizada, bajo los principios de honestidad y compromiso social.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

OBJETIVO

Atender los temas relativos a los asuntos religiosos dentro del municipio, promoviendo la coexistencia pacífica entre las diversas religiones y credos, así como el fortalecimiento de las relaciones con la Autoridad Municipal, todo esto dentro del marco de la ley.

Llevar a cabo un proyecto de atención y servicio a las diversas agrupaciones y asociaciones religiosas dentro del marco legal.

FUNCIONES

- Atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter religioso de las propuestas de sus representantes que contribuyan de manera directa o indirecta, al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de la ciudadanía.
- Auxiliar en la conducción de las relaciones con las autoridades de la administración municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas.
- Desarrollar los proyectos, programas y acciones tendientes a promover y apoyar la conducción de las relaciones del poder ejecutivo municipal con las asociaciones religiosas, organizaciones religiosas, agrupaciones y demás instituciones.
- Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia, mediante la realización de cursos, talleres, foros, seminarios, campañas publicitarias, material didáctico y cualquier otro acto afin.
- Coordinar acciones con las autoridades federales y estatales en materia de asuntos religiosos y auxiliares en el cumplimiento de sus funciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

262

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

- Realizar investigaciones y análisis de los movimientos religiosos en el Municipio.
- Atender y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los tiempos.
- Orientar y asesorar a las asociaciones religiosas en sus trámites de registro, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos, regularización patrimonial y demás que le corresponda atender de acuerdo a la legislación.
- Coordinar las acciones para que se provean las medidas conducentes en centros de salud, asistencia social, readaptación social, estaciones migratorias y aquellos que se señalen en la legislación aplicable cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual.
- Realizar enlace en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) quien entre otras funciones tiene la de coordinar las políticas, organizaciones y dependencias tanto de carácter cultural como artístico. Asimismo, tienen labores de promoción, apoyo y patrocinio de los eventos que propicien el arte y la cultura. Preservar y enriquecer los bienes artísticos, culturales y patrimonios históricos con los que cuenta la Nación.
- Realizar enlace con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) para que en el ámbito de competencia del H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, se lleven a cabo gestiones para la preservación y conservación de bienes inmuebles que son considerados como patrimonio histórico de la Nación.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN 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.

FUNCIONES

- 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 las 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; así 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, así 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 general;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
264

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Solicitar el apoyo técnico en materia de dictámenes periciales a las instituciones públicas o privadas, así como a las Direcciones del Gobierno Federal o Estatal;
- Solicitar el apoyo de las diversas Direcciones del Gobierno Municipal para 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.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Incorporar, organizar y coordinar la intervención de las Direcciones y organismos públicos, privados y sociales en situaciones de emergencia.

FUNCIONES

- Coordinar con todas las instituciones y dependencias, el auxilio y rescate ante cualquier contingencia por agente perturbador natural o antrópico tanto Municipal, Estatal y Federal.
- Elaborar los programas de inspección a los establecimientos
- Auxiliar y brindar asesorías y atención a la ciudadanía que acuda a solicitarla en materia de protección civil.
- En ausencia del C. Director asumir las funciones por acuerdo de este.
- Coordinar y proporcionar información para la actualización del Atlas y Mapa de Riesgos Municipal.
- Coordinar con la Coordinación de Operaciones y emergencias, los programas especiales en temporadas vacacionales y eventos especiales; así como planes de contingencias
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
266

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO OPERATIVO

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para mantener el equipo de emergencia en óptimas condiciones y poder brindar un servicio eficiente y eficaz ante cualquier eventualidad.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación en situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento de los servicios públicos prioritarios
- Ejercer las funciones de Comandante Operativo ante situaciones de riesgo, alto riesgo o desastre.
- Coordinar las acciones de búsqueda, salvamento y asistencia a la población ante situaciones de desastre.
- Coordinar acciones de prevención y combate de incendios o contingencias que acontezcan en el municipio
- Realizar operativos de prevención y atención.
- Coordinar con el Subdirector los operativos en temporadas vacacionales y eventos especiales
- Controlar los equipos, materiales, insumos y demás concernientes al área operativa, tanto en las bodegas, almacén y como los vehículos de emergencia.
- Realizar informes de todos los servicios prestados durante las guardias para los partes correspondientes.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
267

**FECHA DE
ELABORACIÓN:**
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Implementar programas de capacitación para profesionalizar los cuerpos de emergencia y difundir a la sociedad en general las medidas de prevención.

FUNCIONES

- Elaborar el programa de capacitación bimestral para los sectores privado, público y social.
- Instalar las unidades internas de protección civil en los sectores privado, público y social para actuar como primeros respondientes ante una emergencia, así como minimizar posibles situaciones de riesgo.
- Coordinar la logística de los eventos y reuniones que desarrolle en materia de Protección Civil.
- Coordinar los programas de capacitación en materia de protección civil a nivel municipal para garantizar el desarrollo de medidas preventivas y de mitigación de desastres
- Implantar los cursos de capacitación a las personas involucradas con la protección civil en los programas de prevención que permitan reducir el riesgo al que se encuentra expuesta la población ante fenómenos naturales y antropogénicos.
- Coordinar las actividades de capacitación de las dependencias federales, estatales, municipales, organismos no gubernamentales, paraestatales e iniciativa privada.
- Evaluar los programas de capacitación en protección civil y prevención de desastres.
- Diseñar el material didáctico y de apoyos audiovisuales para la capacitación
- Coordinar permanente la distribución e intercambio de publicaciones y material de difusión
- Gestionar y coordinar la realización de campañas de difusión de protección civil
- Verificar y supervisar la realización de simulacros de los programas internos de protección civil, tanto en la iniciativa privada como en las dependencias de gobierno federales, estatales y municipales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
268

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Promover la divulgación de los conocimientos, investigaciones y desarrollos que se realizan tanto en el CENAPRED como en instituciones a fines.
- Difundir una cultura de prevención de desastres a todos los sectores de la población y con énfasis en los grupos vulnerables
- Divulgar a través de medios impresos y electrónicos las campañas, exposiciones y servicios de información del conocimiento sobre fenómenos perturbadores, desarrollos tecnológicos y medidas de preparación para la reducción de riesgos.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

269

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN

00

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros de la Coordinación con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las actividades en materia de protección civil.

FUNCIONES

- Coordinar la integración y difusión de los manuales administrativos para fortalecer el funcionamiento de la Dirección.
- Gestionar los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas ante la Dirección General de Administración para su autorización.
- Tramitar los cursos de capacitación que requiera el personal ante la instancia correspondiente.
- Coordinar el proceso programático-presupuestal.
- Coordinar la integración y ejecución del presupuesto Anual.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización de los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación.
- Custodiar y guardar documentación, valores y efectivo, propiedad de la Coordinación.
- Supervisar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Coordinación en apego a la normatividad establecida.
- Controlar y supervisar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación.
- Gestionar la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
- Supervisar el pago de sueldos y viáticos del personal de la Dirección, así como el pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios contratados.
- Elaborar los diversos informes programáticos-presupuestales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
270

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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.



DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Coordinar los programas técnicos, de capacitación, planeación, análisis de riesgos que en materia de planeación se requieran.

FUNCIONES

- Planear estrategias y proponer nuevas disposiciones para una mejor regulación de las empresas en materia de seguridad.
- Asesorar y apoyar a los organismos e instituciones integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil en los aspectos técnicos de la prevención de desastre.
- Evaluar programas internos de Protección Civil, todo tipo de organizaciones de afluencia masiva.
- Difundir entre las autoridades de Protección Civil, la población en general, sobre los resultados de los trabajos de investigación, análisis recopilación de información, documentación e intercambio que realice a través de publicaciones y actos académicos.
- Promover el desarrollo de programas de coordinación y colaboración en materia de prevención.
- Elaborar y actualizar los programas de seguridad y emergencia escolar dirigidos a los planteles escolares del municipio.
- Elaborar el diagnostico de sistemas afectables y su vulnerabilidad, así como los efectos derivados por su destrucción o interrupción, basándose en el Atlas Municipal de Riego Municipal.
- Jerarquizar riesgos, de acuerdo a su posibilidad de ocurrencia y magnitud.
- Elaborar y actualizar la estadística de las contingencias generadas en el municipio.
- Elaborar el documento de análisis de riesgo, en relación con diferentes tipos de calamidades a los que está expuesto el municipio, localidad o inmueble.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
272

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
273

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE BOMBEROS

OBJETIVO

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.

FUNCIONES

- 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 ciudadanía 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
274

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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 donde se necesite la intervención del Heroico Cuerpo de Bomberos
- Cumplir con los planes y programas operativos permanentes y los emergentes en 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.

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

Dar fe y legalidad dentro de la jurisdicción que le corresponda a los actos y hechos del estado civil relativo a los registros de nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma. Así como inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, o nulidad de matrimonio

FUNCIONES

- 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.
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Dar cumplimiento a los requisitos del Código Civil, este reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil.
- Obtener oportunamente de la Dirección General, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para sus funciones.
- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan, además que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y este reglamento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
276

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística.
- Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
- Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía en horario distinto al ordinario de labores.
- Expedir las certificaciones de actas y de inexistencias de registro de libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- Rendir informes y enviar a las autoridades Federales, Estatales, Municipales y Organismos con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento.
- Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento.
- Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos que causen los servicios que presta al Registro Civil.
- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial, y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.
- Proponer a la autoridad municipal los periodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía.
- Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos.
- En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
277

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva.
 - Gestionar la encuadernación de las actas previa autorización del Departamento de Archivo y de Supervisión de Oficialías.
 - Recibir, integrar y turnar a la Dirección General los expedientes relativos a los divorcios administrativos y reposición de los libros o de las actas.
 - Anotar la leyenda "Cancelado" en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse.
 - Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del Registro Civil y remitir copia de la Averiguación Previa a la Dirección General.
 - Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices.
 - Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
 - Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta al Registro Civil.
 - Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio.
 - Informar sobre la aclaración y rectificación de las actas, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes.
 - Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros.
 - Expedir órdenes de inhumación o cremación.
 - Denunciar ante al Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley.
 - Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General sobre las labores desarrolladas.

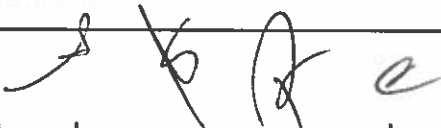
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
278

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la Dirección General.
 - Denunciar ante la autoridad competente, a los empleados administrativos municipales que incurran en cualquier falta u omisión, o no cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
279

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

JUZGADO CALIFICADOR

OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de los preceptos establecidos en el Reglamento de Faltas de Policía y Buen Gobierno vigente, así como la aplicación de infracciones administrativas derivadas del incumplimiento de este ordenamiento y demás reglamentos cometidas por particulares, así como de la imposición de sanciones.

FUNCIONES

- Sancionarán las faltas administrativas que contravengan las disposiciones del Bando Municipal, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento y que no constituyendo delito;
- Serán los responsables del funcionamiento administrativo de los juzgados y del personal a sus órdenes;
- Los Jueces para el mejor desempeño de sus funciones, podrán auxiliarse del cuerpo de policía municipal
- Para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden y la disciplina en los Juzgados podrán hacer uso en forma sucesiva de Amonestación o apercibimiento, Multas, Auxilio de la fuerza pública, Arresto y Labor Social.
- Determinar la procedencia o improcedencia de las infracciones al reglamento de Tránsito y al bando Municipal.
- Promoverá la conciliación entre particulares.
- Ejercerán funciones de conciliación únicamente cuando las personas se sometan voluntariamente a su jurisdicción
- Verificar que se emitan los recibos de los objetos recogidos a los infractores y le sean entregados una vez que se cumpla con la sanción administrativa; salvo que se trate de cosas prohibidas u objetos o instrumentos destinados a perturbar el orden público o para delinquir, en cuyo caso se anotarán en recibo aparte y se guardarán para su decomiso.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
280

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Cuidar los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados.
- Deberá allegarse cualquier medio que o lleve al conocimiento de la verdad.
- Realizar las resoluciones dictadas conforme a la normatividad vigente aplicable, para determinar la procedencia de las infracciones, su calificación y aplicación de las sanciones correspondientes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
281

**FECHA DE
ELABORACIÓN:**
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

S *X* *e*
A

**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
282

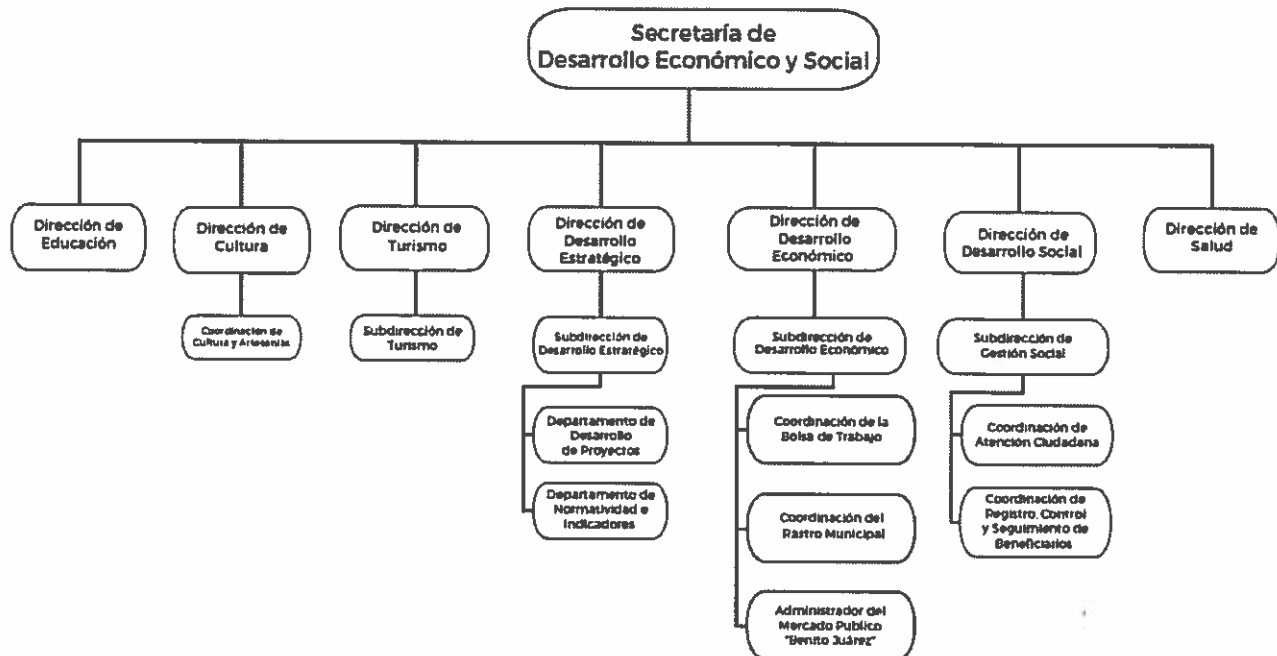
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO
2016-2018

Organigrama
Secretaría de Desarrollo Económico y Social



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
283

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

OBJETIVO

Impulsar las acciones y programas que incidan en el desarrollo social y económico para el bienestar social del municipio, mediante programas de desarrollo humano para mejorar las oportunidades de empleo y de vida.

FUNCIONES

- Coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico.
- Impulsar las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo.
- Coordinar las actividades de fomento del desarrollo económico del Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal y Federal para promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico.
- Promover y difundir los lugares turísticos del municipio.
- Promover las actividades económicas, la transferencia de tecnologías y todas las acciones orientadas a desarrollar una cultura empresarial.
- Promover la construcción de la infraestructura turística, industrial y comercial.
- Fomentar el turismo que coadyuve al fomento económico en la jurisdicción municipal.
- Rendir los informes que soliciten el Cabildo o la comisión edilicia correspondiente.
- Planear y conducir los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo en congruencia con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo.
- Evaluar las estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo social del Municipio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
284

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Coordinar políticas públicas y programas de Desarrollo Social y Económico en congruencia con los objetivos, estrategias y acciones de la planeación federal, estatal y municipal.
- Crear mecanismos de promoción a la participación ciudadana en colaboración con los sectores público y privado de los programas, proyectos y acciones de Desarrollo Social.
- Suscribir convenios y acuerdos del sector público y privado de su competencia.
- Implementar acciones que permitan detonar proyectos productivos para el desarrollo social, la promoción y generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas en el Municipio.
- Planear, organizar y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo.
- Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados, turismo, industrias precursoras, negocios e innovación a fin de incrementar la actividad económica.
- Establecer vínculos con cámaras empresariales, sector privado, universidades y otros niveles de gobierno a fin de implementar estrategias tendientes a la activación económica.
- Establecer relación con las dependencias y entidades del sector público a nivel federal, estatal y municipal para acordar políticas que coadyuven al fortalecimiento económico.
- Suscribir convenios y contratos, con entidades de los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia, observando la legislación aplicable.
- Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Desarrollo Social y Económico se auxiliará de la Subdirección Desarrollo Social; Desarrollo Económico Coordinación de Aprobaciones de obra Municipal y Programas, Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación de Comités Vecinales, Coordinación de Concertación Social, Coordinación de Desarrollo Económico, Coordinación de Turismo y de los Organismos Descentralizados.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
285

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

286

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00



H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO
2006 2008

**Organigrama
Dirección de Educación**



**Secretaría de
Desarrollo Económico y Social**

**Dirección de
Educación**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
287

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO

Impulsar la implementación de programas en materia de educación, de manera eficiente y eficaz a través de la promoción, intercambio y cooperación con las instancias competentes para mejorar la calidad de vida y desarrollo de los habitantes. Además, organizar y supervisar los planes y proyectos para fomentar los programas, procedimientos de control, verificación y seguimiento que permitan conocer el desempeño del sistema educativo.

FUNCIONES

- Gestionar los apoyos que permitan atender las necesidades de infraestructura básica y equipamiento de las escuelas del municipio.
- Proponer ante el Cabildo, las instituciones del Gobierno del estado y la Federación, iniciativas que busquen mejorar las condiciones sociales del Municipio y ofrezcan nuevas oportunidades de desarrollo en materia educativa.
- Coadyuvar con las instancias competentes, en el desarrollo de programas que ofrezcan mejores beneficios a través del servicio bibliotecario del Municipio.
- Apoyar, encauzar y promover entre la ciudadanía la formación educativa como un mecanismo de inclusión, observando los criterios de normativos para su promoción.
- Evaluar y controlar la aplicación y desarrollo de los programas relacionados con la educación.
- Ampliar y reforzar los contactos con instituciones que tienen relación con el aspecto educativo.
- Gestionar el apoyo para el Programa Escuela de Calidad.
- Gestionar ante las diferentes dependencias del Municipio apoyos para el buen servicio y funcionamiento de las instituciones educativas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
288

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Proteger y conservar el patrimonio cultural, tangible e intangible del Municipio.
- Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas en el Municipio.
- Difundir las actividades educativas del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación.
- Organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias educativas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos educativos.
- Proponer estrategias para el cumplimiento de las políticas, prioridades y objetivos del sistema educativo.
- Brindar el apoyo a los centros escolares del Municipio de buena calidad, para lograr los mejores resultados en los diferentes contextos donde convergen las actividades de la coordinación de Educación Municipal.
- Realizar planes y programas a corto, mediano y largo plazo para evaluar su cumplimiento y eficacia del sistema educativo.
- Elaborar los estudios de prospectiva y programas alternativos para elevar la cobertura de los servicios educativos y fortalecer el sistema educativo.
- Ampliar y reforzar los contactos con instituciones que tienen relación con el aspecto educativo.
- Las demás que le determinen de su competencia las leyes y reglamentos vigentes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

289

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
CULTURA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
290

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO
2010-2019

**Organigrama
Dirección de Cultura**



Secretaría de
Desarrollo Económico y Social

Dirección de
Cultura

Coordinación de
Cultura y Artesanías

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
291

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DIRECCIÓN DE CULTURA

OBJETIVO

Impulsar la promoción, investigación y difusión de programas y acciones para difundir la riqueza cultural de la región entre los habitantes del municipio, con énfasis en los niños y jóvenes en edad escolar, poblaciones vulnerables y público en general. Además, promover, fomentar y difundir la actividad cultural, a través del fortalecimiento de los valores, el impulso a las artes, la preservación del patrimonio histórico y del estímulo a las manifestaciones de Cultura popular del Municipio.

FUNCIONES

- Coordinar el desarrollo de programas culturales que fortalezcan las tradiciones como una forma de identidad del Municipio.
- Fomentar la participación de la ciudadanía en las distintas actividades culturales y recreativas del Municipio.
- Participar en la coordinación de eventos como ferias, exposiciones, festivales culturales, eventos deportivos y otras actividades similares.
- Ofrecer espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía.
- Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio.
- Mantener un sistema de capacitación artística y cultural, por medio de talleres, cursos y seminarios.
- Representar al Municipio en materia cultural a nivel local, regional y nacional.
- Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura en el Municipio.
- Fomentar el intercambio y cooperación con instituciones y redes de información en cultural, favoreciendo la divulgación del conocimiento relacionado con la cultura en general.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
292

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Coadyuvar al logro de los objetivos académicos, de investigación y de la extensión de la cultura a través de los servicios hacia la comunidad en general.
- Preservar los convenios de Colaboración con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
- Montar exhibiciones a través de intercambio cultural con otras instancias culturales Municipales, Estatales y Federales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO
MO.FCP-01

PÁGINA:
293

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

COORDINACIÓN DE CULTURA Y ARTESANÍAS

OBJETIVO

Planear, coordinar y desarrollar programas y acciones orientadas a promover, de manera permanente, actividades culturales y la creación artística que brinden a los habitantes de la comunidad acceder a las distintas expresiones de la cultura y el arte.

FUNCIONES

- Planear, instrumentar y evaluar las acciones necesarias para impulsar actividades artísticas y culturales permanentes en el territorio municipal.
- Promover cauces de participación y brindar los apoyos necesarios en el campo de la cultura y las artes, fomentando la responsabilidad integral y su desarrollo cultural, así como el establecimiento de mecanismos adecuados a la promoción de la artesanía y su fomento dentro del territorio nacional e internacional.
- Elaborar el programa municipal anual de eventos culturales y artísticos, mismo que deberá considerar eventos cívicos señalados en calendario de ceremonias oficiales.
- Identificar la vocación artística y cultural de las distintas comunidades, a efecto de impulsar las actividades que potencien esa vocación.
- Identificar y reclutar a personas de la comunidad que tengan un interés particular en las actividades artísticas y culturales para que funjan como promotores voluntarios.
- Desarrollar y ejecutar programas orientados a la difusión artística y cultural, acercando a la comunidad a los servicios culturales de música, danza, teatro, literatura, artes plásticas, artes visuales, arte electrónico y digital que promueven valores y productos artísticos.
- Promover y fomentar actividades de lectura y difusión de obras literarias a través de conferencias y recitales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
294

**FECHA DE
ELABORACIÓN:**
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Resguardar y operar las instalaciones culturales del Municipio, en concordancia con los planes y proyectos, que en materia cívica y cultural se implementen.
- Impulsar y desarrollar cursos de formación de promotores culturales, artísticos y educativos que promuevan y organicen eventos culturales en las comunidades del municipio
- Apoyar a las diferentes Instituciones quienes requieren de la participación cultural en sus eventos.
- Preservar, impulsar, difundir el patrimonio los valores artísticos y culturales de la región.
- Fomentar el desarrollo cultural dentro del municipio con grupos de danza que fomenten las costumbres y tradiciones.
- Coordinar, diseñar y ejecutar programas de investigación, promoción y difusión de la cultura en el Municipio.
- Promover la celebración de manifestaciones artísticas y culturales para la sociedad del Municipio y difundir las tradiciones.
- Organizar y promover foros académicos, que vayan enfocados a la cultura en sus diversas ramas.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**CÓDIGO:
MO.FCP-01**

PÁGINA:

295

**FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017**

REVISIÓN:

00

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN
DE TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
296

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO
2009-2018

**Organigrama
Dirección de Turismo**

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
297

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DIRECCIÓN DE TURISMO

OBJETIVO

Impulsar y promover programas y acciones que tiendan consolidar al municipio como un destino turístico con una enorme diversidad natural, cultural, histórica, artesanales y de tradiciones, con una vocación de calidad en la atención y servicio al visitante en un entorno de sustentabilidad y protección del medio ambiente.

FUNCIONES

- Emitir el Reglamento Municipal de Turismo para regular las distintas actividades que se desarrollan dentro del Municipio, con el objetivo primordial de salvaguardar los intereses de los turistas y prestadores de servicios turísticos, así como los sitios de interés de este destino.
- Planear, coordinar, desarrollar y ejecutar las acciones y proyectos turísticos, con intención de incrementar la derrama económica.
- Impulsar y promover mecanismos de coordinación con el gobierno del estado y gobierno federal para que se destine el impuesto sobre el servicio de hospedaje al desarrollo, promoción, atención y asistencia turística del corredor turístico Maya Ka'an.
- Apoyar los programas de investigación, capacitación y cultura turística, y fomentar su divulgación.
- Actualizar el inventario de atractivos turísticos, el directorio de servicios que se prestan en este ramo, el calendario de festividades y eventos especiales.
- Difundir los atractivos y servicios turísticos del Municipio en los ámbitos nacional e internacional, a través de la página web oficial de turismo, y otros medios que estime convenientes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
298

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Atender y orientar al turista a través de la instalación y operación de módulos de información, así como vía telefónica e internet.
- Recibir, resolver quejas y solicitudes especiales de acuerdo a las facultades de la Dirección de Turismo.
- Promover acciones tendientes a la protección al turista.
- Promover y difundir la participación de las comunidades eco turísticas del municipio en las ferias regionales, nacionales e internacionales significativas por su contenido cultural e impacto económico y potencial turístico.
- Vigilar el cumplimiento de la operación de los prestadores de servicios turísticos a las disposiciones reglamentarias a las que haya lugar con su giro y funcionamiento.
- Gestionar, programas de fomento al desarrollo en infraestructura, capacitación y certificación de las actividades relacionadas al turismo.
- Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico.
- Promover el turismo cultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio.
- Garantizar a las personas con discapacidad la igualdad de oportunidades dentro de los programas de desarrollo del sector turístico.
- Promover ferias o congresos a través de patronatos que impulsen el desarrollo humano y social para ir conformando un capital turístico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
299

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

SUBDIRECCIÓN DE TURISMO

OBJETIVO

Aplicar los programas y acciones que impulsen el desarrollo turístico municipal, mediante la integración de oferta turística, la capacitación de los prestadores turísticos, el fortalecimiento de la operación de los servicios turísticos y la promoción de los atractivos y servicios turísticos, mediante la coordinación de estrategias para el beneficio turístico del municipio.

FUNCIONES

- Participar en los procesos de planeación y promoción de los atractivos y servicios turísticos del municipio promoviendo la participación del sector empresarial, social e institucional, con los que se fomente una cultura turística de atención a los turistas.
- Organizar, dirigir y supervisar programas de capacitación para la conformación de Guías Turísticas encaminados a atraer mayor afluencia de visitantes.
- Organizar y promover reuniones de coordinación institucional con dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en las que se impulse el desarrollo turístico en las zonas prioritarias del municipio.
- Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de más interés turístico con que cuenta el Municipio.
- Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar la realización de inversiones productivas en el Municipio.
- Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes mensuales de avance de los programas, objetivos y metas establecidos.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
300

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

A *X* *e*
A

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ESTRATÉGICO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
301

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
2004-2008

**Organigrama
Dirección de Desarrollo Estratégico**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
302

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

OBJETIVO

Coordinar la implementación del Sistema Municipal de Planeación a través de las acciones de planeación, programación y evaluación del quehacer municipal, impulsando la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel Municipal de los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Federal.

Impulsar la participación democrática y popular de la población Municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad, haciendo uso de la metodología del Marco Lógico para conceptualización de los proyectos de manera integral y sistemática, coadyuvando con ello al fortalecimiento de la cultura de la evaluación y la rendición de cuentas.

FUNCIONES

- Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales que se deriven de los mismos, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar.
- Coordinar el proceso de planeación y elaboración de los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables.
- Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
303

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones de los planes y programas que incidan en el Municipio.
- Participar, coordinar y conducir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la formulación de planes y programas y la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones.
- Incluir en los planes que se elaboren para el desarrollo económico, social y urbano en el Municipio, un capítulo en donde se evalúen las consecuencias del impacto de fenómenos meteorológicos, así como las medidas preventivas, durante y después de la contingencia, para superar la afectación de la mejor manera posible.
- Analizar y vincular los programas anuales operativos a las fuentes de financiamiento Federales, Estatales y Municipales que ejecuta y administra el Municipio, así como los expedientes técnicos de los programas que sustentan el ejercicio de la inversión.
- Analizar y evaluar los alcances del Plan de Desarrollo Municipal y si fuera necesario, con base en los resultados del proceso de evaluación, elaborando la propuesta de actualización o reconducción del mismo, con apego a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a los programa de inversión, desarrollo económico y social para la formulación e integración de los informes anuales y parciales de la Administración Municipal.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los indicadores de evaluación de los Programas Operativos Anuales del Municipio, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables.
- Realizar informes, documentos especiales y todo aquel trabajo que requiera integración de análisis de información y estadística.
- Auxiliar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
304

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Realizar el informe anual sobre el trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente.
- Integrar y difundir los manuales de operación con sus anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones así como de la inversión pública municipal.
- Dar seguimiento y verificar que la aplicación de los recursos federales y estatales se realice conforme a las reglas de operación de los programas correspondientes.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

OBJETIVO

Identificar, integrar, proponer, difundir los criterios y lineamientos en la formulación de sus programas operativos anuales, así como dar seguimiento a los diferentes proyectos estratégicos de la administración pública municipal validando que se impulse el desarrollo humano, comunitario y de participación ciudadana para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos que habitan en el Municipio.

FUNCIONES

- Apoyar las actividades, que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Identificar e integrar las propuestas de proyectos en las localidades que por sus características se consideren como importantes y trascendentes para el Municipio.
- Realizar investigaciones y propuestas relacionadas con los servicios que otorga el municipio a la población, en coordinación con las diversas áreas.
- Promover actividades de estudio, análisis, presentación, discusión y atención de los asuntos con la participación de académicos, profesionales, instituciones, sociedad civil e investigadores, destinadas a la generación de alternativas de solución de la problemática social en el municipio.
- Promover y verificar que las dependencias y entidades apliquen los criterios y lineamientos en la formulación de sus programas operativos anuales basados en los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Impulsar los mecanismos de colaboración entre las dependencias y los ciudadanos a favor del mejoramiento de los procesos de trabajo, desarrollando acciones tendientes a mejorar la calidad en el servicio.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
306

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Promover la participación democrática y popular de la población Municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad.
- Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo.
- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales.
- Revisar y evaluar trimestralmente el desempeño y avance de las metas de los proyectos de cada Dependencia y Entidad de acuerdo a su Programa Operativo Anual, así como demás información solicitada y enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo.
- Coadyuvar en la documentación de los programas de alto impacto identificados para el municipio.
- Realizar informes, documentos especiales y todo aquel trabajo que requiera integración de análisis de información y estadística.
- Coordinar las acciones inherentes a la elaboración de informes solicitados por instancias facultadas como el Órgano Superior de Fiscalización, la Secretaría de Finanzas y Planeación, el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo a través de sus órganos de control interno, así como de la rendición de cuentas a la ciudadanía, partiendo del Plan de Desarrollo Municipal;
- 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.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS

OBJETIVO

Elaborar, difundir y dar seguimiento a los diferentes proyectos estratégicos de la Administración validando que se impulse el desarrollo humano, comunitario y de participación ciudadana para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos que habitan en el Municipio.

FUNCIONES

- Elaborar estudios e investigaciones que sustenten la adecuada toma de decisiones.
- Efectuar análisis y estudios especializados que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social y político en el Municipio.
- Realizar investigaciones y propuestas relacionadas con los servicios que otorga el municipio a la población, en coordinación con las diversas áreas.
- Promover actividades de estudio, análisis, presentación, discusión y atención de los asuntos con la participación de académicos, profesionales, instituciones, sociedad civil e investigadores, destinadas a la generación de alternativas de solución de la problemática social en el municipio.
- Gestionar proyectos ante las dependencias del gobierno Federal y Estatal, así como de Instituciones Privadas que interactúen con las características de las localidades del Municipio, que permitan fortalecer el apoyo a grupos sociales vulnerables para la realización de proyectos sociales productivos.
- Promover la vinculación de empresarios, productores y Universidades para el desarrollo de proyectos.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
308

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD E INDICADORES

OBJETIVO

Orientar y apoyar a las Dependencias de la Administración Municipal en materia de planeación, haciendo uso de la Metodología del Marco Lógico para integrar el presupuesto en forma integral y sistemática.

FUNCIONES

- Recopilar la información generada de los foros de consulta ciudadana y de las dependencias municipales para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Promover talleres con las dependencias, en materia de Metodología del Marco Lógico, Planeación Estratégica, Matriz de Indicadores.
- Revisar y orientar estructuras programáticas y proyectos de las dependencias de la Administración Municipal.
- Auxiliar a las dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de sus anteproyectos presupuestales.
- Verificar la congruencia de los programas presupuestales de las dependencias con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Apoyar y orientar a las dependencias en la elaboración de su Plan Operativo Anual.
- Promover, orientar y verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de Presupuesto por Programas, alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de Quintana Roo y sus programas vigentes;
- Promover reuniones de coordinación con las dependencias y organismos municipales para determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
309

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Apoyar a las dependencias de la Administración Municipal en las reorientaciones necesarias de su Plan Operativo Anual.
- Coordinarse con la Dirección Programación y Presupuesto para verificar y validar la calendarización anual del gasto elaborada por el área administrativa correspondiente, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que competen a la dependencia, y enviarlos a la Secretaría en la fecha que determine la normatividad respectiva;
- Verificar de manera permanente con el Departamento de Control Interno y Evaluación del Gasto que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas; y
- Contar con el archivo de los procesos de información, planeación y programación en forma física o digital, que permitan verificar la validación de los responsables.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**CÓDIGO
MO.FCP-01**

**PÁGINA
310**

**FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017**

**REVISIÓN
00**

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ECONÓMICO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
311

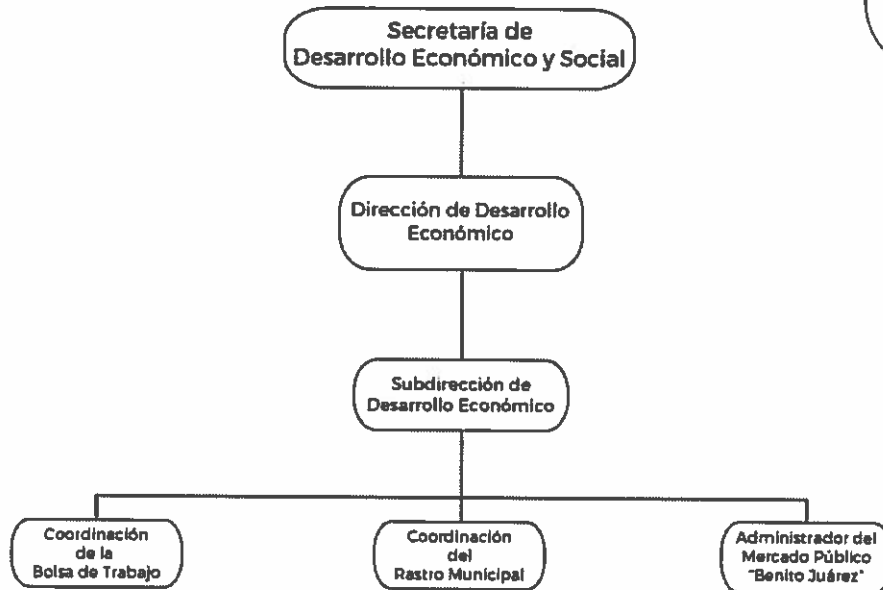
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO
2016-2018

Organigrama
Dirección de Desarrollo Económico



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
312

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO

Impulsar, adoptar y evaluar programas y acciones que faciliten el desarrollo económico integral, sustentable, armónico y sostenible del Municipio de Felipe Carrillo Puerto; concertando y coordinando acciones de vinculación, promoción, impulso y gestión con diversos órdenes de gobierno, asociaciones civiles, fundaciones, organismos intermedios y todas aquellas organizaciones públicas o privadas, ya sean estatales, nacionales o internacionales que coadyuven en la generación de empleos y al crecimiento económico de las empresas en el 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO: MO.FCP-01	PÁGINA: 313
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 10 / 2017	REVISIÓN: 00

- Promover y gestionar las facilidades para la instalación y construcción 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 jurídica 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
314

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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 entre 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.
- Impulsar la conformación de Consejos Consultivos para el desarrollo económico y turístico 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 dirigidas a la promoción turística 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 Internacionales, a fin de cumplimentar los objetivos y programas establecidos por el área.
- 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.
- Atender las solicitudes, trámites y resolución de los asuntos de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
315

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar, comprobar y dar seguimiento a las acciones de los diferentes programas de apoyo a la población, dando transparencia a la información y ejecución de los recursos públicos dentro del marco normativo. Así como promover el desarrollo de habilidades de los beneficiarios y la participación directa de los mismos, al diseñar y establecer estrategias de competitividad, emprendiendo programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento del desarrollo económico del Municipio.

FUNCIONES

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos con los que se apoyan los sectores productivos del municipio.
- Elaborar e implantar programas en materia de desarrollo económico en los sectores productivos.
- Diseñar esquemas de trabajo para mejorar los servicios a las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Promocionar los productos y servicios del municipio y a cercar a la ciudadanía otros segmentos de la misma índole.
- Participar la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio, el Estado, otras Entidades y particulares.
- Realizar las acciones necesarias para atraer las inversiones.
- Promover la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración orientados a desarrollar programas turísticos en el Municipio.
- Celebrar convenios de colaboración con diversas instituciones, dependencias y organismos en materia de competitividad, desregulación, simplificación administrativa, capacitación, micro crédito y empleo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
316

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.
- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
- Desarrollar e implementar las acciones de coordinación pertinentes para la adecuada operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- Desarrollar un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio.
- Difundir las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales.
- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
- Promover la capacitación en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio.
- Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios.
- Promover la actividad comercial, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio.
- Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados.
- Difundir y capacitación en la actividad artesanal que incentive la comercialización de los productos.
- Coordinar con las dependencias del Ejecutivo Estatal la mejora regulatoria y fomento económico en los términos de la Ley de la materia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
317

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas.
- Mantener actualizado el padrón de productores del municipio, así como mantener actualizada la información de campo para la elaboración de diagnósticos por sector productivo.
- Mantener una estrecha relación y comunicación con los productores y dependencias de los tres niveles de gobiernos con el propósito de mejorar y mantener un enlace de acercamiento con la dirección de desarrollo económico y las fuentes de financiamiento.
- Brindar orientación, capacitación y asesoría en las diferentes actividades de los sectores productivos.
- Coordinarse conjuntamente con otras dependencias, instancias u organismos federales y estatales, para aplicar los programas que inciden directamente en el desarrollo económico del municipio.
- Dar seguimiento a los proyectos aprobados, en los diferentes programas que inciden en el sector, así mismo, orientar, capacitar, ayudar en las adquisiciones, comprobaciones de recursos y puesta en marcha de dichos proyectos y prioritariamente cuando se solicite.
- Es el responsable directo de mantener actualizado el SENTRE, de archivar y mantener bajo resguardo la documentación comprobatoria de aplicación y ejecución de los recursos públicos de los diferentes programas de inversión al sector productivo.
- Elaborar los informes de inversión necesarios, así como facilitar los procesos de auditoria efectuados por el control interno municipal y /o las instituciones responsables de los programas.
- Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias climatológicas y fenómenos naturales.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
318

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

COORDINACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

OBJETIVO

Generar el fortalecimiento de la vinculación empresarial para la identificación de espacios laborales y de empleo temporal, que permitan conformar una base de datos para la bolsa de trabajo del municipio; así como generar acuerdos de colaboración para el desarrollo e implementación de cursos de capacitación, talleres, ferias de empleo, programas de vinculación laboral, apoyo a emprendedores, entre otros programas.

FUNCIONES

- Promover las habilidades de nuestros usuarios entre las empresas.
- Enlace institucional entre las Cámaras, Asociaciones, Organismos, empresas y el municipio.
- Integrar una base de datos con opciones laborales reales y acordes al perfil de cada prospecto.
- Establecer alianzas estratégicas con representantes de la iniciativa privada y la bolsa municipal del empleo.
- Estrechar los vínculos con los centros de educación y capacitación, así como con organismos no gubernamentales para impulsar el empleo y el desarrollo profesional de los prospectos.
- Proporcionar un servicio de calidad gratuito, humano y servicial para los ciudadanos.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
319

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO

Garantizar la estricta aplicación de las normas de control sanitario para el sacrificio de ganado, observando las medidas necesarias para verificar la documentación que acredite la garantía de sanidad del ganado para consumo humano que ingrese al Rastro Municipal, procurando en todo momento la atención, servicio, disposición, del personal del Rastro al introductor de ganado.

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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
320

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- A X C
- Decomisar productos cárnicos cuando se detecta alguna anomalía en el producto procediendo a quemar o enterrar en la fosa de desechos cuando son partes pequeñas o en su caso desechar de conformidad con las normas sanitarias.
 - Verificar la cloración de agua almacenada, con la finalidad de emplearla en el lavado del producto y áreas 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) llevando 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.

ADMINISTRADOR DEL MERCADO PÚBLICO "BENITO JUÁREZ"

OBJETIVO

Mantener las instalaciones del mercado público municipal en un buen estado, para brindar servicios de calidad e higiene que satisfagan las necesidades de los usuarios. Además de realizar análisis, estudiar y proponer iniciativas para mejorar la funcionalidad y operatividad del mercado municipal.

FUNCIONES

- Llevar un control y registro actualizado de los locatarios del mercado municipal, así como del comercio semifijo y ambulante
- Llevar a cabo las tareas de supervisión y verificación de cumplimiento de las reglas de operación del servicio de abasto y comercio público.
- Coordinar y supervisar los servicios de limpieza de los espacios tanto interior como exterior del Mercado Municipal; de mantenimiento a techumbres; mantenimiento a sus espacios comerciales; mantenimiento para el desazolve de registros y coladeras en el interior del mercado; así como el retiro de objetos en desuso.
- Atender a los locatarios de manera oportuna, escuchando sus quejas y sugerencias.
- Vigilar el correcto abastecimiento de agua potable y funcionalidad de la energía eléctrica.
- Verificar la operación de las áreas de carga y descarga según horarios establecidos, así como de las áreas para estacionamiento para el consumidor.
- Verificar que los locales del Mercado Municipal no se comercialicen ni sean rentados a terceros ya que son patrimonio municipal.
- Presentar el informe financiero detallando el estado de los ingresos y egresos, ante las autoridades correspondientes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
322

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
323

**FECHA DE
ELABORACIÓN:**
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
324

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DEL
FELIPE CARRILLO PUERTO
2016-2018

**Organigrama
Dirección de Desarrollo Social**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
325

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO

Generar, promover y coordinar programas y acciones que impulsen el adecuado desarrollo social y humano de manera integral de la población en situación de vulnerabilidad, fortaleciendo los valores, propiciando la calidad de vida, impulsando y haciendo partícipes a las y los actores sociales; el desarrollo de actividades que proporcionen por si un apoyo a su condición social; de igual manera establecerá formas de organización y sinergias con instituciones sociales, públicas y privadas para la mayor cobertura de la población objetivo que se determine con base en estudios socioeconómicos, siempre con la perspectiva de igualdad de género, apoyo social y humanista a aquellas personas que así se determine dentro de la demarcación del Municipio.

FUNCIONES

- Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos.
- Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social.
- Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos o convenios de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social.
- Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad indígena, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes.
- Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
326

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión municipal, mediante la integración de juntas vecinales de mejoras, en las áreas urbana y rural del municipio.
- Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, a través del desarrollo integral del campo y de atender las causas y efectos de la marginación en el área rural del municipio.
- Coordinarse con dependencias estatales y federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.
- Promover la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.
- Promover e impulsar acciones para dotar de agua potable a las comunidades que carecen del servicio de distribución de red.
- Coadyuvar en el fomento de la cultura en el municipio de Felipe Carrillo Puerto mediante organización y difusión de eventos culturales y actividades artísticas; así como propiciar la conservación de tradiciones y costumbres propias de barrios y comunidades.
- Promover la equidad, generar oportunidades y ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos de población con desventajas, especialmente a los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes.
- Establecer y operar un sistema de Centros de Mediación para resolver las controversias que se presenten entre vecinos, como un medio alternativo de autogestión de justicia.
- Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias estatales y federales de desarrollo social.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
327

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo integral de la comunidad urbana y rural del municipio, organizando la participación ciudadana, fortaleciendo el tejido social, fomentando la corresponsabilidad en materia de servicios básicos, infraestructura social, cultura, deporte, vivienda, promoción agropecuaria, mediación de conflictos, equidad y servicios sociales. Además, propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la población de los sectores sociales más vulnerables del municipio, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos Federales, Estatales y Municipales, que detonen en el desarrollo y fortalecimiento de las comunidades.

FUNCIONES

- Proponer y establecer programas de asistencia social que mejoren la calidad de vida de la comunidad en situación de vulnerabilidad.
- Implementar programas de asistencia social y atención médica que mejoren la calidad de vida de las mujeres en igualdad de circunstancias con el género masculino.
- Promover, difundir y ejecutar programas de apoyo alimentario que complementen el sano desarrollo de la salud conforme al prácticas saludables de alimentación y salud.
- Desarrollar e implementar pláticas para difundir prácticas saludables de alimentación y salud.
- Generar programas de trabajo social que permitan el auto empleo en las y los ciudadanos.
- Motivar en cada uno de los programas la dignificación del ser humano a través del desarrollo individual y del entorno social.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
328

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Apoyar e impulsar a instituciones asistencia social y privada mediante actividades tendiente al fomento de valores que coadyuven en la formación de buena ciudadanía.
- Integrar a la población a través de programas sociales a la dinámica Municipal de progreso, responsabilidad social e identidad.
- Asesorar al personal operativo del funcionamiento de cada uno de los programas propuestos y establecidos.
- Organizar, vigilar y resguardar con criterios de transparencia la documentación que tenga bajo su responsabilidad.
- Formular y ejecutar los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo.
- Realizar campañas de salud pública y prestar los servicios médicos asistenciales en coordinación con autoridades federales y locales, instituciones públicas o privadas y con particulares.
- Ejecutar programas de desarrollo social con la participación ciudadana, considerando las políticas y programas que en la materia emita la dependencia correspondiente.
- Gestionar los recursos que se desprendan del presupuesto federal y estatal para apoyo a municipios, así como la supervisión social en el ejercicio de los mismos.
- Realizar los informes del control y medición de los recursos de los apoyos.
- 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 DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Atender y establecer mecanismos e instancias de cooperación y de articulación necesarias para la conceptualización y desarrollo de las estrategias, mediante la formulación, conducción, mejoramiento y evaluación de planes, programas y formas de atención y participación ciudadana y aquellas políticas en general enfocadas al bienestar emocional, familiar, educativo, laboral, social y legal que permita obtener una mejor calidad de vida, basada en el respeto, la dignidad, la libertad, la justicia, la solidaridad y la igualdad, contribuyendo a la superación plena de la población.

FUNCIONES

- Generar una coordinación institucional, eficiente y oportuna con las dependencias que operan los Programas Sociales, tanto federales como estatales en beneficio de la población.
- Difundir información a los ciudadanos en relación a programas, servicios y trámites del Ayuntamiento y otras instancias gubernamentales.
- Recibir peticiones ciudadanas por los distintos canales establecidos, para su análisis y canalización.
- Gestionar el seguimiento puntual de peticiones ciudadanas con las dependencias municipales.
- Informar a los ciudadanos de la respuesta emitida por la dependencia que atendió su petición.
- Atender ciudadanos organizados que expresan necesidades de servicios en su colonia.
- Administrar sistemas de archivos relacionados a las problemáticas sociales atendidas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
330

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Coordinar el análisis de problemáticas comunitarias, con el fin de instrumentar acciones más eficientes.
- Proponer estrategias de contacto ciudadano, que permita fortalecer la comunicación y la cooperación con los ciudadanos en la resolución de problemas sociales.
- Establecer los canales de comunicación entre Ayuntamiento con los Comités Vecinales.
- Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con las organizaciones de la sociedad civil, que realicen acciones en materia de atención y participación ciudadana, a efecto de concertar y potenciar los recursos humanos, materiales y financieros para la atención de grupos vulnerables.
- Establecer una comunicación permanente con las asociaciones vecinales para impulsar y participar en los programas de desarrollo social en beneficio de la población en un marco de cordialidad entre la autoridad municipal y las asociaciones.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
331

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

COORDINACIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BENEFICIARIOS

OBJETIVO

Establecer vínculos entre la Administración y la sociedad, a través de la integración de bases de datos de los usuarios y beneficiarios que contribuyan al seguimiento y evaluación de los programas de asistencia social a la población en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

FUNCIONES

- Generar bases de datos de los usuarios y beneficiarios de los programas de asistencia social y atención médica que mejoran la calidad de vida de las mujeres en igualdad de circunstancias con el género masculino.
- Generar bases de datos de los usuarios y beneficiarios de los programas de apoyo alimentario que complementan el sano desarrollo de la salud conforme al prácticas saludables de alimentación y salud.
- Generar bases de datos de los usuarios y beneficiarios de los programas de asistencia social que mejoran la calidad de vida de la comunidad en situación de vulnerabilidad.
- Generar bases de datos de los usuarios y beneficiarios de los programas de trabajo social que permiten el auto empleo en las y los ciudadanos.
- Generar bases de datos de las acciones realizadas para fomentar de valores que coadyuvan en la formación de buena ciudadanía.
- Asesorar al personal operativo del funcionamiento de cada uno de los programas propuestos y establecidos.
- Organizar, vigilar y resguardar con criterios de transparencia la documentación que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar bases de datos de los usuarios y beneficiarios de los programas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
332

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Realizar los informes del control y medición de los recursos de los apoyos.
 - 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.
- 
- 
- 
- 

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**CÓDIGO:
MO.FCP-01**

**PÁGINA:
333**

**FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017**

**REVISIÓN:
00**

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
334

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO
2010-2018

**Organigrama
Dirección de Salud**



**Secretaría de
Desarrollo Económico y Social**

**Dirección de
Salud**

DIRECCIÓN DE SALUD

OBJETIVO

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.

FUNCIONES

- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
336

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Coordinar, organizar e instrumentar programas para la capacitación y actualización de los médicos, personal de enfermería y demás 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 Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud del Estado de Quintana Roo y con las demás 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 ciudadanía.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO
MO.FCP-01

PÁGINA:
337

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE
OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
338

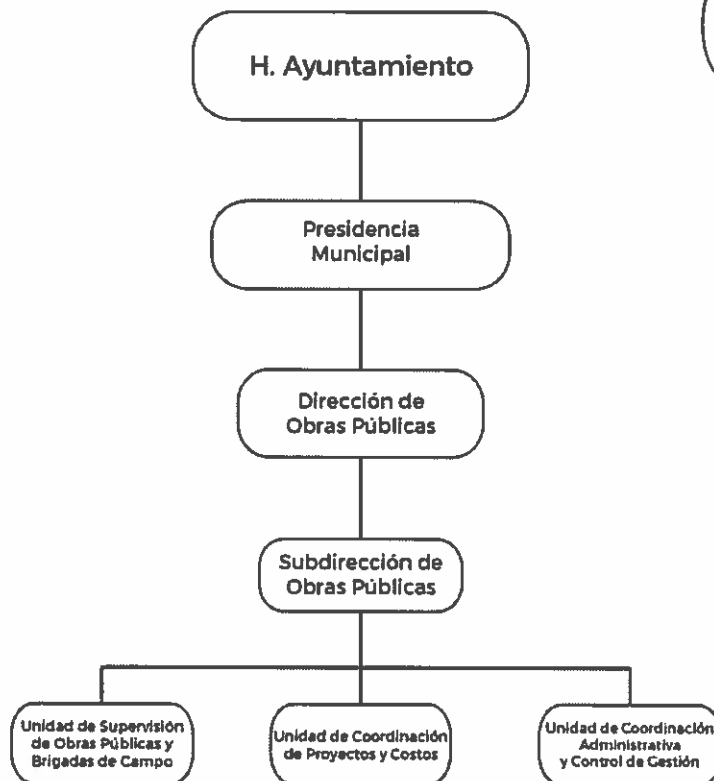
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO
2000-2008

**Organigrama de la Dirección de
Obras Públicas**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
339

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Ejecutar los proyectos de obra pública y equipamiento urbano en favor de la ciudadanía, 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.

FUNCIONES

- 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 por contrato, de acuerdo a la normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose 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 Infraestructura Pública Municipal atendidas por la Dirección.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
340

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Supervisar y controlar las actividades de las diferentes áreas que integran 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 convenio con el Gobierno Municipal.
- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos a la construcción 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 públicas 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, así 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, además 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 o Municipales.
- Las demás que le determinen el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
341

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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. 
- 
- 

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de los Procesos de Contratación de Obras Públicas de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y todas las disposiciones jurídicas vigentes en esta materia, así como el control y seguimiento de la ejecución de la obra pública.

FUNCIONES

- Realizar la revisión, análisis y evaluación de las propuestas técnicas recibidas correspondientes a Proyectos de Obras.
- Expedir los Dictámenes Técnicos de los concursos que se lleguen a celebrar.
- Recomendar las políticas, lineamientos y criterios generales de evaluación que estimen pertinentes para evaluar las propuestas técnicas y económicas que se presentan en los concursos.
- Realizar los informes y estadísticas sobre las obras públicas que se generen de los procesos licitatorios.
- Registrar los Catálogos de Conceptos de los contratos que se lleguen a celebrar.
- Asegurar la celebración de los Convenios Especiales, cuando rebasen el tiempo y/o monto originalmente pactados en los contratos.
- Presentar los convenios de suspensión, reactivación, modificación en monto y en plazo, descripción pormenorizada de la obra.
- Proporcionar la documentación referente a obras ejecutadas en el área.
- Conservar y resguardar toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos que celebre la unidad ejecutora.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes las infracciones que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
343

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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.

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y BRIGADAS DE CAMPO

OBJETIVO

Llevar a cabo el seguimiento y control de la obra pública, generando para ello los informes técnicos necesarios que sustenten la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Elaborar Avisos de Inicio de Obra; Actas de inicio de Obra, Diferimientos de obra; Prórrogas de acuerdo a las justificaciones presentadas; Actas de terminación de obra y Actas de entrega-recepción y finiquito.
- Supervisar las obras de construcción contratadas asegurando que los programas de obra se ajusten y ejecuten conforme a las bases, normas generales y especificaciones técnicas de construcción contratadas.
- Llevar el control de los avances físicos financieros de obra para disponer de la información necesaria para validar las estimaciones de obra pública, así como para recabar las firmas de los dos responsables.
- Planear y organizar la supervisión de obras; revisar planos y proyectos de obra; revisar y autorizar las notas de bitácora; verificar los trabajos extraordinarios de obra.
- Planear, organizar y realizar recorridos con los comités comunitarios de obra para hacer del conocimiento la situación que guarda la obra en ejecución, elaborando las minutas respectivas con los participantes.
- Supervisar y verificar el proceso de ejecución de obra corresponda a las especificaciones de la misma y se apeguen a las normas de construcción, observando que los expedientes técnicos cuenten con la documentación correspondiente.
- Informar al Subdirector y Director del avance de cada una de las obras en ejecución.
- Supervisar y controlar los trabajos de obra pública que se realicen por administración directa.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
345

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Programar, operar y administrar los servicios municipales de bacheo en calles y avenidas, limpieza de pozos pluviales, pozos de absorción; limpieza de parques, terrenos y caminos; compactación de terrenos y caminos.
- Vigilar que las instalaciones de la Dirección de Obras Públicas estén en buen estado y apoyar en el cuidado y mantenimiento de las instalaciones.
- 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.

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y COSTOS

OBJETIVO

Planear, diseñar, presupuestar y programar los proyectos, así como estudios especiales relacionados con la obra pública, la infraestructura, caminos o vialidades y obra civil, así como aquellos que contribuyan a la toma de decisiones.

Determinar los asuntos concernientes al desarrollo, trámite y resolución de los planes y costos de acuerdo a la Ley de Obras Públicas.

F U N C I O N E S

- Proponer y coordinar el desarrollo de los proyectos, estudios y actividades que coadyuven a la toma de decisiones, con el propósito de lograr los objetivos de la Administración.
- Coordinar los asuntos relativos a la definición de Precios Unitarios Extraordinarios, Precios Unitarios fuera del Tabulador y Estudios Especiales de Costos.
- Asegurar que se realice en estricto cumplimiento de la Ley de Obras Públicas, la legislación federal, cuando se ejerzan recursos de origen federal.
- Revisar los dictámenes elaborados por sus Unidades Departamentales.
- Comunicar periódicamente los avances de los programas de trabajo.
- Establecer trato con el público, cuando por funciones de su Unidad deban hacerlo.
- Proporcionar la documentación que soliciten referente a los trabajos ejecutados en el área.
- Proponer y revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos conforme al programa establecido.
- Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y batimétricos en general, necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia.
- Elaborar los expedientes técnicos relativos a las obras que realiza el Ayuntamiento en general.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
347

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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.

UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO

Llevar el seguimiento y control administrativo de las acciones de programación de concursos de obra pública; de la asignación de contratos; de la documentación correspondiente a estimaciones, así como realizar trámites de pago de estimaciones de las Obras Públicas previamente validadas y autorizadas.

FUNCIONES

- Revisar que la documentación que presentan los contratistas cubra con todos los requisitos legales y técnicos.
- Recepción de contratos de obra pública; fianzas de anticipo y cumplimiento de cada obra.
- Llevar el control, seguimiento y actualización de las bitácoras de obras contratadas; de las estimaciones por concepto y de las obras de ejecución.
- Constatar que se presenten los reportes fotográficos de los conceptos a pagar, del avance de las obras y toda la documentación de soporte de la obra.
- Revisar facturas de anticipo y de estimaciones de obra, conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- Solicitar a los coordinadores la solventación de documentos faltantes en los expedientes unitarios.
- Participar en los procesos de auditoría que llevan a cabo los órganos de fiscalización y de control interno Municipal, Estatal y Federal.
- Llevar el control y seguimiento de las solventaciones, derivado de las observaciones a las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores.
- Llevar el control y seguimiento de entradas y salidas de los expedientes unitarios de la obra pública y acciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

349

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

- Revisar la documentación para determinar su correcta elaboración, antes de proceder a los trámites de pago.
- Revisar que la documentación que presentan los contratistas cubra con todos los requisitos legales técnicos para proceder a trámite.
- Orientar, informar, entregar a las empresas contratadas los requisitos de la documentación que será necesaria presentar para la integración de los anticipos, estimaciones, finiquitos y convenios.
- Elaborar reportes e informar los avances físicos y financieros de los contratos, convenios, estimaciones y finiquitos de obra.
- Elaborar la documentación y darle trámite de pago a las estimaciones presentadas, hasta el finiquito de la obra ante la Tesorería Municipal.
- Elaborar reportes de estimaciones pagadas, en tránsito y rezagadas en el que se incluyan las observaciones de cada estimación para que sean corregidas y documentadas y procedan a trámite de pago.
- Elaboración de memorándum de entrega de estimaciones para el control interno de la Dirección de Obras Públicas.
- Llevar el control y seguimiento de las retenciones que se realizan en cada una de las estimaciones pagadas.
- Apoyar con la información y documentación en las auditorías internas y externas que se realicen.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
350

FECHA DE
ELABORACIÓN
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRENSA

OBJETIVO

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.

FUNCIONES

- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO
MO.FCP-01

PÁGINA:
351

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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.

UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS E IMAGEN

OBJETIVO

Organizar y difundir la información generada por las actividades de las distintas dependencias y entidades de la administración municipal.

FUNCIONES

- Proponer y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión formulados por las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con los medios de comunicación.
- Ejecutar un programa de difusión de las actividades de la Administración Pública Municipal en redes sociales y medios electrónicos.
- Elaborar la síntesis informativa de los sucesos relevantes de la Administración Pública Municipal para su difusión.
- Diseñar la publicidad del Municipio que se publicará en la prensa escrita y en las páginas de Internet de noticias.
- Publicar en la página de Internet del Municipio los boletines de prensa y las fotografías correspondientes.
- Actualizar el banco de información con los datos, imágenes y audio de los sucesos relevantes de la Administración Pública Municipal .
- Proporcionar información a la Dirección para integrar el Anteproyecto de presupuesto de la misma, así como el avance físico financiero.
- Diseñar los contenidos oficiales del Ayuntamiento para su publicación.
- Las demás que le determine expresamente el Director de Comunicación Social y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
353

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

[Handwritten signatures and initials]

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
354

**FECHA DE
ELABORACIÓN:**
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

[Handwritten signatures]

**ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DIF DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
355

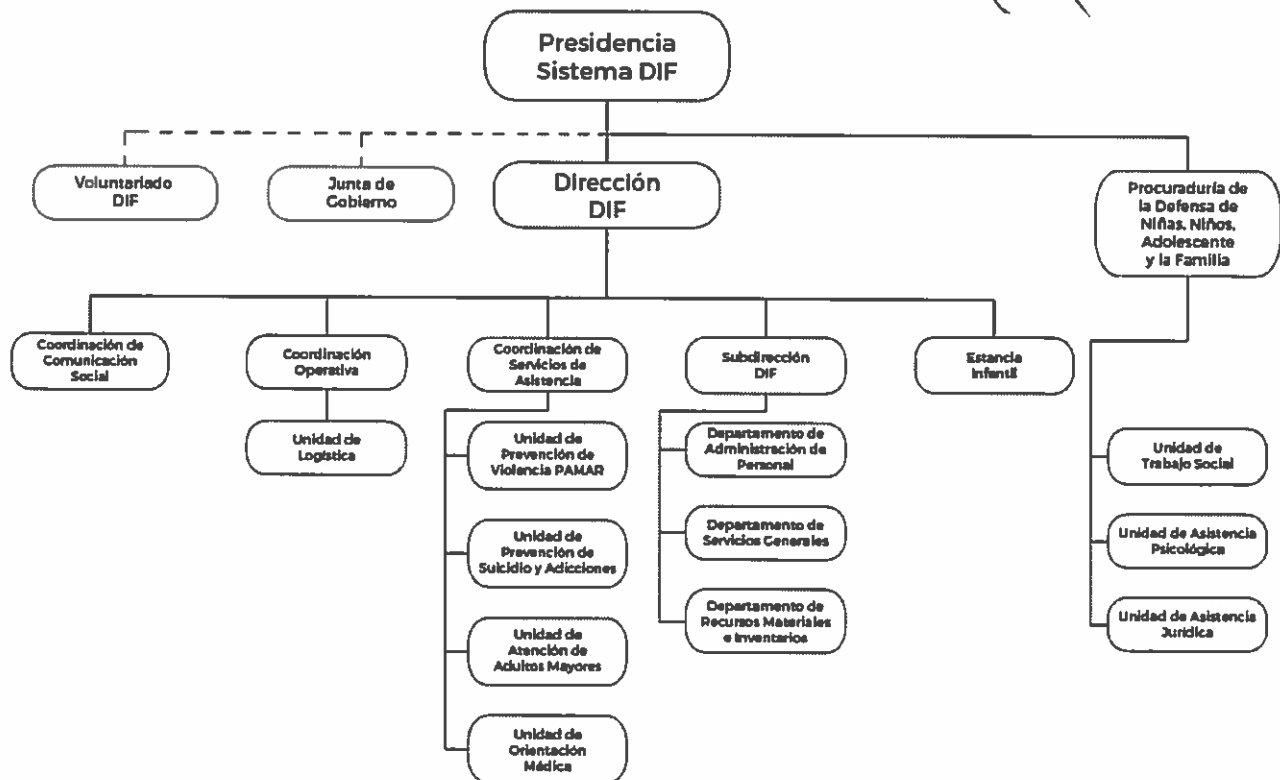
FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO
PUERTO

Organigrama
Sistema DIF



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
356

FECHA DE
ELABORACIÓN
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

Sistema Municipal DIF

OBJETIVO

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia.

FUNCIONES

- Promover la creación de instituciones de asistencia social en beneficio del desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio, en particular de los menores en estado de abandono, de adultos mayores y personas con discapacidad.
- Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio.
- Prestar servicios jurídicos asistenciales y de orientación social a los menores, adultos mayores y personas con discapacidad, así como a la familia en la búsqueda de su integración o bienestar.
- Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.
- Promover y coordinar acciones con instituciones del sector salud, con la finalidad de contribuir a preservar la salud de la población del Municipio, especialmente de los grupos de escasos recursos económicos.
- Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- Asistir a reuniones interinstitucionales, relacionadas con los programas prioritarios sobre salud y asistencia comunitaria para aplicar y vigilar el funcionamiento y la operación de los consultorios fijos y las unidades móviles médicas y dentales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
357

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de salud en las comunidades, desarrollando, organizando y difundiendo programas y actividades de educación para la salud, para promover el mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias.
- Supervisar el cumplimiento de lineamientos, así como la aplicación y ejecución de los programas y campañas de salud emitidos por el Sector Salud, a través de los cuales se oriente y atienda a las familias en la prevención de enfermedades, salud sexual y reproductiva, atención integral de la salud del escolar y de la mujer, educación para la salud, vacunación universal, infecciones respiratorias agudas, el control de enfermedades diarreicas y crónico degenerativas y odontología preventiva.
- Coordinarse con las autoridades competentes para la aplicación de programas de vacunación.
- Coordinar con las instancias correspondientes la atención a la salud de la población escolar, adolescentes, adultos, adultos mayores, niñas y niños de la calle y personas con discapacidad.
- Planear, coordinar, difundir y controlar el cumplimiento del programa de pasantes en servicio social del área de la salud.
- Los demás que le encomienden las leyes y reglamentos respectivos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
358

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

PRESIDENCIA SISTEMA DIF

OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los diferentes programas de asistencia social que realizan las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal DIF, orientada a toda la población en especial la más vulnerable del Municipio, procurando el bienestar y la integración familiar, social, en base a políticas, normas y disposiciones generales de la Junta de Gobierno.

FUNCIONES

- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Sistema Municipal.
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal, orientados a cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- Celebrar los convenios necesarios con las Dependencias y Entidades Públicas para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF.
- Otorgar poder general o especial en nombre del Sistema DIF Municipal previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal Sistema Municipal.
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime convenientes.
- Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Sistema DIF Municipal.

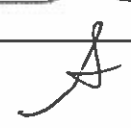
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
359

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 
- 
- 
- Presentar los informes de los programas y acciones del Sistema Municipal DIF.
 - Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y demás disposiciones legales aplicables.
- 

VOLUNTARIADO DIF

OBJETIVO

Organizar y promover acciones tendientes a la procuración de recursos económicos y en especie fomentando la responsabilidad, cooperación y disposición de todas sus voluntades, para elevar el nivel de vida de la población marginada, desprotegida y vulnerable favoreciendo su desarrollo e integración a la sociedad en forma productiva.

FUNCIONES

- Promover acciones a procurar recursos económicos y en especie, destinados a la asistencia social en beneficio de grupos vulnerables del municipio y, de ser necesario, a otros grupos fuera del mismo, con la finalidad de llevar a la sociedad hacia un marco de equidad, progreso y bienestar social, a través de una serie de estrategias y acciones, formuladas en los planes y programas de Gobierno, a través de las diferentes áreas que presten servicios de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF.
- Recabar donativos para la asistencia social y para cubrir algunas necesidades del Sistema Municipal DIF.
- Ingresar y reportar los recursos económicos y en especie, producto de donaciones, a la Tesorería, así como informar a la Presidencia del Sistema Municipal DIF de lo recabado.
- Promover la organización y participación de la comunidad, así como del Voluntariado del Sistema Municipal DIF en la prestación de los servicios asistenciales.
- Dar información del origen y destino de los donativos a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
- Con previo acuerdo del donante, llevar a cabo la venta de los productos donados, obteniendo por ellas una cuota de recuperación, la cual será ingresada a la Tesorería del Sistema Municipal DIF.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

361

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

- Atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por los habitantes del Municipio, que requieran asistencia social principalmente a los grupos vulnerables, realizando sus labores siempre bajo la supervisión y autorización de la Presidencia del Sistema Municipal DIF.
- Mantener comunicación constante con las diferentes áreas, que tengan usuarios que requieran de asistencia social, para poder brindarles los apoyos necesarios que se encuentren dentro de su ámbito de facultades.
- Apoyar en los diferentes programas del Sistema Municipal DIF con la finalidad de brindar la asistencia social a la población vulnerable.
- Las encomendadas o que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y demás disposiciones legales aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
362

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTE Y LA
FAMILIA**

OBJETIVO

Garantizar la asistencia, defensa, asesoramiento, protección, vigilancia y orientación a los menores maltratados y/o en estado de abandono y a los miembros de las familias vulnerables en el Municipio de Felipe Carrillo Puerto.

FUNCIONES

- Brindar servicios de asistencia social y jurídica a menores maltratados o en estado de abandono y la familia.
- Preservar los derechos que afecten a los menores o cualquier miembro de la familia en caso de maltrato físico, verbal, psicológico, sexual o daño patrimonial.
- Poner a disposición del Agente del Ministerio Público los elementos a su alcance, para la protección de los incapaces en procedimientos del orden civil y familiar que les afecten e intervenir en los procedimientos que se sigan ante las autoridades competentes en materia de protección al menor y la familia.
- Gestionar ante las autoridades competentes la custodia de los menores maltratados, explotados o que se encuentran física o moralmente abandonados en los hogares o centros de asistencia que corresponda.
- Denunciar ante el Ministerio Público los atentados contra la integridad física o moral de los menores y la familia, coadyuvando con esta autoridad tanto en las causas penales como civiles.
- Promover y coadyuvar con los Ayuntamientos en la integración de los Consejos Locales de Tutela, auxiliando a éstos en el desempeño de sus funciones.
- Promover la corrección de conductas antisociales de los menores, desde los once hasta los dieciocho años de edad.
- Llevar los procedimientos de conciliación o en su caso de arbitraje.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
363

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Coordinar las acciones de prevención, protección y atención a menores maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones adecuadas para su atención, custodia, instrucción y formación.
- Coordinar las acciones de prevención y atención a la violencia intrafamiliar.
- Determinar la situación social, jurídica y familiar de los menores que se albergan en los Centros de Atención Integral para Menores.
- Promover y, en su caso, gestionar ante el Registro Civil inscripciones de nacimientos, reconocimientos, matrimonios, entre otros, cuando sean solicitados.
- Presidir el Consejo Técnico de Adopciones.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Procuraduría de la Defensa de niños, niñas, adolescentes y la Familia y someterlos a la consideración de la Dirección de DIF para su revisión y presentación ante el Consejo de Administración del Sistema Municipal DIF aprobación.
- Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Procuraduría de la Defensa de niños, niñas, adolescentes y la Familia y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las funciones y obligaciones del personal a su cargo, respetando en todo momento los niveles de jerarquía establecidos.
- Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia al Sistema Municipal DIF.
- Coordinar acciones con las Instituciones con funciones afines y/o complementarias de Asistencia Jurídica al Menor y/o la Familia.
- Ejercer la tutela que le corresponde, en cuanto a la protección, guarda y educación de los menores.
- Mantener actualizado el Sistema Integral de Archivo, en lo que respecta a documentos de trámite y concentración.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
364

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Elaborar la clasificación de la documentación de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- Mantener actualizado el portal de Transparencia del Gobierno del Estado, respecto a la información que es competencia del Organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO
MO.FCP-01

PÁGINA:
365

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Realizar acciones encaminadas a la atención integral de los involucrados en violencia familiar, así como promover actividades de prevención de maltrato, así como evaluar la situación socioeconómica, la dinámica familiar y social del receptor del maltrato y su familia, a través de visitas domiciliarias que permitan conocer la situación que guarda la familia.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades correspondientes al área de Trabajo Social.
- Difundir en coordinación con los sectores público, privado y social el programa preventivo al maltrato familiar, así como a la población en general de los programas de atención a esta problemática.
- Llevar el registro de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, que han solicitado los servicios asistenciales y que han recibido la atención.
- Dar seguimiento a los casos de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, que han recibido atención, a través del equipo multidisciplinario del área.
- Gestionar y remitir las copias certificadas del expediente del Reporte de Probable Maltrato y/o informes, únicamente a solicitud de la autoridad correspondiente.
- Realizar reuniones periódicas con el grupo multidisciplinario, para determinar el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de violencia mediante minuta correspondiente.
- Informar oportunamente a la Procuraduría de la Defensa de niños, niñas, adolescentes y la Familia del Sistema Municipal DIF, cuando tenga conocimiento de que peligre la integridad física o la seguridad jurídica de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, canalizados a albergues.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
366

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
367

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

UNIDAD DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA

OBJETIVO

Brindar atención sobre aspectos básicos psicológicos, con el propósito de realizar valoraciones psicológicas, entrevistas y terapia a víctimas de maltrato, y en el caso de detectar casos de maltrato e informar sobre el resultado de estas valoraciones.

FUNCIONES

- Brindar atención psicológica a los usuarios del Sistema Municipal DIF, o referidos por alguna autoridad judicial y/o administrativa que así lo soliciten.
- Realizar de valoraciones psicológicas, reportes psicológicos; canalizar a instituciones asistencia privada;
- Elaborar reportes e informes del estado psicológico y en su caso dar seguimiento de reportes de maltrato;
- Desarrollar y llevar a cabo programas de educación y promoción de la salud mental, así como la prevención de adicciones, para mejorar la calidad de vida de la población del Municipio.
- Supervisar y coordinar los servicios atención psicológica, impulsando que se brinden con la calidad y efectividad operativa.
- Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones.
- Gestionar los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con Organismos e Instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas del área.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
368

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA

OBJETIVO

Orientar y asistir de manera jurídica y social a las personas que sufren de violencia intrafamiliar y a aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad por problemas de tipo jurídico-familiar.

FUNCIONES

- Coordinar, organizar las actividades sustantivas en materia legal y de apoyo a aquellas personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, que brinda la Procuraduría de la Defensa de niños, niñas, adolescentes y la Familia.
- Coordinar con las dependencias gubernamentales y no gubernamentales, eventos y campañas relativas a la prevención y erradicación de la violencia intrafamiliar, difusión de los derechos humanos, y derechos y obligaciones entre los miembros de la familia.
- Apoyar en auxilio de la Autoridad judicial a los particulares, cuando lo soliciten en los procedimientos judiciales del orden familiar, con cuotas de recuperación.
- Promover convenios de colaboración con colegios y barras de abogados para otorgar servicios de Asesorías Jurídicas gratuitas solicitadas por la población que se encuentran en situación de vulnerabilidad por problemas de tipo jurídico-familiar.
- Canalizar a los usuarios previa asesoría jurídica a las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF y/o instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendados por la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF.
- Resguardar los expedientes y la documentación oficial que se genere derivado de su función.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
369

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- En coordinación con el área de las Personas Adultas Mayores, brindar periódicamente pláticas y asesorías jurídicas en donde sean programadas para beneficio de la población del Municipio.
- Apoyar en los diferentes programas del Sistema Municipal DIF con la finalidad de brindar la asistencia social a la población vulnerable y,
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

370

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

DIRECCIÓN DIF

OBJETIVO

Implementar y desarrollar los programas institucionales de asistencia social, así como los instrumentados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

FUNCIONES

- Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales del Sistema Municipal DIF.
- Dirigir, instruir y supervisar el trabajo de las Coordinaciones del Sistema Municipal DIF.
- Participar como Secretario de la Junta del Gobierno del Sistema Municipal DIF y suplente de la Presidencia de la Junta de Gobierno.
- Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia del Sistema Municipal DIF, así como a los provenientes de instancias públicas y privadas.
- Autorizar previo acuerdo con la Presidencia del Sistema Municipal DIF, las contrataciones y conclusión de relación contractual del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno.
- Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno o la Presidencia del Sistema Municipal DIF le solicite.
- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a derecho.
- Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones a la organización y al funcionamiento del Sistema Municipal DIF.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
371

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- En coordinación con la Secretaría de Hacienda Municipal, integrar el proyecto de presupuesto del Sistema Municipal DIF, en los términos de la normatividad vigente.
- Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino del mismo.
- Certificar los documentos oficiales que emanen del Sistema Municipal DIF y los que legalmente procedan.
- Custodiar sus archivos, expedientes y documentación que se genere como motivo del desarrollo de sus funciones.
- Dictar acuerdos colectivos o individuales con los Coordinadores de las Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal DIF.
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal DIF.
- Convocar a sesiones y reuniones de trabajo a los coordinadores de las Unidades administrativas de la Dirección del DIF, con el propósito diseñar y operar las estrategias para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF.
- Dar contestación y seguimiento a los casos remitidos por la Contraloría Municipal, Unidad de Acceso a la Información Pública y la Secretaría del Ayuntamiento.
- Proponer a la Presidencia del Sistema Municipal DIF, los Servidores Públicos que fungirán como enlace en la materia en cada Unidad Administrativa del Sistema Municipal DIF.
- Llevar control de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y sus costos;
- Presentar ante la Presidencia del Sistema Municipal DIF, el proyecto de clasificación o reclasificación de información.
- Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y demás disposiciones legales aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
372

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Difundir las programas, acciones e informe de resultados del Sistema Municipal DIF de forma objetiva, clara, oportuna y veraz a través de los diversos medios de comunicación, a efecto de dar a conocer los servicios asistenciales que se brindan en beneficio del desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio, en particular de los menores en estado de abandono, de adultos mayores y personas con discapacidad.

FUNCIONES

- Desarrollar estrategias y mecanismos de comunicación para dar a conocer las acciones que en materia de servicios asistenciales que se brindan en beneficio del desarrollo de las comunidades
- Recopilar y analizar la información que materia de servicios asistenciales se publique en los diferentes medios de comunicación;
- Coordinar los programas de comunicación social del Sistema Municipal DIF, así como mantener contacto permanente con los representantes de los diferentes medios de comunicación.
- Realizar estudios de opinión pública que permitan conocer el efecto de las acciones que realiza el Sistema Municipal DIF;
- Planificar, implementar, coordinar, y supervisar la logística y protocolo de los eventos, ceremonias y actividades que realice el Sistema Municipal DIF
- Instrumentar y difundir manuales de logística y protocolo para homogeneizar los diferentes tipos de eventos que se realice Sistema Municipal DIF
- Documentar y publicitar las giras de trabajo del Sistema Municipal DIF;
- Asesorar a la Presidenta y Directora del Sistema Municipal DIF en cuanto a mensaje, temas coyunturales y trato con los medios de comunicación social.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
373

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Coordinar las acciones de comunicación social de las actividades que en materia de asistencia social del Sistema Municipal DIF.
- Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad del Sistema Municipal DIF.
- Elaborar los Boletines Oficiales de las actividades realizadas por el Sistema Municipal DIF.
- 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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar los Protocolos de Logística y planeación preventiva de todos los eventos, ceremonias o actos protocolarios que así 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.
- Diseñar 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 políticas 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
375

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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.

UNIDAD DE LOGÍSTICA

OBJETIVO

Coordinar y ejecutar la logística para el desarrollo de los eventos, jornadas y reuniones del Sistema Municipal DIF.

FUNCIONES

- Planear los lugares para la realización de los eventos previos al programa autorizado por la Presidencia y la Dirección del Sistema Municipal DIF.
- Establecer y mantener el enlace con las áreas del Sistema Municipal DIF, las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos.
- Elaborar las tarjetas informativas con el programa, relación de presídium, personificadores, mensajes y demás actividades que implica el proceso del evento y/o giras
- Definir ubicación exacta del evento según necesidades de la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF.
- Establecer los formatos necesarios para la realización del proceso logístico de los eventos y giras.
- Verificar que el programa del evento corresponda al tiempo programado.
- Establecer el momento y el lugar donde hará acto de presencia la Presidencia y Directora del Sistema Municipal DIF, para reafirmar la seguridad y su bienvenida;
- Cubrir todas las actividades necesarias para mantener la imagen del Sistema Municipal DIF, así como sugerir el espacio donde se tomarán las fotos en coordinación con el área de Comunicación Social;
- Realizar la logística de los eventos del Sistema.
- 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 DE SERVICIOS DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de operación y monitorear su ejecución, administrar la información generada en la operación, evaluar y dar seguimiento a la planeación y a la gestión institucional en materia de asistencia social y de rehabilitación.

FUNCIONES

- Planear, desarrollar, promover, coordinar programas de asistencia social que beneficien a las comunidades del Municipio, sobre todo a grupos vulnerables o que no cuenten con servicios de Seguridad Social.
- Promover acciones enfocadas al desarrollo de personas con discapacidad, que por sus carencias socioeconómicas no puedan desarrollarse en el medio en que habiten, o que sean receptoras de violencia.
- Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas que coadyuven al desarrollo de las actividades de Asistencia Social.
- Coordinar, desarrollar y supervisar las acciones necesarias para apoyar los programas dirigidos a la población en riesgo de violencia familiar, atención psicosocial de adultos mayores, mujeres en situación de violencia y de personas con discapacidad en coordinación con la dependencia correspondiente.
- Promover proyectos estratégicos y programas que tiendan a mejorar la calidad de vida de los sujetos de Asistencia Social.
- Coordinar con los diferentes sectores, en el ámbito de la Asistencia Social, acciones de atención y ayuda a personas en condiciones de emergencia derivados de casos de desastre.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
378

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud.
- Recibir, concentrar y dar seguimiento a través del área correspondiente, las solicitudes de apoyos que se realicen al Sistema.
- Promover la organización social para impulsar programas de Asistencia Social en su ámbito de competencia;
- Promover, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos dirigidos al fortalecimiento de la familiar.
- Coordinar la operación de brigadas médicas preventivas y de rehabilitación, dirigidas a la población vulnerable.
- Aplicar, supervisar y evaluar las acciones y proyectos de atención psicosocial a la población víctima de violencia familiar y a los usuarios de los programas de asistencia social;
- Promover programas de diagnóstico y atención clínica, médica y de rehabilitación a la población con discapacidad.
- Promover, coordinar y supervisar la realización de Jornadas Médico asistenciales en las que se impulse una cultura de salud basado en el autocuidado y la prevención.
- Elaborar el informe mensual de los servicios de asistencia social de los usuarios del Sistema Municipal DIF, a través de la información recabada por las diferentes áreas de la Coordinación.
- Reportar a la presidencia cualquier donación de material, equipamiento o financiera.
- 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.

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA PAMAR

OBJETIVO

Brindar información, asesoría, orientación y tratamiento, ya sea en forma individual o colectiva a Menores y Adolescentes en riesgo, que requiere de ayuda con la finalidad de disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductas, incidiendo en las causas familiares, individuales y sociales.

FUNCIONES

- Gestionar, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo. (PAMAR)
- Fomentar en la sociedad los valores que transforman, sobre todo impulsar el cuidado y protección de las niñas, niños y jóvenes con acciones a fondo para que cuenten con una vida plena, con más y mejores oportunidades.
- Diseñar, planear y evaluar cursos, talleres y pláticas dirigidos a las familias del Municipio.
- Brindar atención integral a las familias del Municipio, a través de acciones preventivo-educativas que les ofrezcan herramientas tendientes a mejorar la calidad de vida en las esferas personal, de pareja y de grupo familiar, proporcionando estrategias que coadyuven en los vínculos afectivos familiares.
- Gestionar la vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales, así como de orden Municipal, Estatal y Federal para el desarrollo de acciones a favor de los Menores y Adolescentes en Riesgo.
- Realizar, promover, coordinar eventos que fortalezcan la integración familiar.
- Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas, adolescentes y familias del Municipio.
- Brindar orientación a familias y canalizarlas al área correspondiente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
380

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Asistir a las reuniones mensuales al DIF, así como entregar los reportes correspondientes y;
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
381

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN
00

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE SUICIDIO Y ADICCIONES

OBJETIVO

Promover la participación comunitaria y de los diferentes sectores de la sociedad en la difusión 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.

FUNCIONES

- 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 la prevención, detección temprana, canalización y rehabilitación de los problemas de abuso de sustancias y de conductas adictivas, así problemas conductuales tendientes al suicidio.
- 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.

UNIDAD DE ATENCIÓN DE ADULTOS MAYORES

OBJETIVO

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.

FUNCIONES

- 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.

UNIDAD DE ORIENTACIÓN MÉDICA

OBJETIVO

Coordinar y ejecutar servicios de orientación y consulta médica, así como campañas de salud para la población en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

FUNCIONES

- Brindar orientación y consulta médica general, a pacientes de bajos recursos económicos en las comunidades del municipio de Felipe Carrillo Puerto.
- Coordinar y ejecutar campañas de vacunación en las colonias más necesitadas.
- Brindar orientación médica a los ciudadanos que lo requieran y que se encuentren en peligro de perder la vida o función permanente y/o parcial de un órgano o sistema.
- Coordinar y ejecutar de campañas de salud bucal, en las que se proporciona atención odontológica integral, con diagnóstico y canalización para tratamiento.
- Coordinar y ejecutar de campañas de control, orientación y atención prenatal y detección de riesgo reproductivo en las usuarias en estado de gestación.
- Otorgar el servicio de curaciones a los usuarios a pacientes de bajos recursos económicos.
- Aplicar campañas de educación continua, proporcionando información clara sobre temas diversos.
- Ejecución de campañas de concientización sobre la importancia de la prevención y detección de enfermedades neoplásicas en la población femenina en riesgo, difundiendo el beneficio de los programas de detección oportuna de cáncer cérvico-uterino.
- Orientar y enviar a pacientes de bajos recursos económicos a centros de diagnóstico especializado con los que existen convenio de descuento.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DIF

OBJETIVO

Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Sistema Municipal DIF, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables y los aprobados por la Junta de Gobierno, a fin de lograr una administración ágil y transparente apegada a derecho y con un máximo aprovechamiento de los mismos.

FUNCIONES

- Proporcionar con oportunidad, los requerimientos de las distintas áreas y contribuir al funcionamiento y operación de los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable.
- Administrar los recursos financieros provenientes tanto de asignaciones federales, estatales, municipales, así como de ingresos propios, que por diferentes conceptos recibe el Sistema Municipal DIF, vigilando la correcta aplicación del presupuesto programado con base a la normatividad, políticas y procedimientos, aplicando la asignación y calendarización establecidos por la Junta de Gobierno.
- Integrar el plan anual de trabajo y presentarlo a la Dirección DIF.
- Documentar y someter a aprobación de la Dirección DIF, las adquisiciones necesarias, para satisfacer los requerimientos de las Coordinaciones del Sistema Municipal DIF, y verificar que las condiciones de costo, calidad, oportunidad y tiempo de entrega, sean las idóneas para el óptimo aprovechamiento de los recursos, conforme al marco jurídico vigente
- Establecer los procedimientos de control y actualización del inventario de los recursos humanos y materiales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
385

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Establecer los procedimientos de control de los documentos contables, tanto por concepto de ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento, como de los egresos originados en la operación y desarrollo de los programas y apoyos administrativos, para su adecuado registro y control contable;
- Establecer y controlar un sistema de registro financiero con base en el presupuesto por programa, atendiendo el origen y aplicación de recursos de cada actividad y programa presupuestada, a fin de llevar un control contable de los mismos.
- Verificar que los registros contables reflejen, de manera clara y precisa, la información correcta, sobre cada una de las operaciones efectuadas por el Sistema Municipal DIF, que permita llevar el control de los movimientos, de las Dirección y Coordinaciones.
- Elaborar e integrar los estados financieros y de resultados del Sistema Municipal DIF, para conocer la situación financiera, verificando que los documentos comprobatorios del gasto, reúnan los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes.
- Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Sistema Municipal DIF, en colaboración con las Coordinaciones, para conocer el origen y aplicación del recurso y vigilar que se cumplan las metas programadas conforme a la normatividad aplicable;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que integran el padrón del Sistema Municipal DIF.
- Verificar que se mantenga actualizado el registro de la situación patrimonial de los Servidores Públicos obligados adscritos al Sistema Municipal DIF.
- Atender las auditorías y/o inspecciones e informar del resultado de las mismas a la Presidencia y a la Dirección DIF.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones contempladas en sus informes de auditoría o inspecciones, respecto de las diversas Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF.
- Participar en los Comités de Patrimonio y de Adquisiciones y Servicios, en los términos que al efecto se establezcan la Junta de Gobierno.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
386

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
387

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Planear, organizar, controlar oportuna y eficientemente los recursos humanos conforme a las normas y lineamientos que se establezcan en la materia.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de la administración de los recursos humanos del Sistema Municipal DIF, aplicando las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de recursos humanos en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables.
- Fomentar la superación y profesionalismo de los empleados del Sistema Municipal DIF, a través de programas que favorezcan la eficiencia, productividad y la armonía laboral de los funcionarios y empleados del Sistema Municipal DIF.
- Registrar, documentar e informar a la Subdirección DIF de los requerimientos en materia de recursos humanos de las diversas áreas del Sistema Municipal DIF.
- Gestionar la prestación de servicios médicos asistenciales, deportivos, culturales, educativos y vacacionales de los empleados del Sistema Municipal DIF.
- Procurar y mantener las relaciones armónicas con los empleados en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo.
- 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.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Organizar, coordinar la prestación de servicios generales que requiera las áreas del Sistema Municipal DIF, aplicando los lineamientos y procedimientos que regulan su operación.

FUNCIONES

- Suministrar oportunamente los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades las áreas del Sistema Municipal DIF, aplicando los lineamientos y procedimientos que regulan su operación.
- Coordinar, supervisar la operación de los servicios generales las áreas del Sistema Municipal DIF.
- Elaborar el programa de servicios generales y mantenimiento de las instalaciones y oficinas del Sistema Municipal DIF.
- Apoyar el desarrollo de eventos y reuniones del Sistema Municipal DIF, asignando e instalando los equipos requeridos para evento en el lugar donde se llevarán a cabo estos.
- Gestionar en tiempo y forma la reparación y mantenimiento de los equipos que se utilizan para los eventos
- Gestionar la expedición de órdenes de pago por servicios de teléfonos, copiadoras, agua, luz y demás servicios relacionados con bienes inmuebles.
- Realizar los trámites de viáticos para el personal que requiera atender comisiones de trabajo.
- 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.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS

OBJETIVO

Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales, siguiendo los criterios establecidos en las bases, lineamientos y procedimientos administrativos que rigen la celebración, conducción y desarrollo de las adquisiciones.

FUNCIONES

- Suministrar oportunamente los bienes materiales que requieran las unidades del Sistema Municipal DIF.
- Asegurar la recepción de los bienes adquiridos y verificar que cumplan con las características solicitadas.
- Gestionar el proceso de adquisición de suministros que requieran las áreas del Sistema Municipal DIF.
- Elaborar e integrar estudios de mercado a partir del análisis de precios de las cotizaciones de productos
- Elaborar, mantener y optimizar el padrón de proveedores de bienes materiales y servicios del Sistema Municipal DIF.
- Atender y canalizar consultas referentes a trámites de compras.
- Normar y supervisar las actividades del almacén, así como la elaboración del informe mensual de existencias.
- Supervisar y elaborar los resguardos personales de bienes muebles, así como la actualización de altas, bajas, resguardos y cambios de adscripción de los bienes muebles inventariados.
- Verificar e informar de la integración y actualización de inventarios de activos fijos.
- Verificar el inventario de bienes muebles en los actos de Entrega-Recepción de todas las áreas del Sistema DIF Municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:

390

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:

00

- Supervisar los resguardos de archivo inactivo que generan las áreas del Sistema DIF Municipal.
- Organizar y vigilar el funcionamiento del almacén general.
- Atender y canalizar consultas referentes a trámites de compras.
- 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.

ESTANCIA INFANTIL

OBJETIVO

Brindar los servicios de estadía para infantes, en los que se proporcione el cuidado y atención acorde los lineamientos y criterios del programa de Apoyo a Madres Trabajadoras, proporcionando tranquilidad emocional a éstas durante su jornada laboral y por ende obtener una mayor y mejor productividad en su trabajo.

FUNCIONES

- Promover el desarrollo personal del niño a través de situaciones y oportunidades que le permitan ampliar y consolidar su estructura mental, lenguaje, psicomotricidad y afectividad.
- Contribuir al conocimiento y el manejo de la interacción social del niño, estimulándolo para participar en acciones de integración y mejoramiento de la familia, la comunidad y la escuela.
- Estimular, incrementar y orientar la curiosidad del niño para iniciarlo en el conocimiento y comprensión de la naturaleza, así como el desarrollo de habilidades y actitudes para conservarla y protegerla.
- Enriquecer las prácticas de cuidado y atención a los niños menores de seis años por parte de los padres de familia y los grupos sociales donde convivan los menores.
- Ampliar los espacios de reconocimientos para los niños en la sociedad en la que viven propiciando un clima de respeto y estimulación para su desarrollo.
- Favorecer la participación activa de los padres de familia, ya que éstos inciden e instrumentan en gran medida el tipo de condiciones que favorecen y potencializan los logros de los niños, a través de la relación afectiva que se establece con ellos. Además de permitir la continuidad de la labor educativa de la estancia infantil en el seno familiar a beneficio del niño.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
392

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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.
- 
- 
- 
- 

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
393

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

JUNTA DE GOBIERNO SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF

OBJETIVO

Dirigir, representar y regular como Órgano Superior del Sistema Municipal DIF el funcionamiento del Sistema Municipal, así como revisar y aprobar los informes, planes y programas de trabajo del organismo.

FUNCIONES

- Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta.
- Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Aprobar el reglamento interno y la Organización General del Sistema Municipal del DIF, así como los manuales de procedimientos.
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIF del estado de Quintana Roo.
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
- Otorgar a las personas o instituciones Poder General Especial para representar el Sistema Municipal.
- Proponer convenios de coordinación de Dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento con los objetivos del Sistema Municipal.
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.
- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
394

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

Handwritten signature and initials in the top right corner of the page.

**ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD Y
EL DEPORTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
395

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



AYUNTAMIENTO DE
FELIPE CARRILLO PUERTO
2004-2008

Organígrama Instituto Municipal
de la Juventud y el Deporte



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE

OBJETIVO

Planear, 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 físicas, deportivas y recreativas, a través de la instrumentación de programas permanentes y eventos deportivos.

FUNCIONES

- 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 ámbito 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.
- Fungir como representante del Presidente Municipal en materia de juventud y deporte ante el gobierno federal y estatal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
397

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel federal y estatal, buscando la obtención de becas para jóvenes con bajos recursos económicos, que demuestren aptitudes sobresalientes en áreas del conocimiento y de deporte.
- Impulsar la incorporación de los jóvenes que no sepan leer ni escribir, en programas 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.
- Prever lo 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.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN JUVENIL

OBJETIVO

Generar espacios de expresión que impulsen el desarrollo y formación de la población juvenil, transformándolos en agentes de cambio y ejemplos para su comunidad a través de su participación, fomentando sus habilidades y creatividad.

FUNCIONES

- Impulsar y promover que los programas y servicios institucionales brindados en el se enfoquen al desarrollo integral de la juventud, procurando que éstos respondan a demandas y necesidades de la población joven del municipio
- Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional para la difusión de las políticas y estrategias para el desarrollo integral de la Juventud,
- Coordinarse con autoridades federales, estatales, municipales y organismos internacionales, para realizar acciones inherentes a los programas institucionales de prevención y apoyo hacia la juventud en el municipio.
- Brindar atención a las demandas de la población juvenil, ya sea rural, indígena, marginada o urbana, a través de los espacios juveniles municipales.
- Elaborar y presentar las propuestas para la conformación de espacios integrales para atención de la juventud en las comunidades del municipio.
- Gestionar la suscripción de convenios de colaboración con autoridades federales, estatales, municipales, iniciativa privada y organismos no gubernamentales para implementar la operación de programas para el desarrollo y atención de la población juvenil del municipio.
- Coordinar esfuerzos enfocados a la investigación de la condición en la que se encuentran los (as) jóvenes;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
399

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Proponer y participar en el planteamiento de estrategias y políticas públicas enfocadas al desarrollo del sector juvenil en los ámbitos académico, social, económico, político y cultural;
- Difundir diagnósticos con representación municipal respecto a las características, necesidades y áreas de interés que impulsen el desarrollo juvenil;
- Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional para la conformación de una red de especialistas en temas de juventud.
- Coadyuvar con otras dependencias gubernamentales y de la iniciativa para la realización de encuestas, sondeos, diagnósticos de juventud, que permitan conformación de bases estadísticas y estudios de juventud;
- Instrumentar estrategias de vinculación a través de plataformas tecnológicas que permitan acceder a la expresión de las distintas inquietudes juveniles y de organizaciones o asociaciones civiles, cuya temática incida en el desarrollo de la juventud.
- Proponer e implementar actividades y eventos que generen un ambiente de interacción que impulsen la difusión de las actividades emprendidas por el municipio.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
400

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

OBJETIVO

Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas y recreativas con la participación de los sectores social y privado, que permitiendo el desarrollo y acceso a la población a espacios para la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas.

FUNCIONES

- Promover la participación de los sectores social y privado para la construcción, mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas y recreativas con el objetivo de atender adecuadamente las demandas que requiere el Municipio.
- Fomentar la conservación, construcción y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales y las registradas en el Instituto Municipal del Deporte.
- Convenir con los integrantes del Instituto, comunidades, organismos, agrupaciones, personas físicas y morales que tengan el uso de las mismas, las acciones encaminadas a su conservación y optimización.
- Promover el uso de las instalaciones deportivas públicas.
- Llevar el registro de todas las instalaciones deportivas del municipio.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
401

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTE

OBJETIVO

Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de promoción deportiva que permitan la participación periódica y permanente de toda la población en la práctica de diversas disciplinas deportivas con fines formativos, recreativos o competitivos.

FUNCIONES

- Promover y fomentar actividades que permitan el desarrollo de la salud mental individual y colectiva, por medio de la recreación física en la comunidad.
- Fomentar a través del juego, el deporte, la danza, el turismo social, la conservación ecológica y todas aquellas de utilización positiva del tiempo libre.
- Propiciar la interacción familiar y social, así como impulsar en la comunidad el deporte formativo y de recreación.
- Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio;
- Impulsar y fomentar la conformación de escuelas populares de iniciación en las diferentes comunidades del municipio;
- Realizar torneos estudiantiles permanentes en todos los niveles educativos;
- Llevar un registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores y profesores de educación física.
- Elaborar y proponer lineamientos para la operación de programas de activación física, recreación y deporte social en los municipios
- Impulsar y promover proyectos en materia de activación física, recreación y deporte social
- Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos y recreativos.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
402

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.

FUNCIONES

- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte.
- Elaborar, documentar, validar conjuntamente con la titular del Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte, los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos.
- Representar al Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo.
- Elaborar, integrar, concertar y someter a consideración de la titular para su validación el presupuesto de egresos del Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte con base en el techo financiero estimado y remitirlo a la Secretaría de Hacienda Municipal responsable de su consolidación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
403

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Informar a cada una de las áreas del Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte, el monto presupuestal asignado y determinar con las mismas la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y capturar la información en el sistema de contabilidad gubernamental;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a las y los proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;
- Integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados y procurar que estén siempre al corriente en cuanto al pago de obligaciones fiscales;
- Registrar, controlar, mantener, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento;
- Gestionar, ejercer y comprobar ante la Secretaría de Hacienda Municipal, con apego a la normatividad existente, el fondo revolvente así como los gastos efectuados y darles seguimiento para su cobro;
- Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;
- Recabar la firma del personal en la nómina, para integrar la documentación comprobatoria de los recursos aplicados en sueldos y salarios;
- Elaborar y revisar los reportes mensuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado al Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
404

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios del Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte;
- Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por las y los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación;
- Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia a través de los mecanismos de control que se establezcan;
- Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por el Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte;
- Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior del Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
- Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas al Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte;
- Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM;
- Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
405

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y fondo revolvente cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas;
- Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Contraloría del Estado, para la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito al Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte.
- Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal.
- Identificar, analizar, registrar y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito al Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte.
- Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la titular del Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
406

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO

Dirigir, representar y regular como Órgano Superior del Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte el funcionamiento del Instituto, así como revisar y aprobar los informes, planes y programas de trabajo del organismo.

FUNCIONES

- Representar al Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta.
- Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Aprobar el reglamento interno y la Organización General del Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte, así como los manuales de procedimientos.
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte que en todo caso serán acordes de los planes y programas para el desarrollo integral de la Juventud y el Deporte del estado de Quintana Roo.
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
- Otorgar a las personas o instituciones Poder General Especial para representar al Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte.
- Proponer convenios de coordinación de Dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento con los objetivos del Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte.
- Proponer los planes y programas de trabajo del Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
407

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objetivo sea el desarrollo integral de la Juventud y del Deporte.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**CÓDIGO:
MO.FCP-01**

**PÁGINA:
408**

**FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017**

**REVISIÓN:
00**

A / e

**ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE LA MUJER
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
409

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00



GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO
2017

**Organigrama Instituto
Municipal de la Mujer**



(Firma)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
410

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO

Planear, diseñar, programar, coordinar y ejecutar políticas públicas transversales que favorezcan y fomenten el bienestar y desarrollo integral y empoderamiento de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del Municipio de Felipe Carrillo Puerto.

FUNCIONES

- Promover la participación de las mujeres en el ámbito social, económico, cultural y educativo, para mejorar sus condiciones de vida a través de programas y proyectos emanados del Instituto.
- Controlar, coordinar, ejecutar y evaluar programas para el apoyo, protección y fortalecimiento de las familias encabezadas por mujeres;
- Impulsar, coordinar y desarrollar programas y acciones que promuevan la cultura de equidad de género en el Municipio de Felipe Carrillo Puerto;
- Autorizar y ejecutar acciones de vigilancia sobre los programas generados en el Instituto, a efecto de corroborar y evaluar sus resultados;
- Articular, efectuar e impulsar acciones para promover la igualdad entre hombres y mujeres;
- Gestionar, promover y coordinar el desarrollo de cursos, diplomados y pláticas para fomentar la cultura de la denuncia contra la violencia;
- Planear, coordinar, implementar, dirigir y evaluar acciones de capacitación a las mujeres para promover su inserción en el mercado laboral, a través de la vinculación con organizaciones de la sociedad civil y diferentes sectores empresarial, gubernamental y educativo;
- Establecer y mantener las relaciones institucionales necesarias a efecto de promover la firma de convenios y acuerdos para el desarrollo de programas a favor de la mujer;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO: MO.FCP-01	PÁGINA: 411
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 10 / 2017	REVISIÓN: 00

- Brindar atención psicológica, asesoramiento legal y jurídico a las mujeres que presenten situación de maltrato y/o algún tipo de discriminación;
- Establecer, fomentar y mantener relaciones institucionales para planear, organizar y realizar asesorías, pláticas o talleres de atención a la educación física, psicológica y reproductiva;
- Promover, impulsar, organizar, efectuar y definir programas de capacitación en materia de derecho familiar;
- Generar y establecer los lineamientos necesarios para garantizar que los apoyos jurídicos que se brinden a través del Instituto a las mujeres que así lo requieran, sean adecuados conforme la normatividad vigente;
- Promover y proponer a las mujeres jóvenes y adultas que no han concluido su educación primaria y secundaria, su incorporación a diferentes programas educativos para apoyar su desempeño laboral y ampliar sus habilidades y conocimientos con la finalidad de incrementar su calidad de vida;
- Planear, proponer y ejecutar actividades que permitan el autoempleo, a través de la creación de empresas familiares, así como la identificación de fuentes alternas de financiamiento en apoyo a proyectos productivos que eleven la calidad de vida de las mujeres del municipio;
- Organizar, dirigir y supervisar actos y eventos en beneficio de las mujeres con la finalidad de impulsar el desarrollo integral de sus capacidades y el reconocimiento de su colaboración en las diferentes esferas públicas;
- Planear, proponer y organizar programas de educación para el fomento de los valores humanos, con la finalidad de propiciar el desarrollo integral de la familia y el mejoramiento de su calidad de vida;
- Supervisar y coordinar las acciones de implementación del Modelo de Equidad de Género en el Municipio de Felipe Carrillo Puerto;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
412

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Fomentar la igualdad de trato y oportunidades laborales para las mujeres que forman parte de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto.
- Planear, proponer, promover, difundir, implementar y evaluar acciones de apoyo a las mujeres en situación de vulnerabilidad;
- Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de las diferentes unidades administrativas para la implementación de programas en materia de prevención de la violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual;
- Planear, promover y coordinar acciones que promuevan una cultura de igualdad de género y no discriminación entre el personal de la administración pública municipal;
- Promover entre el personal adscrito al ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto la aplicación del lenguaje no sexista;
- Administrar, operar y vigilar las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- Promover, coordinar, realizar, supervisar y divulgar programas de promoción de la cultura de la no violencia y no discriminación en contra de la mujer; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
413

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.

FUNCIONES

- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto Municipal de la Mujer.
- Elaborar, documentar, validar conjuntamente con la titular del Instituto Municipal de la Mujer, los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
- Representar al Instituto Municipal de la Mujer cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo.
- Elaborar, integrar, concertar y someter a consideración de la titular para su validación el presupuesto de egresos del Instituto Municipal de la Mujer con base en el techo financiero estimado y remitirlo a la Secretaría de Hacienda Municipal responsable de su consolidación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
414

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Informar a cada una de las áreas del Instituto Municipal de la Mujer, el monto presupuestal asignado y determinar con las mismas la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y capturar la información en el sistema de contabilidad gubernamental;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a las y los proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;
- Integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados y procurar que estén siempre al corriente en cuanto al pago de obligaciones fiscales;
- Registrar, controlar, mantener, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento;
- Gestionar, ejercer y comprobar ante la Secretaría de Hacienda Municipal, con apego a la normatividad existente, el fondo revolvente, así como los gastos efectuados y darles seguimiento para su cobro;
- Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;
- Recabar la firma del personal en la nómina, para integrar la documentación comprobatoria de los recursos aplicados en sueldos y salarios;
- Elaborar y revisar los reportes mensuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado al Instituto Municipal de la Mujer, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;
- Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios del Instituto Municipal de la Mujer;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
415

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por las y los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación;
- Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia a través de los mecanismos de control que se establezcan;
- Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por el Instituto Municipal de la Mujer;
- Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior del Instituto Municipal de la Mujer de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
- Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas al Instituto Municipal de la Mujer;
- Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM;
- Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
- Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y fondo revolvente cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas;
- Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Contraloría del Estado, para la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito al Instituto Municipal de la Mujer;
- Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
416

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Identificar, analizar, registrar y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito al Instituto Municipal de la Mujer; y
- Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la titular del Instituto Municipal de la Mujer.
- 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.

UNIDAD DE BIENESTAR INTEGRAL DE LA MUJER

OBJETIVO

Proponer, presentar y ejecutar los programas y acciones que promuevan la atención para la salud integral de las mujeres del municipio, así como fomentar la educación y estilos de vida saludables que ayuden a combatir y erradicar toda forma de violencia, desigualdad, discriminación y trasgresión de sus derechos.

FUNCIONES

- Presentar, aplicar y desarrollar herramientas multidisciplinarias en los diferentes niveles de atención para la salud integral de las mujeres;
- Gestionar el acceso de las mujeres a los servicios de salud dentro del municipio;
- Proponer, establecer y desarrollar programas de atención y fomento a la salud integral de la mujer, dirigidos a prevenir el cáncer mama y cérvico-uterino y así el erradicar toda forma de violencia, desigualdad y discriminación;
- Proponer, coordinar, promover e impartir pláticas y cursos sobre estilos de vida saludables, nutrición y primeros auxilios;
- Presentar, establecer e impulsar programas de sensibilización dirigido a las y los alumnos sobre sexualidad, métodos anticonceptivos, infecciones de transmisión sexual y el embarazo en la adolescencia con el taller de paternidad y maternidad compartida;
- Proponer, implementar y realizar, campañas de prevención de cáncer de mama y cervico-uterino, así como la detección oportuna de enfermedades crónico degenerativas, tales como diabetes, hipertensión, entre otras;
- Proponer y ejecutar las acciones necesarias para incrementar la cobertura de los servicios que presta el Instituto Municipal de la Mujer, a través de jornadas de difusión; y

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
418

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 7 6 4
- 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.
- R

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
419

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

**UNIDAD DE PROGRAMAS INTEGRALES PARA EL EMPODERAMIENTO DE LA
MUJER**

OBJETIVO

Proponer, presentar y ejecutar los programas y acciones para promover la actitud emprendedora y la capacidad productiva de las mujeres del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, para desarrollar proyectos e impulsar actividades educativas que contribuyan a su bienestar.

FUNCIONES

- Recopilar, analizar y difundir información dentro del territorio municipal sobre las oportunidades de empleo para las mujeres;
- Promover, impulsar y llevar a cabo acciones de capacitación a las mujeres para su inserción en el mercado laboral, que generen mejoras en el ingreso familiar;
- Identificar y aprovechar oportunidades de inversión y vinculación con organizaciones de la sociedad civil y los diferentes sectores empresarial, gubernamental y educativo, para generar proyectos productivos de amplio impacto social;
- Integrar y proponer el desarrollo de programas de autoempleo para la creación de micro y pequeñas empresas;
- Identificar y obtener fuentes alternas de financiamiento en apoyo a proyectos productivos;
- Proponer, coordinar y dar seguimiento a propuestas y proyectos que eleven la calidad de vida de las mujeres a través de los programas federales, estatales y municipales;
- Fomentar la participación de las mujeres en acciones y obras de desarrollo comunitario;
- Presentar, promover y llevar a cabo programas y acciones que apoyen a mujeres en situación de vulnerabilidad: niñas, madres solteras, con capacidades diferentes y adultas mayores;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
420

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Establecer y fomentar el desarrollo de habilidades productivas con talleres y cursos para elevar las condiciones culturales y socioeconómicas de las mujeres.
- Promover la incorporación a los diferentes programas educativos de mujeres jóvenes y adultas en condición de analfabetismo o que no hayan concluido su educación básica para mejorar su desempeño laboral, tener acceso a mejores oportunidades de trabajo o ampliar sus habilidades y conocimientos, para incrementar su calidad de vida;
- Gestionar y obtener recursos alternos de financiamiento, así como proponer, organizar y ejecutar actos y eventos para la creación de proyectos productivos que permitan el empoderamiento y beneficio de las mujeres;
- Promover, gestionar y operar mecanismos interinstitucionales que impulsen el desarrollo comunitario, a través de acercar los servicios públicos de educación, cultura y recreación para propiciar bienestar social;
- Desarrollar acciones para fortalecer en las mujeres sus habilidades sociales y herramientas que permitan el crecimiento personal a favor de una mejora en su calidad de vida;
- Presentar, proponer e impulsar acciones educativas para la transformación de actitudes, valores y prácticas a favor de las mujeres de Felipe Carrillo Puerto; y
- 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.

UNIDAD DE ASESORÍA PSICOLÓGICA Y JURÍDICA

OBJETIVO

Promover, dirigir, coordinar y difundir acciones que promuevan la atención integral de las mujeres, preservando los derechos humanos, así como la igualdad entre mujeres y hombres, a través de la ejecución de programas que ayuden a combatir y erradicar toda forma de violencia, desigualdades, discriminaciones y transgresión de derechos, mediante la orientación psicológica, asesoría y patrocinio jurídico en las diferentes materias del derecho, así como atender multidisciplinariamente a personas que se encuentren en situación de violencia en alguna de sus manifestaciones.

FUNCIONES

- Formular, implementar y otorgar asesorías personalizadas en el aspecto psicológico, brindando a la ciudadanía un espacio en el cual pueda ser escuchada y atendida en el aspecto emocional;
- Desarrollar, proponer y programar reuniones y talleres para fortalecer en las mujeres habilidades y brindarles herramientas que permitan su crecimiento personal a favor de una mejora en su calidad de vida;
- Proponer, establecer y desarrollar pláticas y talleres dirigidos a combatir y erradicar toda forma de violencia, desigualdades y discriminaciones;
- Promover y difundir la cultura de igualdad de género, mediante la igualdad entre mujeres y hombres, partiendo de la distinción de roles de hombre y mujer, los estereotipos, costumbres e ideologías tradicionalistas reconocidos como generadores de violencia de género e intrafamiliar;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
422

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- Formular y proponer políticas públicas en materia jurídica, orientadas al cumplimiento del objetivo del Instituto Municipal de la Mujer;
- Analizar y emitir estrategias en asuntos de carácter legal en los que el Instituto Municipal de la Mujer participe;
- Proponer, implementar y proporcionar a la población usuaria de los servicios jurídicos, una atención integral con perspectiva de género, especialmente a los grupos vulnerables (mujeres embarazadas, indígenas y personas con capacidades diferentes);
- Recibir y canalizar a las usuarias a los diversos servicios que ofrecen los tres ámbitos de gobierno;
- Promover ante los Juzgados Familiares del Distrito Judicial de Felipe Carrillo Puerto los asuntos patrocinados de las y los usuarios;
- Elaborar, proponer e impulsar convenios y acuerdos en materia de desarrollo para la mujer, para someterlos a consideración y aprobación de la o el titular del Instituto, de la Dirección Jurídica y del H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto;
- Programar, coordinar y realizar pláticas en derechos y obligaciones de orden familiar, así como fomentar la cultura de la denuncia contra la violencia en cualquiera de sus manifestaciones en instituciones educativas, privadas y gubernamentales;
- Apoyar jurídicamente a las autoridades competentes, la debida aplicación de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo
- Canalizar y vincular con las diferentes instancias federales, estatales y municipales, con el objeto de generar un seguimiento social a mujeres en situación de violencia;
- Brindar a través de visitas domiciliarias un seguimiento a mujeres en situación de violencia, para establecer una atención y así combatir y erradicar en todas su modalidades la violencia; y
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
423

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

JUNTA DE GOBIERNO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO

Dirigir, representar y regular como Órgano Superior del Instituto Municipal de la Mujer el funcionamiento del Instituto, así como revisar y aprobar los informes, planes y programas de trabajo del organismo.

FUNCIONES

- Representar al Instituto Municipal de la Mujer, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través de la Presidencia de la propia Junta.
- Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el Instituto Municipal de la Mujer celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Aprobar el reglamento interno y la Organización General del Instituto Municipal de la Mujer, así como los manuales de procedimientos.
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Instituto Municipal de la Mujer que en todo caso serán acordes de los planes y programas para el desarrollo integral de la Mujer del estado de Quintana Roo.
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales.
- Otorgar a las personas o instituciones Poder General Especial para representar al Instituto Municipal de la Mujer.
- Proponer convenios de coordinación de Dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento con los objetivos del Instituto Municipal de la Mujer.
- Proponer los planes y programas de trabajo del Instituto Municipal de la Mujer.
- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objetivo sea el desarrollo integral de la Mujer.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE FELIPE CARRILLO PUERTO**

CÓDIGO:
MO.FCP-01

PÁGINA:
424

FECHA DE
ELABORACIÓN:
05 / 10 / 2017

REVISIÓN:
00

- 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.
- 
- 
- 
- 