

PRESENTACIÓN

El presente manual fue elaborado por la Administración Municipal 2018-2021, con el objetivo de que el H. Ayuntamiento de Hecelchakán cuente con un documento normativo que establezca las estructuras orgánicas de las direcciones y coordinaciones que auxilian al Presidente Municipal en el desarrollo de sus funciones conforme lo establece el artículo 115 Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El manual de organización es un instrumento básico para el entendimiento de la justificación de cada una de las direcciones y coordinaciones, y está diseñado para que la Función Pública sea más ágil y eficiente.

Al ser implementado en la Administración Pública Municipal, permitirá que las funciones afines a obras, servicios y acciones se ejecuten con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para lograr un desarrollo municipal programado.

El presente manual, pretende tener en un solo documento, las funciones que integran cada una de las unidades administrativas y áreas funcionales de la administración pública municipal, precisando las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con que cuenta el área.

El manual de organización está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con la base que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro del Ente Público.

La utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene, por tal motivo, deberá mantenerse actualizado tantas veces como se realicen movimientos organizacionales en el área, al igual que cuando se lleven a cabo cambios en las atribuciones del Reglamento de la Administración Pública y el Reglamento Interior o algún acuerdo al respecto.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PROFESOR JOSE DOLORES BRITO PECH**

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL

DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN, CAMPECHE.

CONTENIDO

1. **JUSTIFICACIÓN ..........................................................................................7**
2. **OBJETIVO DEL MANUAL ...........................................................................7**
3. **AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .............................8**
4. **GENERALIDADES ........................................................................................9**
   1. Antecedentes Históricos ........................................................................9
   2. Cronología de hechos históricos ..........................................................10
   3. Cronología de los Presidentes Municipales de Hecelchakán, Campeche......................................................................................................10
   4. Escudo del Municipio de Hecelchakán, Campeche ...........................12
   5. División Política .................................................................................14
   6. Localización ........................................................................................16
5. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL .................................................17**
   1. División Administrativa .......................................................................18
   2. Reglamentación municipal ..................................................................19
   3. Disposiciones Generales de la Administración Pública

del H. Ayuntamiento de Hecelchakán ........................................................... 20

5.4 Estructura Orgánica.................................................................................20

1. **MARCO JURÍDICO ......................................................................................22**
2. **OBJETIVO ...................................................................................................24**
3. **MISIÓN Y VISIÓN .............................................................................................24**
   1. Misión ......................................................................................................24
   2. Visión .......................................................................................................25
4. **VALORES .....................................................................................................,...25**
   1. Según el Código de Ética de los Servidores Públicos

del Municipio de Hecelchakán .......................................................................... 25

1. **INVENTARIO DE PUESTOS** ...........................................................................29
2. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .........................................................................31**
   1. CABILDO………………………………………………………………..…..…32
   2. PRESIDENTE MUNICIPAL…………………………………………......….. 46
   3. SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO ...............................................54
   4. COORDINACIÓN DE SIPINNA ...............................................................60
   5. COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO................................................64
   6. COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.........................................68
   7. DEPARTAMENTO DE PROFECO...........................................................73
   8. COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.........................................77
   9. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA........................................80
   10. TESORERÍA ...........................................................................................86
   11. COORDINACIÓN DE INGRESOS .........................................................95
   12. COORDINACIÓN DE EGRESOS ..........................................................99
   13. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ……............................................103
   14. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS .............................109
   15. COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES .........................114
   16. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA ……….......................118
   17. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA………….………………............121
   18. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y BIENESTAR.....................................125
   19. COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA.........................................130
   20. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS................................................135
   21. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS………...................................140
   22. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO....................................145
   23. COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA…...............................149
   24. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL……………………………………………………................154
   25. COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE…………………....................159
   26. DIRECCIÓN DE CULTURA....................................................................163
   27. COORDINACIÓN DE TURISMO…………………...................................168
   28. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL…………………….………172
   29. COORDINACIÓN DE SALUD...........................................................176
   30. COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER...............................180
   31. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN……................................................184
   32. COORDINACIÓN DE DEPORTES….....................................................188
   33. COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL E INDÍGENA................ 192
   34. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL……............................................197
   35. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO……........203
   36. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL……………….................................207
   37. DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN…......................................................213
3. **GLOSARIO DE TÉRMINOS ...........................................................................218**

# 1. JUSTIFICACIÓN

El presente manual se elaboró de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán, Campeche.

Dicho manual contiene todas y cada una de las funciones específicas, organigrama y demás particularidades de las áreas que integran al H. Ayuntamiento.

# 2. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones, direcciones y coordinaciones del Ente Público, así como tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la Entidad.

Sus objetivos son:

* Mostrar una visión de conjunto de la Entidad.
* Precisar las funciones encomendadas a cada dirección y coordinación para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
* Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
* Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando repetición de instrucciones.
* Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
* Servir como guía al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
* Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

# 3. AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados; razón por lo cual se formulan las siguientes políticas:

El manual de organización será verificado y actualizado con la participación de las direcciones y coordinaciones responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones al mismo.

El manual de organización general será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura aprobada por el H. Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales.

La aprobación oficial del presente manual de organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal y el Cabildo lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido informativo.

Una vez aprobado el presente manual, los directores y coordinadores tendrán la obligación de dar a conocer formalmente la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; posteriormente se someterá a los trámites correspondientes para revisión, integración, adecuación, distribución y autorización de dichas actualizaciones. Todo ello, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública del municipio.

# 4. GENERALIDADES

### 4.1 Antecedentes Históricos

El nombre Hecelchakán, tiene sus orígenes en la lengua Maya y está compuesta de las palabras ―”hele”, que significa descanso y ―”chakan” cuyo significado es sabana; de esta manera, el nombre del municipio significa ―”sabana del descanso”.

Fue fundada entre los años 1500 y 1600 por los habitantes de la antigua ciudad Maya de Xkalumkin, alrededor de un cenote. Como el lugar estaba rodeado de sabanas, los indígenas la nombraron Hecelchakán (sabana del descanso).

En 1833 Hecelchakán recibió el título de villa; el 29 junio de 1834 tuvo lugar en el centro de la ciudad una batalla entre fuerzas federalistas y centralistas en que fueron derrotadas estas últimas, el encuentro se dio en Hecelchakán en un sitio intermedio entre las ciudades de San Francisco de Campeche, partidaria del centralismo, y Mérida, partidaria del federalismo; esta creciente rivalidad y enfrentamiento culminó en 1857 con la creación del Estado de Campeche en el cual quedó incluído Hecelchakán.

En 1840, el Partido de Hecelchakán estaba formado por las poblaciones de Pomuch, Pocboc, Tenabo, Tepakán, San Antonio Sacabchén, Dzibalché, Bécal, Nunkiní, y la Villa de Calkiní.

A mediados de 1846, el Partido de Hecelchakán comprendía tres cabeceras de parroquia: Hecelchakán, Calkiní y Bécal.

El 7 de diciembre de 1915, al publicarse el decreto No. 51 que aprobaba una nueva Ley de Administración Interior, Hecelchakán se convirtió en uno de los 8 municipios libres que conformaron el nuevo Estado de Campeche, esta Ley empezó a regir el 1º de enero de 1916.

El 1 de enero de 1916 Hecelchakán quedó constituida como cabecera del nuevo municipio libre del mismo nombre y el 3 de Noviembre de 1957 le fue dado el rango de ciudad por decreto del congreso de Campeche a propuesta del gobernador Alberto Trueba Urbina.

### 4.2 Cronología de hechos históricos

1500 Fundación de la población de Hecelchakán.

1636 El 9 de enero se construyó el Templo de la Virgen de la Concepción en Pomuch.

1833 El 1° de junio se erigió en Villa el pueblo de Hecelchakán.

1833 El 29 de junio los federales derrotaron a las fuerzas centralistas en Hecelchakán.

1884 El 16 de agosto falleció en Mérida don Juan Miguel de Castro, hecelchakanense, fundador del Puerto de Progreso, siendo declarado “Benemérito de Yucatán”.

1896 Nació en Hecelchakán el extraordinario preceptor, Juan Pacheco Torres.

1913 En la población de Hecelchakán, se levantó en armas el gobernador, Manuel Castilla Brito, contra el régimen de Huerta.

1916 Hecelchakán fue declarado municipio libre.

1957 El 3 de noviembre, Hecelchakán recibió el título de ciudad por decreto de la XIII Legislatura del Congreso del Estado.

### 4.3 Cronología de los Presidentes Municipales de Hecelchakán, Campeche.

**Presidente municipal Periodo de gobierno**

Miguel Aguilar 1916-1917

Saturnino Vera B. 1918

Santiago Guerrero D. 1919

Rogaciano Ávila 1920

Enrique Ortegón 1921

José del C. Ortegón 1922

José María Ayuso 1923

Buenaventura Ayuso 1924-1925

Domingo Ortíz Barbosa 1926-1927

Gaspar Escamilla 1928-1929

Juan Barbosa B. 1930-1931

Julio Novelo Margerer 1932-1933

Enrique Ortegón O. 1934-1935

Salomé Uc 1936-1937

Carlos Rodríguez 1938-1939

Román Puch 1940-1941

Felipe Chan Mata 1942-1943

Alfredo Poot 1944-1946

Rafael Pérez Lizarraga 1947-1949

Maximiliano J. Ávila B. 1950-1952

Luis Caamal 1953-1955

Jorge Ehuan Tay 1956-1958

Fernando Koh Yam 1959-1961

Esteban Rosado Domínguez 1962-1964

Efraín Pacheco García 1965-1967

Edgardo Sáenz Vázquez 1968-1970

José del Carmen Ortegón Trejo 1971-1973

José Antonio N. Sleme Yabur 1974-1976

Miguel Ruiz Pereda 1977-1979

Saturnino Moreno Pinzón 1980-1982

Felipe Ehuan Yeh 1983-1985

Victoriano Yam May 1986-1988

Jorge A. Ortegón Ruiz 1989-1991

Jorge Wilbert Pérez Hurtado 1992-1994

Carlos Enrique Torres Melken 1995-1997

Juan Manuel Melken Díaz 1997-2000

José Dolores Brito Pech 2000-2003

Marco Antonio Ake Chi 2003-2006

José Luis Montero Rosado 2006-2009

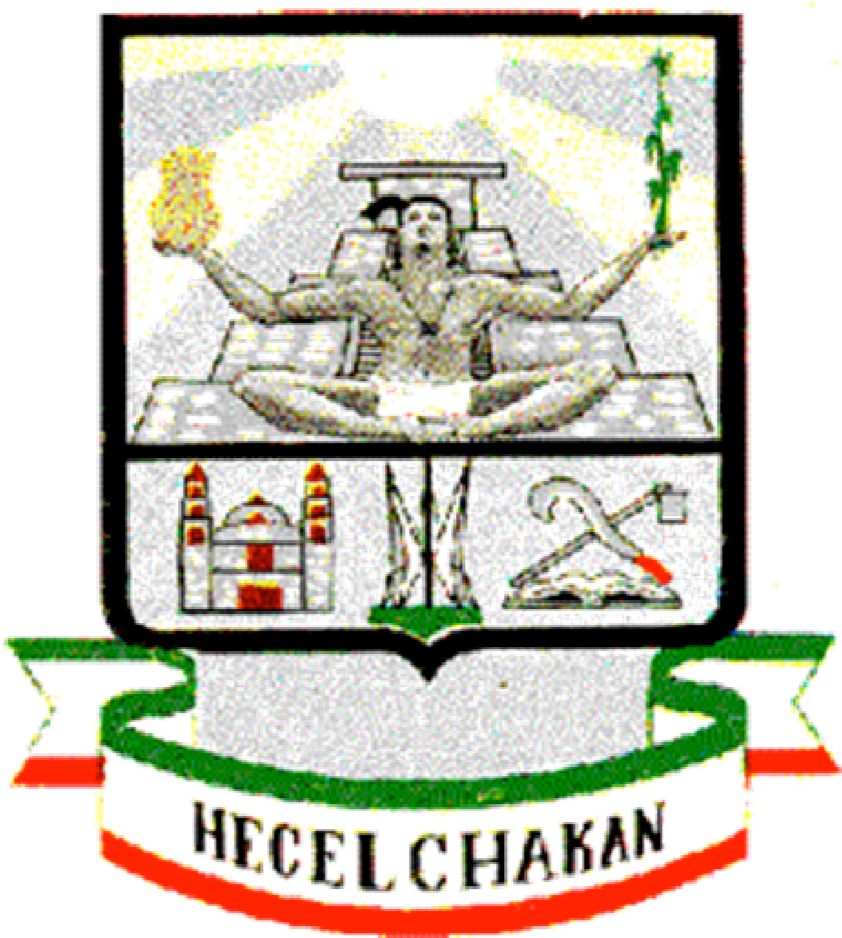
Modesto Arcangel Pech Uitz 2009-2012

Fernando Antonio Nahum Sleme Lavadores 2012-2015

Modesto Arcangel Pech Uitz 2015-2018

### 4.4 Escudo del Municipio de Hecelchakán, Campeche

El escudo de Hecelchakán, contiene los blasones que contra vientos y tormentas ha logrado sobresalir en todos los ámbitos. Este escudo es una muestra de riqueza y fortaleza natural, cultural, social e histórica.



El escudo se conforma por la estructura interna que se compone de tres secciones:

La primera incluye una ruina que representa las mágicas y misteriosas zonas arqueológicas, localizadas dentro de los límites fronterizos del Municipio y asientos de nuestro pueblo.

Un maya reposando con pies cruzados y manos extendidas a los extremos, significando la tranquilidad, el origen y la raíz de nuestra gente. Este maya sostiene en la palma de la mano derecha un “chu” para guardar agua, que nos demuestra una de las más tradicionales costumbres que emplean los campesinos en las labores del campo; por otra parte en la palma de la mano izquierda, sostiene una planta de maíz, caracterizando al enorme cultivo de esta gramínea, la cual se puede considerar como el sustento de la economía de las poblaciones que conforman el Municipio.

El sol, situado en la parte superior de esta sección, califica al clima cálido-tropical del lugar, y nos representa el horizonte próspero y prometedor de la región de Hecelchakán.

En la segunda, se encuentra el asta de la bandera situada frente al palacio municipal de la cabecera, y posee la característica única, de encontrarse respaldada por una base arqueológica ornamental triple que parece significar: una la cultura indígena; otra, la cultura colonizadora; y la última, la cultura que resulta de la fusión de las dos culturas anteriores.

En la segunda sección se muestra una representatividad de la iglesia católica empleándose como ejemplo de las importantes construcciones antiguas y como demostración de la notable motivación religiosa de las personas hecelchakanenses.

Con el libro abierto se manifiesta la representación de todos los niveles educativos competentes en el Estado que están situados en este municipio, ejemplo claro la “Escuela Normal Rural”, quien es el semillero de prestigiados maestros del País. La coa y el azadón, significan una educación popular de esfuerzo y dedicación en el trabajo fecundo.

Los colores que posee el presente escudo, significan la gran diversidad de caracteres y la amplia gama de naturaleza que predomina en el territorio de este municipio. Sin embargo, la estructura interna se acentúa sobre tonos azules claros que es muestra de la atmósfera pacífica, sencilla, gentil y optimista que es una de las primicias de los habitantes de este Municipio.

Cabe remarcar, que los colores de la banda, modelan el patriotismo y la firme esperanza por un Municipio mejor.

### 4.5 División Política

Respecto a su División Política se respeta lo que dispone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en específico lo dispuesto en el Artículo 115 constitucional, que establece que los Estados adopten para su régimen interior, la forma de gobierno republicana, representativa, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, donde la figura base es el Municipio, siendo libre, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su Hacienda, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa.

Actualmente el Municipio presenta una división territorial en una cabecera municipal, 1 junta municipal, 4 comisarías municipales y 6 agencias municipales. Donde las principales poblaciones son Hecelchakán, Cumpich, Pomuch, Pocboc, Jaina y Yalnón.

Según el plan Municipal de Desarrollo 2018 -2021 el municipio de Hecelchakán, comprende:

I.- La ciudad de Hecelchakán, cabecera del municipio;

II.- La sección municipal de Pomuch;

III.- Las poblaciones, ejidos, rancherías y heredades que constituyen la circunscripción jurisdiccional de la cabecera y secciones municipales en la forma siguiente:

A la ciudad de Hecelchakán, cabecera del municipio, corresponden:

* Los pueblos de Cumpich, Dzitnup, Pocboc y Santa Cruz.
* El ejido de Chunkanán.
* Las haciendas de Blanca Flor, San José, San Juan Actún y Tikín.
* Los ranchos de Carmelo, Chaví Chencouoh, Chunkanán, Humpedzquín Kankiriche, Moctezuma, Montecristo, Nohalal, Dzohchén, San Joaquín,

San Miguel, San Rafael, San Simón, Santa María, Tacubaya, Tanchí, Lec, Chichil, X-Benaox, Xkombec, Xuelén, Yalnón y las zonas arqueológicas de Isla De Jaina Y X-Calumkín.

A la sección municipal de Pomuch, corresponden: la Villa de Pomuch, cabecera de la sección.

* El ejido de Zodzil.
* Los ranchos de Chenxulá, Cholul, San Antonio del Pom, San Jacinto, Sanmanuel, San Isidro, San Pedro, San Román, Santa Cristina.

Las principales localidades y su población son las siguientes:

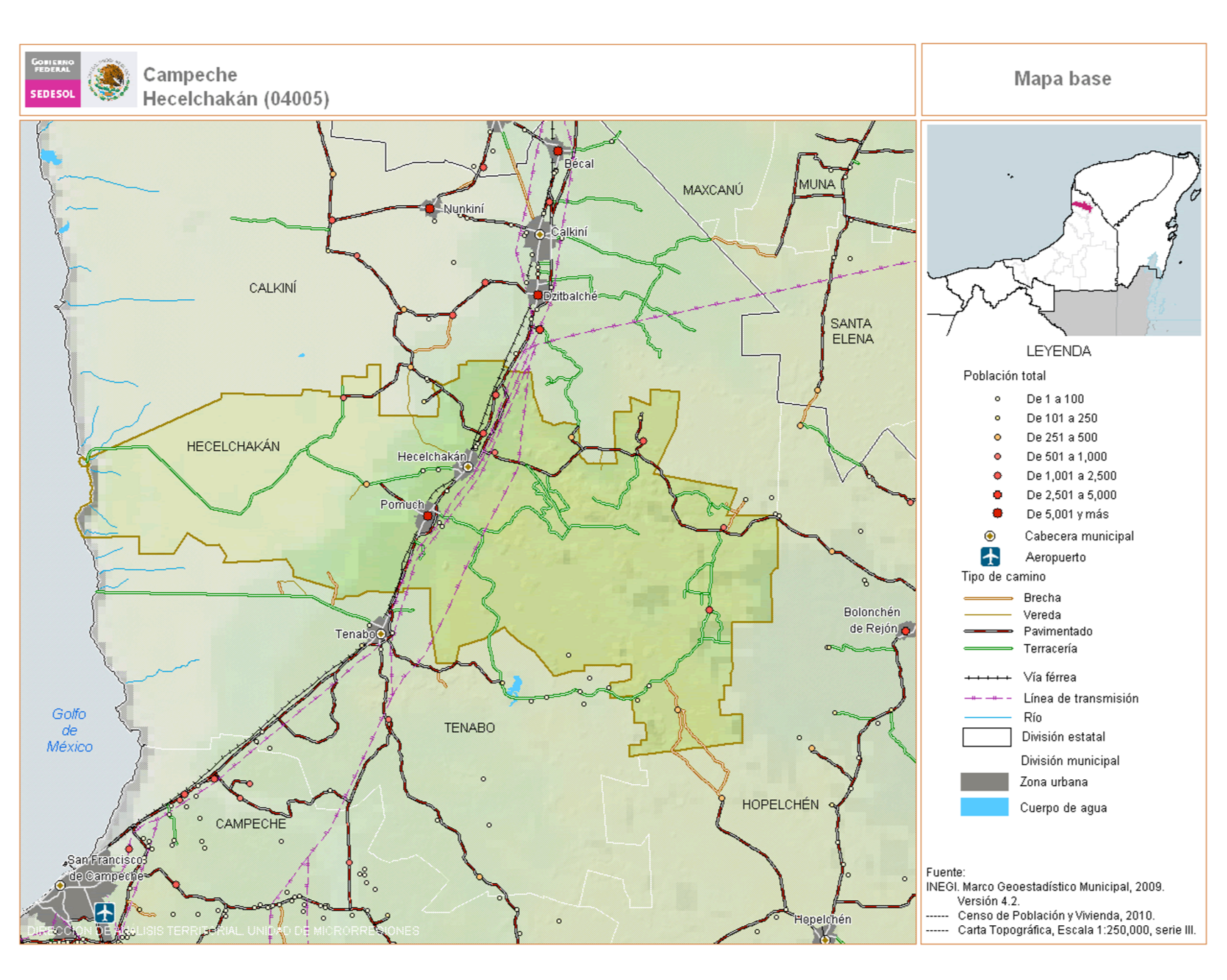


### 4.6 Localización

Limita al Norte con el municipio de Calkiní, al Sur con el municipio de Tenabo, al Este con el estado de Yucatán y el municipio de Hopelchén, y al Oeste con el Golfo de México con un litoral de 24 kms.

El municipio de Hecelchakán está situado entre los paralelos 19°52’ y 20°13’ de latitud norte, en los meridianos 89°48’ y 90°28’ de latitud oeste, y tiene una altitud de 10 metros sobre el nivel del mar.

*Imagen tomada del Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED) Enciclopedias de los Municipios, Hecelchakán Campeche.*



# 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán, Campeche y en las demás disposiciones legales vigentes. Conforme lo exija la resolución de los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento podrá crear o suprimir direcciones, subdirecciones, coordinaciones, departamentos, áreas, comités u organismos para dichos fines.

### 5.1 División Administrativa

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de elección popular, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la administración y del gobierno municipal, para lo cual puede establecer y definir las acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y los recursos del municipio, con las facultades y obligaciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 y en la Constitución Política del Estado de Campeche, en vigor en su capítulo XVIII y en la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

El Ayuntamiento se compondrá de un Presidente, hasta ocho Regidores y dos Síndicos con arreglo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y Ley Electoral, vigentes; constituyéndose en el órgano máximo de Gobierno del Municipio.

Al Ayuntamiento le corresponde la representación jurídica del Municipio, y sus autoridades ejercen la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, así como de las demás leyes, reglamentos y disposiciones normativas que de ellas emanan.

Las Comisiones del Ayuntamiento son los órganos colegiados, constituidos en su seno, a propuesta del Presidente Municipal; que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, contribuyen a estudiar y supervisar que se ejecuten los acuerdos del Cuerpo Colegiado, así como para elaborar las propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal relacionados con la materia propia de su denominación, pero sus miembros carecen de facultades ejecutivas.

La organización y funcionamiento de las Comisiones del Ayuntamiento se desarrollan conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior del municipio y demás disposiciones aplicables, para lo cual el Ayuntamiento establece, cuando menos, las siguientes Comisiones Permanentes:

I.- De gobernación y seguridad pública, que presidirá el Presidente Municipal.

II.- Protección al medio ambiente, que también presidirá el presidente Municipal.

III.- De hacienda, que presidirá el síndico.

IV.- Aquellas que determine el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del municipio.

### 5.2 Reglamentación municipal

Los reglamentos municipales, como el Reglamento de Administración Pública Municipal, y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el municipio de Hecelchakán, circulares administrativas y demás disposiciones de observancia general cuentan con las normas que requiere el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponden a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado de Campeche.

Son fundamento del Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán: El artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche; así como en lo aplicable de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Los Reglamentos Municipales constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en los ámbitos de su competencia y siempre buscando que en ningún caso, los reglamentos que expida el Ayuntamiento contravengan lo dispuesto en las leyes de la materia a que se refieren dichos reglamentos.

###### 5.3 Disposiciones Generales de la Administración Pública del

##### H. Ayuntamiento de Hecelchakán

El Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Para el despacho del orden administrativo y fundamentalmente para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que corresponden al Presidente Municipal, éste se apoya en las Dependencias y Unidades Administrativas que se señalan en el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán, Campeche, y demás disposiciones legales aplicables.

### 5.4 Estructura Orgánica

Son Dependencias Administrativas, las siguientes:

I. Secretaría del H. Ayuntamiento.-

a).- Coordinación de SIPINNA.

b).- Coordinación de Reclutamiento.

c).- Coordinación de Asuntos Jurídicos.

d).- Departamento de PROFECO.

e).- Coordinación de Archivo Municipal.

f).- Coordinación de Seguridad.

II. Tesorería.

a).- Coordinación de Ingresos.

b).- Coordinación de Egresos.

III.-Dirección de Administración.

a.).- Coordinación Recursos Humanos.

b).- Coordinación de Recursos Materiales.

c).- Coordinación de Atención Ciudadana.

d).- Departamento de Informática.

IV. Dirección de Planeación y Bienestar.

a).-Coordinación de Transparencia

V.-Dirección de Obras Públicas.

VI.-Dirección Servicios Públicos.

VII.-Dirección de Desarrollo Económico.

a).- Coordinación de Mejora Regulatoria.

VIII.- Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Ordenamiento Territorial.

a).- Coordinación de Medio Ambiente.

IX.-Dirección de Cultura.

a).- Coordinación de Turismo

X.-Dirección de Desarrollo Social.

a).- Coordinación de Salud.

b).- Coordinación del Instituto de la Mujer.

c).- Coordinación de Educación.

d).- Coordinación de Deporte.

e).- Coordinación de Desarrollo Rural e Indígena.

XI-Dirección de Protección Civil.

XII.- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

XIII.- Órgano Interno de Control.

XIV.-Dirección de Gobernación.

XV.- Presidencia

XVI.- Cabildo

Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales y Estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Los titulares de las dependencias a que se refiere el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

# 6. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Ley de Disciplina Financiera.
4. Constitución Política del Estado de Campeche.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
6. Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Campeche
7. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
8. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus municipios
9. Código Fiscal del Estado de Campeche
10. Ley de Hacienda del Estado de Campeche
11. Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Campeche
12. Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus municipios
13. Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
14. Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
15. Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche
16. Ley que establece las bases para la Entrega-Recepción del despacho de los titulares y otros Servidores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal
17. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios
18. Ley de Planeación del Estado de Campeche
19. Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
20. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de

Campeche

1. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche
2. Ley de Archivos del Estado de Campeche
3. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
6. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
7. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, Campeche.
8. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Para El Municipio de Hecelchakán.
9. Bando de Gobierno Municipal de Hecelchakán 2015-2018.

# 7. OBJETIVO

Constituir un Gobierno municipal comprometido, congruente, justo, imparcial, confiable y al servicio y búsqueda del bien común que garantice vivir con libertad, respeto y paz, cuidando los recursos naturales y preservando nuestra identidad, así como satisfaciendo las necesidades de servicios públicos municipales, impulsando el desarrollo económico, social y cultural de la población, gobernando con apego a la honestidad, legalidad y administración los recursos de manera responsable y sustentable, mejorando así la calidad de vida de todos los pobladores.

# 8. MISIÓN Y VISIÓN

### 8.1 Misión

Ser reconocido como un municipio próspero, emprendedor, moderno, seguro, justo, con valores y orgulloso de sus tradiciones, promotor de los derechos humanos e impulsivo, competitivo en el desarrollo económico, industrial, laboral, cultural, turístico y educativo, en donde generamos el mayor número de oportunidades, fortaleciéndonos como un gobierno democrático e incluyente de la sociedad civil, organizándola y volviéndola participativa en un crecimiento urbano ordenado y respetuoso del medio ambiente, con empresas y productores socialmente responsables, con habitantes comprometidos con la conservación y acrecentamiento de sus valores y sus recursos naturales y culturales. Compromiso cotidiano de su gente para integrarse, convivir y trabajar por un desarrollo armonioso y cierto para las generaciones presentes y futuras.

### 8.2 Visión

Gobernar el Municipio de Hecelchakán con actitud de servicio, mediante un desarrollo ordenado y sustentable, ofreciendo a la comunidad obras y servicios públicos de excelencia, administrando los recursos en forma honrada, transparente y eficiente, con la participación organizada y corresponsable de sus habitantes, en apego al marco legal vigente como miembros plenos de una sociedad integral, productiva, participativa, segura e incluyente y con una firme y segura visión a futuro en su desarrollo; coordinando los sectores productivos, económicos y sociales, integrando las decisiones administrativas públicas municipales con la participación y autogestión ciudadana, para lograr construir el bien común.

# 9. VALORES

### 9.1 Según el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Hecelchakán

Debido a la importancia de que los servidores y funcionarios de la administración pública del Municipio de Hecelchakán contaran con una directriz en el ejercicio de sus funciones se elaboró el código de ética de los Servidores Públicos del Municipio de Hecelchakán, el cual conducirá su actuar en el desempeño de las mismas. El actuar del servidor público debe ser orientado por principios elementales: eficiencia, servicio, corresponsabilidad, transparencia y equidad; la preservación de éstos y el desarrollo de nuevos valores éticos, son necesarios para la conformación y consolidación de un buen gobierno.

Con la implementación de este Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, se ratifica el compromiso de ser partícipes del Sistema Nacional Anticorrupción, para atajar ese complejo fenómeno que ha dañado nuestra democracia, lastrado nuestra economía, profundizado la desigualdad social, incrementado la violencia y minado la confianza en las instituciones, ya que tiene como propósito exigir a los servidores públicos un pleno y voluntario cumplimiento y acatamiento de las reglas y normas que uniforman su conducta funcionaria en el desempeño de cargos públicos, dando certidumbre a los habitantes de la comuna respecto de las actividades que se realizarán en la Administración Pública Municipal, de la calidad de sus servicios y de una adecuada actitud del servidor público, garantizando su profesionalización y honestidad”.

De esta manera se aprecia que el objeto esencial del multicitado código consiste en establecer de manera clara y precisa los criterios y valores que deben motivar e inspirar la conducta de los servidores públicos del municipio de Hecelchakán, independientemente de dar cumplimiento a las disposiciones legales que regulan el desempeño de sus funciones, siendo este un conjunto de normas éticas, hábitos, disposiciones y actitudes que coadyuven a la realización con excelencia del servicio de la administración pública municipal.

Todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función los siguientes Principios Constitucionales:

* Legalidad.- Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
* Honradez.- Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
* Lealtad.- Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
* Imparcialidad.- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
* Eficiencia.- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades; y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Los Valores Éticos que regirán para el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, son los siguientes:

1. Interés Público.- Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. Respeto.- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. Respeto a los Derechos Humanos.- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. Igualdad y no discriminación.- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. Equidad de género.- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. Entorno Cultural y Ecológico.- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. Integridad.- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. Cooperación.- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del Plan Municipal de Desarrollo, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. Liderazgo.- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. Transparencia.- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. Rendición de Cuentas.- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

### 10 INVENTARIO DE PUESTOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Puesto** | **No. de plazas por puesto** |
| 1 | Secretaría del H. Ayuntamiento | 1 |
| 2 | Coordinador de SIPINNA | 1 |
| 3 | Coordinador de Reclutamiento | 1 |
| 4 | Coordinador de Asuntos Jurídicos | 1 |
| 5 | Departamento de PROFECO | 1 |
| 6 | Coordinador de Archivo Municipal | 1 |
| 7 | Coordinador de Seguridad Pública | 1 |
| 8 | Tesorería del H. Ayuntamiento | 1 |
| 9 | Coordinador de Ingresos | 1 |
| 10 | Coordinador de Egresos | 1 |
| 11 | Director de Administración | 1 |
| 12 | Coordinador de Recursos Humanos | 1 |
| 13 | Coordinador de Recursos Materiales | 1 |
| 14 | Coordinador de Atención Ciudadana | 1 |
| 15 | Departamento de Informática | 1 |
| 16 | Director de Planeación y Bienestar | 1 |
| 17 | Coordinador de Transparencia | 1 |
| 18 | Director de Obras Públicas | 1 |
| 19 | Director de Servicios Públicos | 1 |
| 20 | Director de Desarrollo Económico | 1 |
| 21 | Coordinador de Mejora Regulatoria | 1 |
| 22 | Director de Desarrollo Urbano, Catastro y Ordenamiento Territorial | 1 |
| 23 | Coordinador de Medio Ambiente | 1 |
| 24 | Director de Cultura | 1 |
| 25 | Coordinador de Turismo | 1 |
| 26 | Coordinador de Salud | 1 |
| 27 | Coordinador del Instituto de la Mujer | 1 |
| 28 | Coordinador de Educación | 1 |
| 29 | Coordinador de Deportes | 1 |
| 30 | Coordinador de desarrollo Rural e Indígena | 1 |
| 31 | Director de Protección Civil | 1 |
| 32 | Director de Agua Potable y Alcantarillado | 1 |
| 33 | Órgano Interno de Control | 1 |
| 34 | Director de Gobernación | 1 |
| 35 | Director de Desarrollo Social | 1 |
| 36 | Presidente Municipal | 1 |
| 37 | Cabildo | 10 |
|  | **Total número de Plazas** | **46** |

# 11.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 11.1 CABILDO

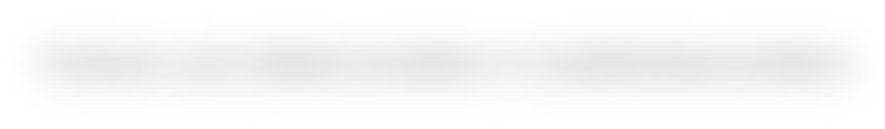
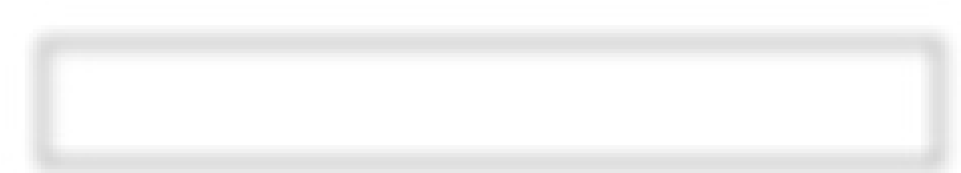
#### 11.1.1. SÍNDICOS

11.1.1.1 NOMBRE DEL PUESTO: SÍNDICO

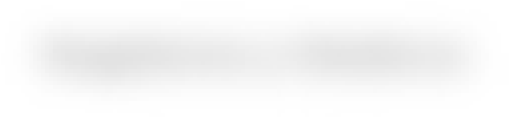
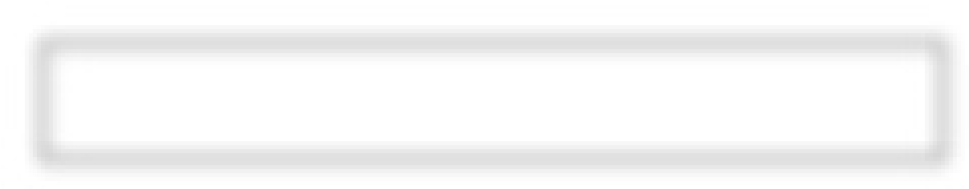
11.1.1.2 FIN / OBJETIVO:

Vigilar, defender y procurar los intereses municipales y, representar al ayuntamiento en los casos señalados por las leyes y reglamentos.

11.1.1.3 UBICACIÓN:



TODAS LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES



Síndicos

**Puesto estudiado:**

Puestos directos:

11.1.1.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Son funciones del Síndico de Asuntos Jurídicos:

* Presidir las Comisiones del ayuntamiento para las que sea designado.
* Participar en las comisiones, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el municipio.
* Procurar la defensa y promoción de los intereses municipales.
* Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, así como para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros.
* Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio a efecto de que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos por las leyes respectivas.
* Regularizar la propiedad de los bienes municipales. Tratándose de la adquisición de inmuebles, contarán con un plazo de ciento veinte días para ello. • Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad. Para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquél en que la propiedad hubiese sido adquirida o hubiese quedado regularizada.
* Verificar que los servidores públicos municipales den cumplimiento a sus obligaciones relacionadas con las declaraciones previstas en la ley en materia de responsabilidades de servidores públicos.
* Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
* Practicar a falta del agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa o aquellas que sean de notoria urgencia, remitiéndolas al agente del Ministerio Público que corresponda dentro del término de veinticuatro horas y vigilar que los funcionarios municipales a los que conforme las disposiciones aplicables corresponda, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos.
* Las demás que le confieran la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Campeche u otras leyes, los reglamentos municipales, o el Ayuntamiento.

El Síndico de Hacienda tendrá las siguientes funciones:

* Presidir las comisiones para las que sea designado.
* Revisar frecuentemente las relaciones de rezagos para que sean liquidados.
* Participar en las comisiones del Ayuntamiento, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el Municipio.
* Revisar y firmar mensualmente los informes de carácter financiero y contable de la Tesorería Municipal.
* Cuidar que la aplicación de los gastos se realice conforme a los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
* Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo.
* Cerciorarse de que todos los servidores públicos municipales que tengan fondos a su cargo otorguen la fianza a que estén obligados, comprobando la existencia e idoneidad del fiador.
* Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal.
* Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el registro correspondiente, con expresión de las características de identificación, así como el destino de los mismos, conforme a lo dispuesto en el reglamento aplicable.
* Proveer para que el inventario que se menciona, esté siempre actualizado, vigilando que se anoten las altas y bajas tan luego como ocurran, y cuidando que dicho inventario se verifique cada vez que lo juzgue conveniente o lo ordene el Ayuntamiento.
* Firmar en forma mancomunada con el Tesorero Municipal todo cheque o documento de egreso económico cuyo monto sea superior a mil salarios mínimos, pudiendo el ayuntamiento, mediante el acuerdo respectivo, reducir ese monto.
* Verificar que se realice en tiempo y forma la entrega de los recursos que conforme a la ley de la materia deban destinarse a las juntas municipales y a las comisarías municipales.
* Las demás que le confieran la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Campeche u otras leyes, los reglamentos municipales, o el Ayuntamiento.

Son funciones de ambos:

* Asistir con toda puntualidad a las sesiones a las que sean convocados, teniendo derecho a participar en las mismas con voz y voto.
* Solicitar al Presidente Municipal les conceda el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, la que no podrá exceder de tres veces sobre el mismo tema.
* Observar la compostura necesaria durante el desarrollo de la sesión respectiva.
* Proponer a los demás miembros del Ayuntamiento, los proyectos que revistan vital importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas de sus comisiones, con la finalidad de atender con eficiencia todos los ramos de la administración municipal.
* Solicitar que se continúe la sesión cuando ésta haya excedido de las tres horas de su inicio, a fin de agotar los temas a tratar
* Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se base.
* Rendir un informe mensual por escrito al Presidente Municipal, de las actividades realizadas durante ese lapso.
* Proporcionar al Presidente Municipal todos los informes o dictámenes que les pidiesen sobre las comisiones que desempeñen.
* Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de las leyes,

reglamentos y del propio Ayuntamiento, en las áreas de la administración municipal que les hayan sido asignadas.

* Vigilar quejas con que el Ayuntamiento haya confiado a su vigilancia sean ejecutadas con estricta sujeción al proyecto respectivo, procurando además que el costo de ellas no exceda de las cantidades que se hayan asignado para su realización.

11.1.1.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.1.1.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.1.1.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.1.1.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Con todas las Dependencias Estatales * Con todas las Dependencias Federales   • Instituciones Descentralizadas del estado de Campeche   * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.1.1.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Cabildo | Jefe Inmediato: N/A |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

Cabe señalar que los Presidentes Municipales, Regidores y Síndicos de los Ayuntamientos y los integrantes de las Juntas Municipales durarán en sus cargos tres años, y podrán ser reelectos hasta por un periodo adicional.

La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

► Para ser electo componente de un Ayuntamiento o Junta Municipal, se requiere:

1. Ser mexicano por nacimiento y ciudadano campechano en ejercicio de sus derechos.
2. No haber sido condenado por algún delito que merezca pena corporal. III. Tener 21 años cumplidos, el día de la elección.

IV. Además de los requisitos anteriores, según el caso, se necesitarán los siguientes:

1. Ser originario del Municipio en que se haga la elección con residencia en él cuando menos, de seis meses inmediatamente anteriores a la fecha en que aquélla se verifique.
2. Ser nativo del Estado, con residencia de un año en el Municipio respectivo, inmediatamente anterior a la fecha de la elección.
3. Si se es oriundo de otro Estado, tener residencia cuando menos de cinco años en el de

Campeche y de un año en el municipio de que se trate.

No será impedimento la ausencia eventual en cualquiera de los casos, siempre que no se conserve la vecindad de otro Estado.

► No podrá ser electo como integrante de un Ayuntamiento o Junta Municipal:

1. Quienes se encuentren comprendidos en los supuestos del artículo 34 de la Constitución Política del Estado de Campeche, salvando el impedimento en los casos de las fracciones III a VII de dicho artículo si la separación del cargo se produce cuarenta y cinco días antes de la elección.
2. El tesorero municipal o administrador de fondos públicos municipales si no han sido aprobadas sus cuentas.
3. Los que tuvieren mando de fuerza pública en el Municipio en que se realice la elección, salvo que dejare el mando cuarenta y cinco días antes de la elección.
4. El padre en concurrencia con el hijo, el hermano en concurrencia con el hermano, el socio con su consocio y el patrón con su dependiente.

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | OCUPANTE DEL PUESTO |  | OCUPANTE DEL PUESTO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **C. CARLOS RENE BALAM MEDINA**  **SÍNDICO DE HACIENDA** | **C. GASPAR DE JESUS NAH MISS**  **SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS** |

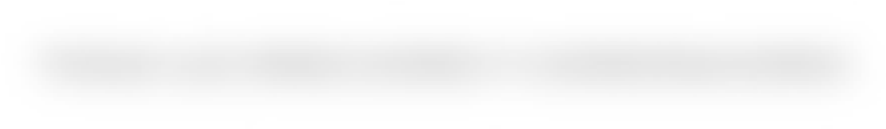
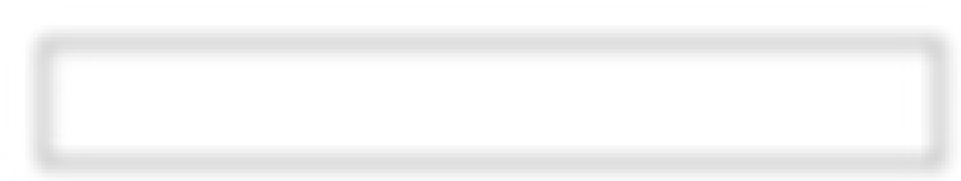
#### 11.1.2 REGIDORES

11.1.2.1 NOMBRE DEL PUESTO: REGIDORES

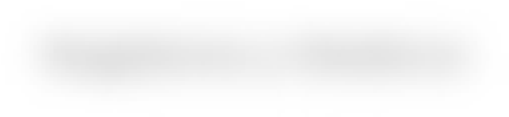
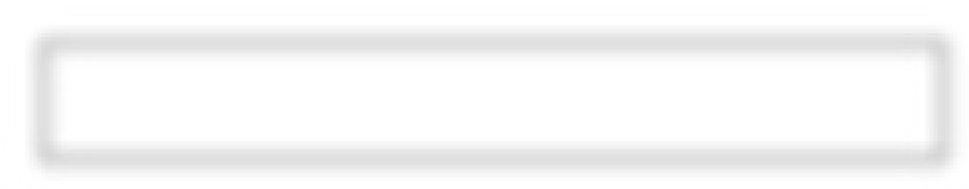
11.1.2.2 FIN / OBJETIVO:

Supervisar la buena marcha de los diversos ramos de la administración municipal y la prestación de los servicios públicos, conforme a las comisiones que le sean asignadas por el ayuntamiento debiendo dar cuenta a este de las deficiencias detectadas y proponer las medidas convenientes para su debida atención.

11.1.2.3 UBICACIÓN:



TODAS LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES



Regidores

**Puesto estudiado:**

Puestos directos:

11.1.2.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo y permanecer en ellas hasta que se den por terminadas.
* Deliberar y votar los asuntos que se traten en las sesiones.
* Formar parte de las comisiones a las que queden adscritos y desempeñarlas con eficacia.
* Rendir informes de su gestión.
* Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Cabildo.
* Proponer las medidas convenientes para la debida atención de los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.
* Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados.
* Las demás que le otorga esta Ley Orgánica de los municipios del estado de Campeche, el Bando Municipal o los reglamentos.
* Solicitar al Presidente Municipal les conceda el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, la que no podrá exceder de tres veces sobre el mismo tema.
* Observar la compostura necesaria durante el desarrollo de la sesión respectiva.
* Proponer a los demás miembros del Ayuntamiento, los proyectos que revistan vital importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas de sus comisiones, con la finalidad de atender con eficiencia todos los ramos de la administración municipal.
* Solicitar que se continúe la sesión cuando ésta haya excedido de las tres horas de su inicio, a fin de agotar los temas a tratar
* Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se base.
* Auxiliar al Presidente Municipal en sus actividades a través de la comisión o comisiones que les sean encomendadas.
* Rendir un informe mensual por escrito al Presidente Municipal, de las actividades realizadas durante ese lapso.
* Proporcionar al Presidente Municipal todos los informes o dictámenes que les pidiesen sobre las comisiones que desempeñen.
* Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones.
* Vigilar quejas con que el Ayuntamiento haya confiado a su vigilancia sean ejecutadas con estricta sujeción al proyecto respectivo, procurando además que el costo de ellas no exceda de las cantidades que se hayan asignado para su realización.

11.1.2.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.1.2.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.1.2.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |
|  |

49

11.1.2.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Con todas las Dependencias Estatales * Con todas las Dependencias Federales • Instituciones Descentralizadas del estado de Campeche * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.1.2.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Cabildo | Jefe Inmediato: N/A |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

Cabe señalar que los Presidentes Municipales, Regidores y Síndicos de los Ayuntamientos y los integrantes de las Juntas Municipales durarán en sus cargos tres años, y podrán ser reelectos hasta por un periodo adicional.

La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

► Para ser electo componente de un Ayuntamiento o Junta Municipal, se requiere:

1. Ser mexicano por nacimiento y ciudadano campechano en ejercicio de sus derechos.
2. No haber sido condenado por algún delito que merezca pena corporal. III. Tener 21 años cumplidos, el día de la elección.

IV. Además de los requisitos anteriores, según el caso, se necesitarán los siguientes:

1. Ser originario del Municipio en que se haga la elección con residencia en él cuando menos, de seis meses inmediatamente anteriores a la fecha en que aquélla se verifique.
2. Ser nativo del Estado, con residencia de un año en el Municipio respectivo, inmediatamente anterior a la fecha de la elección.
3. Si se es oriundo de otro Estado, tener residencia cuando menos de cinco años en el de

Campeche y de un año en el municipio de que se trate.

No será impedimento la ausencia eventual en cualquiera de los casos, siempre que no se conserve la vecindad de otro Estado.

► No podrá ser electo como integrante de un Ayuntamiento o Junta Municipal:

1. Quienes se encuentren comprendidos en los supuestos del artículo 34 de la Constitución política del Estado de Campeche, salvando el impedimento en los casos de las fracciones III a VII de dicho artículo si la separación del cargo se produce cuarenta y cinco días antes de la elección.
2. El tesorero municipal o administrador de fondos públicos municipales si no han sido aprobadas sus cuentas.
3. Los que tuvieren mando de fuerza pública en el Municipio en que se realice la elección, salvo que dejare el mando cuarenta y cinco días antes de la elección.
4. El padre en concurrencia con el hijo, el hermano en concurrencia con el hermano, el socio con su consocio y el patrón con su dependiente.

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | OCUPANTE DEL PUESTO |  | OCUPANTE DEL PUESTO |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **C. MARIA GUADALUPE BALAM MEZETA**  **PRIMER REGIDOR** |  | **C. ROGELIO CHUC MOO**  **SEGUNDO REGIDOR** |
|  | OCUPANTE DEL PUESTO |  | OCUPANTE DEL PUESTO |

|  |  |
| --- | --- |
| **C. MARTHA ELENA TUZ HAAS**  **TERCER REGIDOR** | **C. MIGUEL ANGEL ALMEYDA HUCHIN**  **CUARTO REGIDOR** |
| OCUPANTE DEL PUESTO | OCUPANTE DEL PUESTO |

**C. FRANCISCA RIVERO SLAZAR C. ANTINEA DE JESUS GARZA ESPADAS**

**QUINTO REGIDOR SEXTO REGIDOR**

OCUPANTE DEL PUESTO OCUPANTE DEL PUESTO

**C. VIDALIA COOX MOO C. FREDY ALBERTO EUAN CHI**

**OCTAVO REGIDOR**

**SÉPTIMO REGIDOR**

### 11.2 PRESIDENCIA MUNICIPAL

11.2.1 NOMBRE DEL PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL

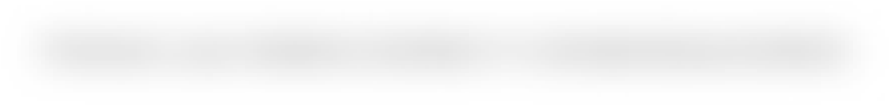
11.2.2 FIN / OBJETIVO:

|  |  |
| --- | --- |
| PRESIDEN  TE    MUNICIPAL | |
|  |  |
| TODAS LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES | |

Presidir dignamente la administración del municipio, con base en los criterios y políticas establecidas en el seno del Ayuntamiento.

11.2.3 UBICACIÓN:

**Puesto estudiado:**

Puestos directos: 

11.2.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Promulgar el Bando Municipal y los reglamentos municipales y ordenar la publicación de éstos y de las normas y disposiciones de carácter general que el Ayuntamiento emita, en el Periódico Oficial del Estado.
* Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de carácter ordinario o extraordinario.
* Conducir las sesiones del Cabildo, así como presidir las comisiones que la ley o éste le asigne; Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar de su cumplimiento.
* En la esfera de su competencia cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar las sanciones previstas por estas últimas a los infractores, sin perjuicio de la facultad que en su caso corresponda a las autoridades auxiliares o en términos del Bando Municipal y los reglamentos municipales a las dependencias municipales.
* Tener bajo su mando, a la policía preventiva municipal y a las corporaciones de tránsito, bomberos y de protección civil municipales en los términos previstos por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables.
* Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones conforme a lo previsto en las disposiciones legales y los reglamentos municipales, así como ordenar la práctica de visitas domiciliarias que se requieran para la observancia de dichas disposiciones y reglamentos, sin perjuicio de las que conforme a los reglamentos correspondan a las autoridades auxiliares o a los titulares de dependencias municipales.
* Proveer y vigilar que la recaudación de la Hacienda Municipal se realice con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
* Vigilar que el manejo y la inversión de los fondos municipales se realice en cumplimiento estricto del Presupuesto de Egresos del Municipio.
* Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal firmando en unión del Síndico de Hacienda.
* Tomar la protesta de ley a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
* Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del titular del Órgano Interno de Control y del Director de Seguridad Pública Municipal.
* Asumir la representación jurídica del municipio en los casos previstos por la ley.
* Nombrar y remover a los titulares de las dependencias municipales, así como a los de las entidades de la administración pública municipal, salvo que dichas facultades correspondan a sus órganos de gobierno.
* Vigilar que las unidades administrativas municipales se integren y funcionen con eficacia conforme a las disposiciones.
* Velar por que el despacho de los negocios a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se realice con la eficacia debida, suscribiendo junto con el Secretario del Ayuntamiento las actas, acuerdos de Cabildo y los demás actos que así lo requieran.
* Celebrar a nombre del Municipio y cuando así se requiera, por acuerdo del Cabildo, todos los actos y contratos necesarios, conducentes al desempeño de los negocios administrativos y a la eficaz prestación de servicios públicos municipales.
* Vigilar que se integren y funcionen con estricto cumplimiento a las disposiciones legales, las dependencias, y entidades de la administración pública municipal.
* Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio.
* Vigilar la debida integración y funcionamiento de las comisiones municipales, así como de los consejos de colaboración y demás órganos de participación ciudadana que conforme a los reglamentos municipales se establezcan.
* Visitar los poblados del Municipio acompañado de los presidentes de las comisiones municipales y los de los consejos de colaboración correspondientes, proveyendo a la solución de los problemas que sean de su competencia o instando al Ayuntamiento a realizar lo que a éste corresponda.
* Informar por escrito al Cabildo durante última semana del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne, del estado general que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
* Todas las demás que le concedan o fijen las leyes, reglamentos o

bandos municipales, así como las que conforme a éstas le confiera el Ayuntamiento.

* Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, para los efectos de presidirlas y dirigirlas, asistido del Secretario de ese mismo cuerpo colegiado.
* Establecer el orden de los asuntos que deban ponerse a discusión en las sesiones, atendiéndose preferentemente aquellos que se refieran a utilidad pública, a no ser que por mayoría de votos de los componentes del ayuntamiento se decida otro orden.
* Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten, procurando que la intervención de cada uno de ellos no exceda de tres veces sobre un mismo punto. Pero en el caso de que se observe que el miembro respectivo, solo pretende dilatar el asunto sin contar con bases sólidas, le retirará el uso de la palabra y se proseguirá con la sesión.
* Hacer uso de la palabra en las sesiones de cabildo para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el Ayuntamiento.
* Observar y hacer que los demás miembros del ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones.
* Exhortar a instancia propia o a solicitud de alguno de los miembros del cuerpo colegiado, al integrarte que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión respectiva.
* Conminar al miembro del ayuntamiento que no observe la conducta adecuada, para que desaloje el recinto donde se efectúe la sesión.
* Suspender la sesión respectiva, cuando rebase las tres horas de duración, debiéndose reanudar al día siguiente en la hora que fije al respecto; a no ser que por mayoría de votos se decida por los miembros del Ayuntamiento continuarla hasta agotar los asuntos a tratar.
* Exhortar a los Regidores que integran el Ayuntamiento, para que cumplan adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas, cuando las desatiendan, y en su caso suspender temporalmente del ejercicio de sus funciones a aquel que no cumpla, pidiendo al suplente hacerse cargo de ellas.
* Velar porque los Síndicos que forman parte de ese cuerpo colegiado cumplan con las obligaciones que resulten inherentes a su cargo.
* Auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones, formando para tal caso, comisiones permanentes o transitorias, en las que designará a los ediles que la integrarán.
* Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial en unión del Secretario.
* Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales.
* Imponer correcciones disciplinarias a los empleados del Ayuntamiento por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones.

11.2.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.2.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.2.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.2.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Con todas las Dependencias Estatales * Con todas las Dependencias Federales • Instituciones Descentralizadas del estado de Campeche * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.2.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Presidente Municipal | Jefe Inmediato: Cabildo |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

Cabe señalar que los Presidentes Municipales, Regidores y Síndicos de los Ayuntamientos y los integrantes de las Juntas Municipales durarán en sus cargos tres años, y podrán ser reelectos hasta por un periodo adicional.

La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

► Para ser electo componente de un Ayuntamiento o Junta Municipal, se requiere:

1. Ser mexicano por nacimiento y ciudadano campechano en ejercicio de sus derechos.
2. No haber sido condenado por algún delito que merezca pena corporal. III. Tener 21 años cumplidos, el día de la elección.

IV. Además de los requisitos anteriores, según el caso, se necesitarán los siguientes:

1. Ser originario del Municipio en que se haga la elección con residencia en él cuando menos, de seis meses inmediatamente anteriores a la fecha en que aquélla se verifique.
2. Ser nativo del Estado, con residencia de un año en el Municipio respectivo, inmediatamente anterior a la fecha de la elección.
3. Si se es oriundo de otro Estado, tener residencia cuando menos de cinco años en el de

Campeche y de un año en el municipio de que se trate.

No será impedimento la ausencia eventual en cualquiera de los casos, siempre que no se conserve la vecindad de otro Estado.

► No podrá ser electo como integrante de un Ayuntamiento o Junta Municipal:

1. Quienes se encuentren comprendidos en los supuestos del artículo 34 de la Constitución Política del Estado de Campeche, salvando el impedimento en los casos de las fracciones III a VII de dicho artículo si la separación del cargo se produce cuarenta y cinco días antes de la elección.
2. El tesorero municipal o administrador de fondos públicos municipales si no han sido aprobadas sus cuentas;
3. Los que tuvieren mando de fuerza pública en el Municipio en que se realice la elección, salvo que dejare el mando cuarenta y cinco días antes de la elección;
4. El padre en concurrencia con el hijo, el hermano en concurrencia con el hermano, el socio con su consocio y el patrón con su dependiente.

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PROFESOR JOSE DOLORES BRITO PECH**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

### 11.3 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

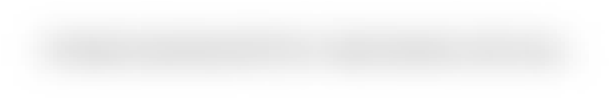
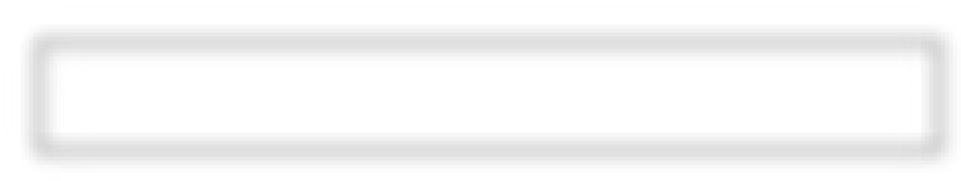
11.3.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO

##### DEL H. AYUNTAMIENTO

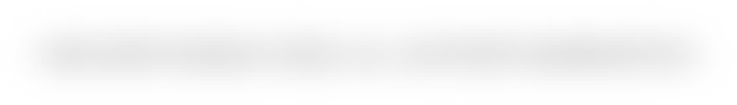
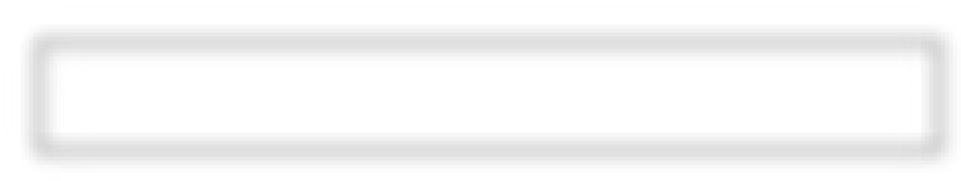
11.3.2 FIN / OBJETIVO:

Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio.

11.3.3 UBICACIÓN:



PRESIDENTE MUNICIPAL



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.3.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento.
* Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
* Dar a conocer a la ciudadanía las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo.
* Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.
* Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento y a las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal.
* Promover, propiciar y en su caso, conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; con los Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la Unión, con los gobiernos y Ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general.
* Tener una colección ordenada y anotada de leyes, reglamentos, Periódico Oficial del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Municipal y velar por su correcta aplicación.
* Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera.
* Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra urbana en el municipio.
* Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
* Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de COORDINACIÓN DE SIPINNA, COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO, COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEPARTAMENTO DE PROFECO.
* Coadyuvar con el Cronista Municipal, en las labores que le corresponden.
* Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
* Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
* Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres.
* Expedición de constancias de residencia, fierro de ganado, identidad, ingresos económicos, dependencia económica y carta de recomendación.

Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.3.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.3.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.3.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.3.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Registro Agrario Nacional * Congreso del Estado de Campeche * Secretaría de la Defensa Nacional * Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche * Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche * Secretaría de Seguridad Pública * Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche * Fiscalía General del Estado de Campeche * Secretaría de Desarrollo Social y Humano • Comisión Reguladora de la Tenencia de la   Tierra   * Procuraduría Agraria * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.3.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Secretario del H. Ayuntamiento | Jefe Inmediato: Presidente municipal |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

Cabe mencionar que el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, se hará a propuesta del Presidente y por mayoría de votos del Ayuntamiento.

Para ser titular de la Secretaría del Ayuntamiento, se requiere:

* Ser ciudadano campechano mayor de veintiún años, de preferencia vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
* Contar con el grado de instrucción suficiente y conocimientos del ramo que determine el reglamento.
* Ser de reconocida probidad a juicio del ayuntamiento.
* No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional.
* No haber sido inhabilitado para el desempeño de un cargo o puesto público.
* Satisfacer los demás requisitos que en su caso determine el cabildo o junta municipal.

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. JESUS BERNABE CHI DAMIAN**

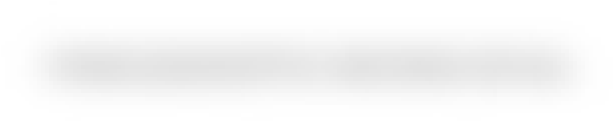
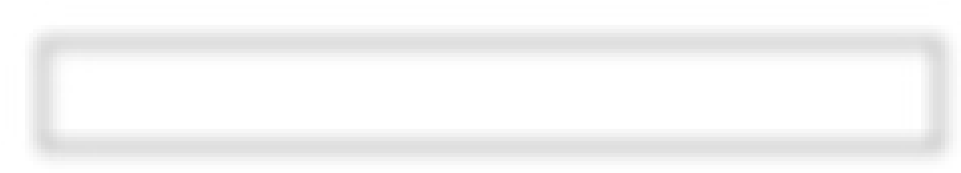
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

### 11.4 COORDINACIÓN DE SIPINNA

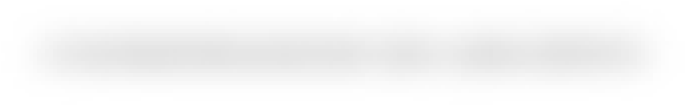
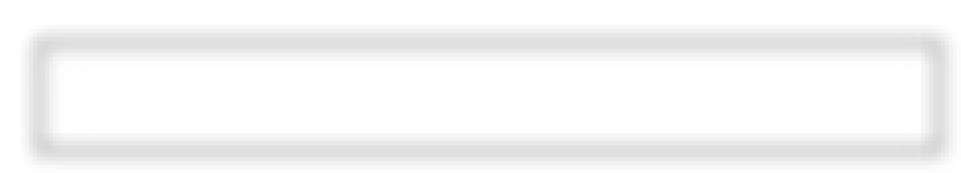
11.4.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE SIPINNA

11.4.2 FIN /OBJETIVO:

Velar por la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



COORDINADOR DE SIPINNA

11.4.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.4.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Coordinar las acciones entre las dependencias de la administración municipal.
* Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos.
* Difundir entre las autoridades correspondientes y a la población en general los resultados de los trabajos que se realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, municipio, escolaridad y discapacidad.
* Asesorar y apoyar a la autoridad municipal para el ejercicio de sus funciones.
* Rendir un informe anual al Sistema Estatal de Protección Integral respecto al cumplimiento de las metas y programas tratados por dicho sistema.
* Informar anualmente al Sistema Estatal de Protección Integral los avances del programa municipal.
* Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos emanados del Sistema Estatal de Protección Integral.
* Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y operación del Sistema Estatal de Protección Integral.
* Brindar conferencias para estudiantes de nivel secundaria y bachillerato respecto a los derechos de los adolescentes.
* Brindar conferencias para maestros de instituciones educativas y especiales.
* Realizar concursos de dibujos sobre los derechos de los niños y concursos de dibujo sobre la temática del día mundial contra el trabajo infantil.
* Difundir permanentemente sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes mediante folletos y redes sociales.
* Difundir sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes con motivo del día del niño en escuelas primarias.
* Realizar un reporte semanal de los casos atendidos en SIPINNA MUNICIPAL, ante el Sistema Estatal de Protección Integral.
* Las demás que encomiende el presidente municipal o el Sistema Estatal de Protección Integral.

11.4.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.4.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.4.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.4.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | • Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.4.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador de SIPINNA | Jefe Inmediato: Secretario del H. Ayuntamiento |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. RICARDO ARTURO EK SHOOL**

**COORDINADOR DE SIPINNA**

### 11.5 COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO

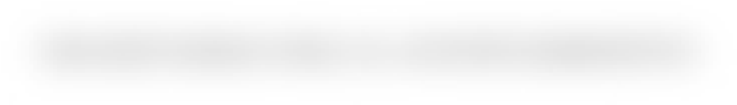
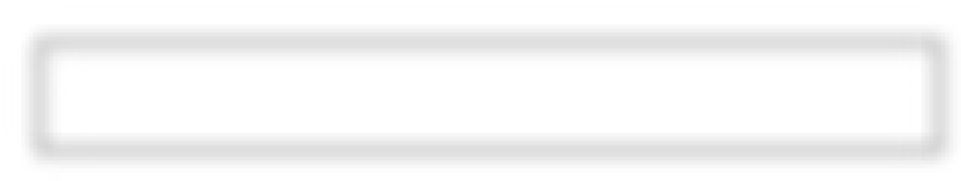
11.5.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR

##### DE RECLUTAMIENTO

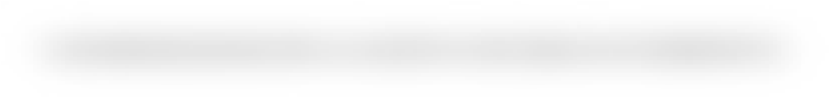
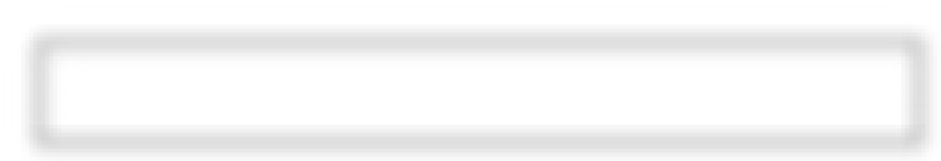
11.5.2 FIN /OBJETIVO:

Tramitar y expedir las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, a los individuos de edad militar que habitan en el municipio de Hecelchakán, que sean enlistados para realizar el Servicio Militar Nacional.

11.5.3 UBICACIÓN:



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO AYUNTAMIENTO



**COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO**

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.5.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Registrar a las personas que cumplirán con el servicio militar y proporcionarles la cartilla de identidad.
* Entregar de informe mensual digital e impreso en la 33/a zona militar.
* Realización del sorteo del servicio militar
* Liberación del servicio militar. De la clase de cada año.
* Acordar con el coordinador administrativo de los asuntos que genere la esfera de su competencia.

11.5.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.5.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.5.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.5.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Secretaría de Defensa Nacional * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.5.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador de Reclutamiento | Jefe Inmediato: Secretario del H. Ayuntamiento |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. ING. CARLOS MANUEL TUZ HAAS**

**COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO**

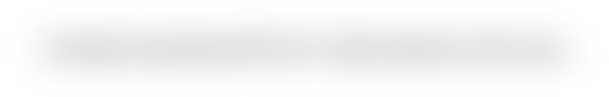
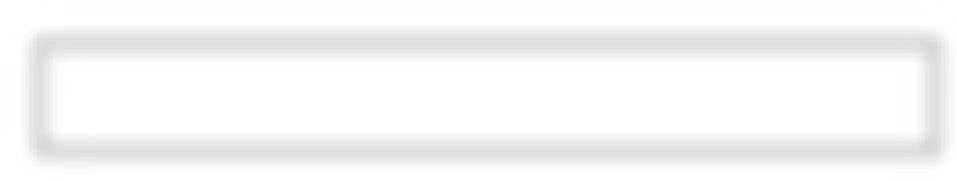
### 11.6 COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

11.6.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

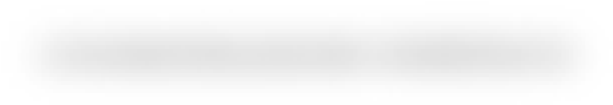
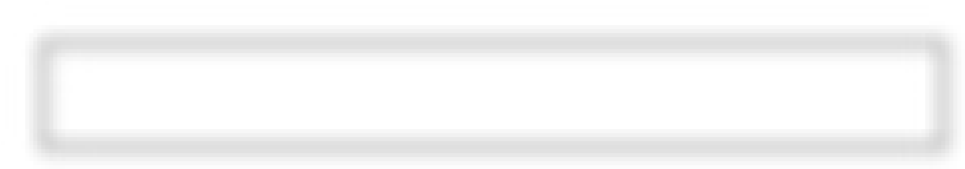
11.6.2 FIN /OBJETIVO :

Asesorar jurídicamente y emitir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito municipal.

11.6.3 UBICACIÓN :



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

Jefe inmediato

**Puesto estudiado**

11.6.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Intervenir en el trámite y desahogo, en coordinación con el Síndico de Asuntos Judiciales y la Secretaría, de los asuntos de carácter legal en que sea parte el Ayuntamiento.
* Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos del propio Ayuntamiento o de las dependencias del Municipio, así como las que respecto del ámbito de competencia municipal realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.
* Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales.
* Asesorar en materia jurídica al Presidente Municipal, a los funcionarios públicos y dependencias municipales, así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento.
* Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento del Ayuntamiento.
* Analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar y proponer los anteproyectos y proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Manuales de Organización, Procedimientos y servicios al público, órdenes y demás disposiciones en materias relacionadas con el Ayuntamiento.
* Sustanciar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del

Ayuntamiento y, en su caso, proponer la resolución que proceda.

* Emitir opinión y dictaminar la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que pretenda celebrar el Ayuntamiento.
* Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos o dependencias competentes, al cumplimiento de los mismos.
* Auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.
* Apoyar a la Dirección respectiva en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones del Ayuntamiento con el sindicato.
* Representar al Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Ayuntamiento, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Ayuntamiento.
* Coordinar la relación jurídica del Ayuntamiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios.
* Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos.
* Requerir a los servidores públicos, dependencias y organismos descentralizados del Ayuntamiento, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
* Emitir opiniones técnicas que coadyuven a la legalidad de los acuerdos, determinaciones y resoluciones que emita el Ayuntamiento.
* Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, El Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.6.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.6.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.6.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.6.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones | * Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche * Fiscalía General del Estado de Campeche * Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche * Secretaría de Seguridad Pública * Juzgado de Distrito y Tribunales Federales * Junta Local de Conciliación y Arbitraje * Congreso del Estado de Campeche * Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.6.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador de asuntos jurídicos | Jefe Inmediato: Secretario del H. Ayuntamiento |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. LIC. PABLO FELIPE AVILA JIMÉNEZ**

**COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

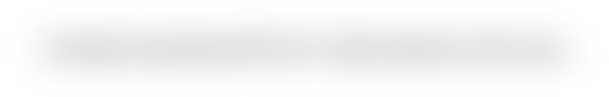
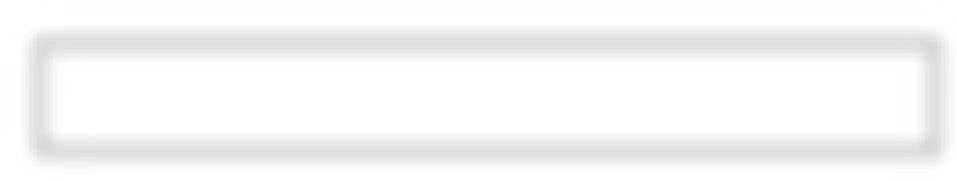
### 11.7 DEPARTAMENTO DE PROFECO

11.7.1 NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROFECO

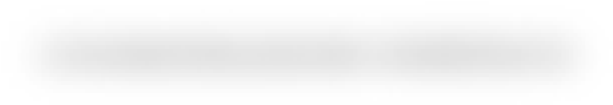
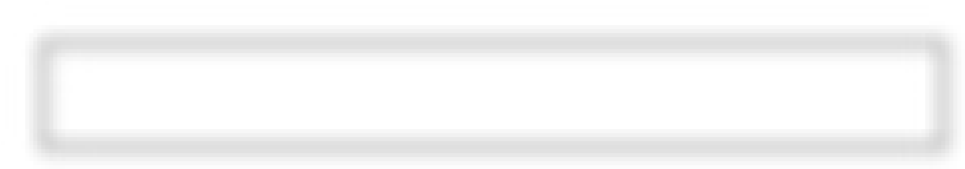
11.7.2 FIN /OBJETIVO :

Defender los derechos de los consumidores, prevenir abusos y garantizar relaciones de consumo justas.

11.7.3 UBICACIÓN :



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROFECO

Jefe inmediato

**Puesto estudiado**

11.7.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Asesorar y fomentar y fomentar la cultura de la adquisición, el uso y consumo de productos comestibles, mueblería, línea blanca, tiendas departamentales, en florerías, estaciones de gasolinas, restaurantes, bares u otro producto.
* Brindar asesorías sobre el eficiente y óptimo consumo de energía eléctrica, además de orientar al consumidor del correcto uso de electrodomésticos (horno de microondas, planchas, refrigeradores, aparatos de sonidos y otros), que dan como consecuencia el alto consumo e inadecuado de la electricidad por parte de consumidor.
* Notificar a cualquier comercio o establecimiento que no tenga el trato correcto con el consumidor por algún malentendido o anomalía por cobro o pago de algún producto.
* Estar pendientes y hacer visitas a cualquier comercio o establecimiento, que no cuenten con licencia de uso de comercio, no tenga sus precios establecidos y no estén a la vista.
* Tener audiencias para realizar conciliaciones entre proveedores y consumidores, para llegar acuerdos de ambas partes garantizando su confiabilidad y protegiendo sus derechos de ambas partes.
* Operativos oficialmente calendarizados por la dependencia Federal del Consumidor del Estado.
* En el periodo Marzo-Octubre se realiza el cobro en calibración de básculas a todo comercio y establecimiento que se use este instrumento de medición, según las leyes establecidas para realizar este proceso.
* Trabajar coordinadamente con distintas coordinación es del H. Ayuntamiento del Municipio.

11.7.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.7.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.7.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.7.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones | * Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche * Fiscalía General del Estado de Campeche * Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche * Secretaría de Seguridad Pública * Juzgado de Distrito y Tribunales Federales * Junta Local de Conciliación y Arbitraje * Congreso del Estado de Campeche * Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.7.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Jefe de Departamento de PROFECO | Jefe Inmediato: Secretario del H. Ayuntamiento |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C.SEYDI MARLENE MOLINA GOMEZ**

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROFECO, MODULO HECELCHAKÁN, CAMPECHE.**

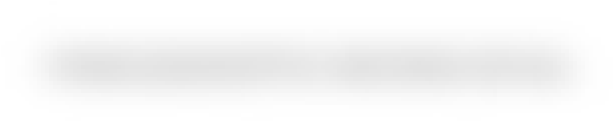
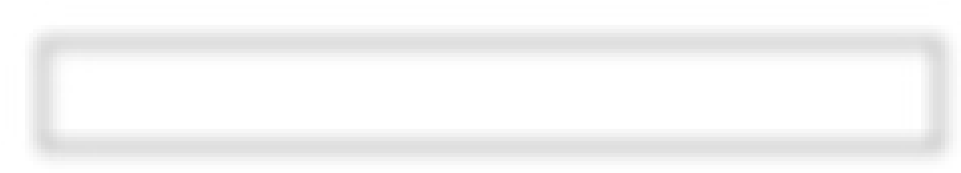
### 11.8 COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

11.8.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

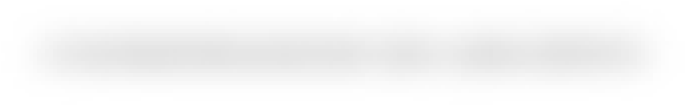
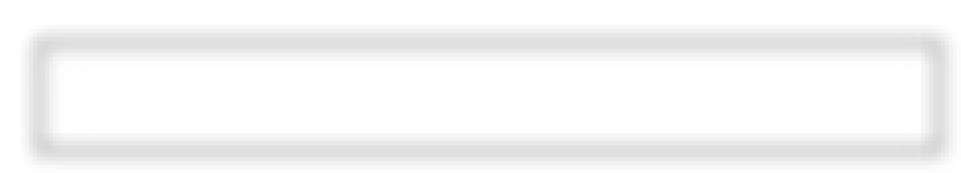
11.8.2 FIN /OBJETIVO :

Llevar a cabo el rescate, restauración, ordenación y difusión de los documentos que se resguardan en el Archivo Municipal.

11.8.3 UBICACIÓN :



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.8.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Resguardar la documentación de las diferentes direcciones y coordinación.
* Facilitar a las direcciones y coordinaciones de la documentación en resguardo para su consulta.
* Conservar la documentación que se encuentra en resguardo.
* Asesorar y apoyar en las labores archivistas a las diferentes áreas.

11.8.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.8.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.8.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.8.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | • Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.8.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador de Archivo Municipal | Jefe Inmediato: Secretario del H. Ayuntamiento |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. JORGE CARLOS VERA TUZ**

**COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL**

### 11.9 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

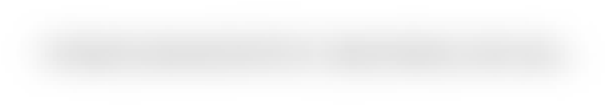
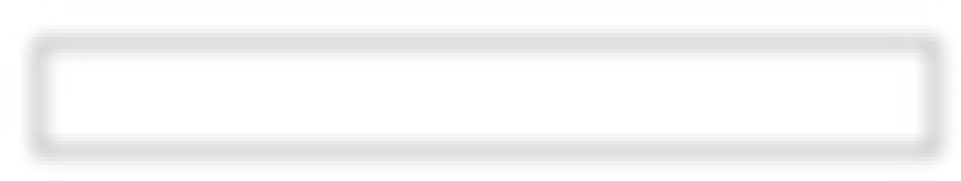
## 

11.9.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

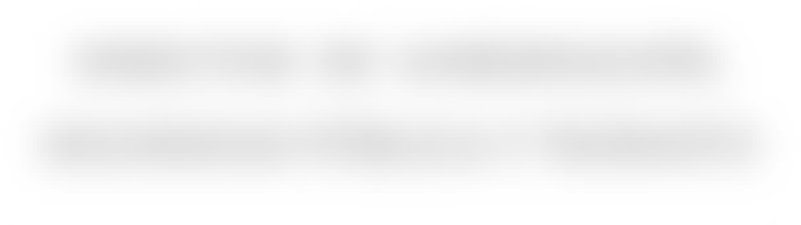
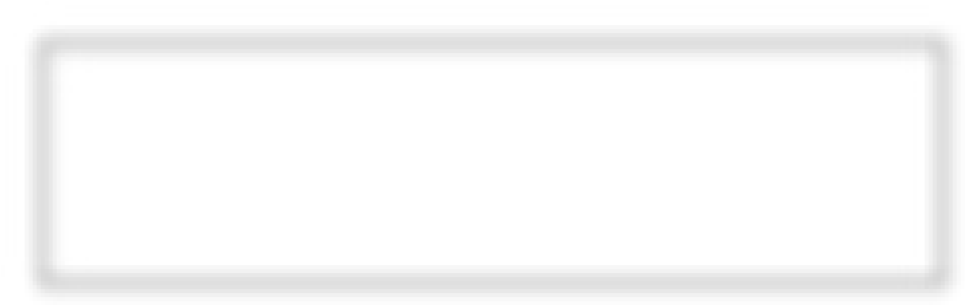
11.9.2 FIN / OBJETIVO :

Procurar la seguridad social y atender las necesidades en materia de seguridad de la sociedad y cualesquiera otros trámites que competa a la Coordinación.

11.9.3 UBICACIÓN :



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENT0



COORDINADOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.9.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS :

* Mantener el orden y la tranquilidad pública en el municipio
* Prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas en sus propiedades y derechos de acuerdo a la ley
* Vigilar y regular la vialidad de peatones, así como programar acciones diseñadas para garantizar la Seguridad Pública y la prevención del delito en el Municipio.
* Establecer las condiciones de tránsito de personas, de vehículos particulares y oficiales en vialidades a cargo del Municipio.
* Vigilar el desempeño eficaz de la función de seguridad pública
* Practicar diariamente revista para comprobar el estado de los bienes destinados a la seguridad pública: vestuario, equipo y vehículos
* Vigilar que se proporcione el debido cuidado y mantenimiento de los bienes destinados al ejercicio de la función de seguridad pública
* Vigilar la dotación de combustible para las patrullas a fin de que realicen sus recorridos de vigilancia.
* Proporcionar de manera gratuita el servicio de ambulancia para el traslado en enfermos hacia los hospitales del estado.

11.9.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.26.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.26.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.26.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones | * Secretaría de Seguridad Pública * Secretaría de Gobierno * Secretaría de Finanzas * Fiscalía General del Estado de Campeche * Procuraduría General de la República * Instituto Estatal de Transporte * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.26.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador de Seguridad Pública | Jefe Inmediato: Secretario del H. Ayuntamiento |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**C.JESUS ANTONIO FELIX GASTELUM**

**COORDINADOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

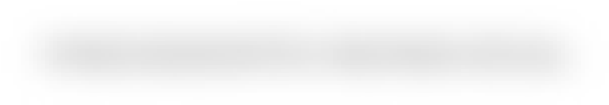
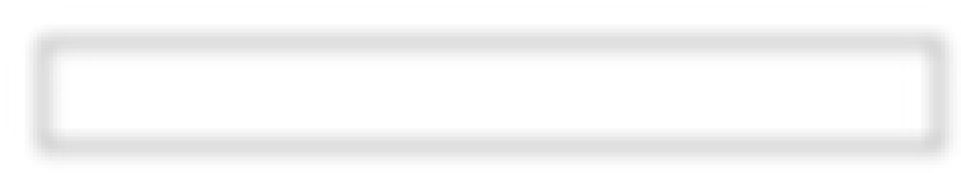
### 11.8 TESORERÍA

11.8.1 NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO

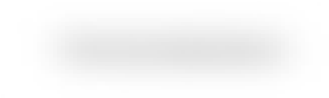
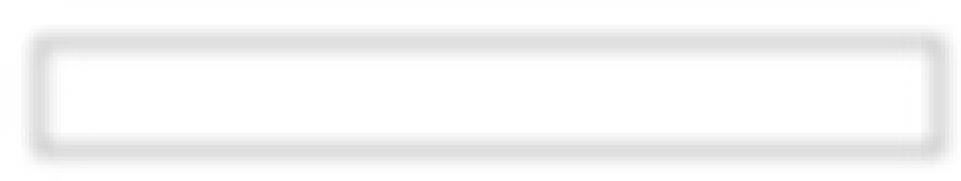
11.8.2 FIN /OBJETIVO :

Recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal.

11.8.3 UBICACIÓN :



PRESIDENTE MUNICIPAL



TESORERO

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.8.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Someter a consideración del H. Ayuntamiento, la aplicación de la política hacendaría, crediticia y del gasto público del gobierno municipal, proponiendo cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estima convenientes.
* Proponer el anteproyecto y adecuaciones al reglamento interior de la oficina detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento.
* Comunicar al presidente municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de las dependencias.
* Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, abriendo los libros necesarios cuyas fojas primera y última irán certificadas por el presidente municipal y el secretario del Ayuntamiento, selladas las intermedias.
* Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales.
* Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
* Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
* Vigilar la conducta de los empleados de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen.
* Llevar por sí mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
* Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería.
* Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de estas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren.
* Pedir se hagan a la tesorería visitas de inspección o de residencia.
* Elaborar por cuadruplicado el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes, con excepción de

las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al periódico oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma.

* Hacer junto con el síndico de hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal.
* Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios, para formular el presupuesto de egresos y el proyecto de Ley de Ingresos municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
* Cuidar que el despacho de la oficina se haga de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos expedidos al efecto.
* Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea conveniente.
* Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina.
* Expedir copia certificada de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento.
* Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
* Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entero.
* Cuidar que se fomente los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad, con arreglo a las prevenciones legales.
* Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal.
* Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Llevar el registro y control de todas las autorizaciones de suficiencia presupuestal que emita, y al término del ejercicio fiscal deberá revelar las disponibilidades en el rubro de Efectivo y equivalentes de las Notas a los Estados financieros, esto es, los recursos provenientes de los ingresos que durante el ejercicio fiscal no fueron pagados ni devengados para algún rubro del gasto presupuestado, excluyendo las Transferencias Federales Etiquetadas, especificando las cuentas bancarias y los importes de las mismas.
* Comunicar por escrito en forma oportuna al Presidente Municipal y al síndico de Hacienda, cuando durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance presupuestario de recursos disponibles.
* En el comunicado a que se refiere el párrafo anterior, el Tesorero Municipal propondrá los ajustes al Presupuesto de Egresos en los rubros de gastos en el orden establecido en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
* Realizar el pago en forma adecuada y oportuna de los recursos que correspondan a las Secciones Municipales y a las Comisarías Municipales, incluyendo los que en su caso les correspondan con cargo a participaciones y subsidios estatales o federales.
* Realizar el pago en tiempo y forma de las remuneraciones, aportaciones de seguridad social y, los enteros de impuestos, cuotas y cualquier otro tipo de deducción que se efectúe a las remuneraciones; así como, los demás gastos previstos en el Presupuesto de Egresos Municipal.
* En los casos de que para el cumplimiento de dicha obligación requiera de información de otras áreas, el Tesorero Municipal, deberá requerirla por escrito y con la oportunidad necesaria para cumplir con las obligaciones.
* llevar un sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales que efectúe.
* Aprobar el catálogo de cuentas, cuya lita de cuentas estará alineada, tanto conceptualmente como en sus principales agregadas, al plan de cuentas que emita el consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche.
* Llevar los registros contables, presupuestarios y programáticos de los ingresos y egresos; así como, los inventarios conforme a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones aplicables, para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
* Tener el cuidado y exclusiva responsabilidad los fondos y recursos locales que se recauden los cuales deberán ser inmediatamente depositados y mantenidos en cuentas bancarias e inversiones que no pongan en riesgo su valor. Lo anterior, salvo que en la localidad en la que se efectúa la recaudación no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios; en estos casos, la Tesorería Municipal deberá implementar las medidas necesarias para la adecuada custodia y control de los fondos y recursos locales, hasta en tanto se efectúan los depósitos correspondientes que deberán ser un plazo no mayor a 3 días hábiles.
* Llevar un registro y control de todas las cuentas bancarias incluyendo al menos, los documentos relativos a la contratación, cancelación, registro de firmas autorizadas, asignación de privilegios para efectuar operaciones a través de los servicios bancarios en internet, y asignación y custodia de los dispositivos móviles que proveen claves de acceso dinámicas de un solo uso para el acceso a los servicios bancarios en internet.
* Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
* Hacer junto con el Síndico de Hacienda, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando ambos todo documento y/o cheque que represente para el municipio una erogación igual o mayor de mil Unidades de Medida y Actualización.
* Presentar al Síndico de Hacienda para su revisión, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería debidamente que deberá incluir, como mínimo, los siguientes estados financieros contables: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujo0s de Efectivo y Notas a los Estados Financieros.
* Generar al menos trimestralmente la información financiera contable, presupuestaria y programática del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley General de contabilidad Gubernamental y de la Ley de disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios, misma que deberá ser difundida en la página electrónica de internet del ayuntamiento a más tardar treinta días naturales después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, los criterios que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales. La difusión de la información vía internet no exime los informes que los informes que deben presentarse ante el congreso del Estado.
* Dicha información deberá ser enviada previamente al Síndico de Hacienda para su revisión y, posteriormente deberá enviarse un tanto original a la Auditoría Superior del Estado;
* Establecer en la página de Internet del Ayuntamiento, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos municipales; cuando este servicio no esté disponible, y previo convenio administrativo, podrá recurrir a la publicación a través de la página de internet de la Secretaría de Finanzas del Estado.
* Publicar en Internet, los calendarios de ingresos, así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable.
* el tesorero Municipal informará en forma previa y oportuna al Síndico de Hacienda sobre las partidas que estén próximas agotarse, proponiendo las modificaciones al Presupuesto de Egresos Municipal a efecto de que se somete a la aprobación del Ayuntamiento.
* Proponer al Ayuntamiento conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables.
* Integrar la Cuenta Pública Municipal incluyendo la información correspondiente a la Administración Pública Centralizada y la Descentralizada, con los requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa emitida por el Concejo Nacional de Armonización Contable, debiendo presentarla al Ayuntamiento a más tardar en los primeros diez días hábiles del mes de Febrero del año siguiente al que corresponda.
* Entregar la información y documentación que requiera el Órgano interno de Control para la realización de sus auditorías y evaluaciones.
* Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas fijados por el reglamento interior o señalado por el Ayuntamiento.
* Cuidar bajo la responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina.
* Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento y en los términos de las disposiciones legales aplicables.
* Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.

11.8.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.8.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.8.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.8.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones | * Auditoría Superior del Estado de Campeche * Auditoría Superior de la Federación * Servicio de Administración Tributaria * Secretaría de Hacienda y Crédito Público * Municipios y organismos descentralizados del Gobierno del Estado * Comisión Nacional del Agua * Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado * Instituto Mexicano del Seguro Social * Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado * Asociaciones y Diversas Cámaras empresariales * Secretaría de Desarrollo Social * Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas * Instituciones Bancarias y Financieras * Otras Dependencias Federales y Estatales * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.8.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Tesorero | Jefe Inmediato: Presidente municipal |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

Cabe señalar que para ser titular de la Tesorería Municipal, se requiere:

* Ser ciudadano campechano mayor de veintiún años, de preferencia vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles
* Contar con el grado de instrucción suficiente y conocimientos del ramo que determine el
* Reglamento.
* Ser de reconocida probidad a juicio del ayuntamiento.
* No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional.
* No haber sido inhabilitado para el desempeño de un cargo o puesto público.
* Satisfacer los demás requisitos que en su caso determine el cabildo o junta municipal.

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. C.P. LUIS JORGE POOT MOO**

**TESORERO MUNICIPAL**

### 11.11 COORDINACIÓN DE INGRESOS

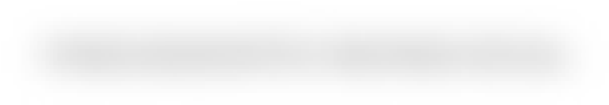
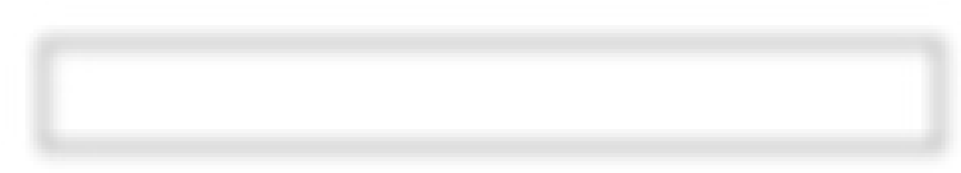
11.11.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE INGRESOS

11.11.2 FIN /OBJETIVO :

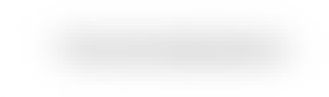
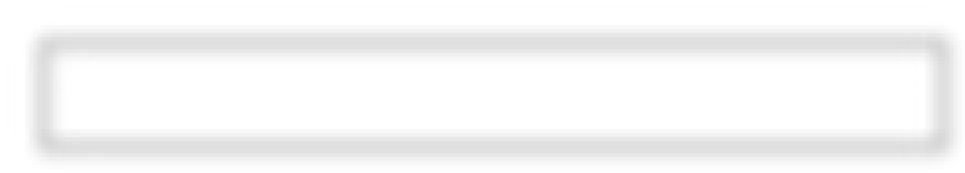
Conducir la política general de ingresos e implementar la recaudación municipal, así como de otras fuentes de percepción fiscal y tributaria por convenio.

11.11.3 UBICACIÓN :

Jefe inmediato



TESORERO



COORDINADOR DE INGRESOS

**Puesto estudiado**

11.11.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendas a mejorar la Hacienda Pública Municipal.
* En los ejercicios en que se pretenda contratar endeudamiento, la Tesorería Municipal deberá formular, a más tardar un mes y medio antes de la fecha límite en que el Ayuntamiento debe presentar la iniciativa de la Ley del Municipio al H. Congreso del Estado, el programa financiero municipal, a efecto de someterlo a la aprobación del Ayuntamiento.
* Asimismo, la Tesorería Municipal deberá proporcionar al Ayuntamiento la información necesaria para que este informe al H. Congreso del Estado, trimestralmente y al rendir la cuenta Pública, la situación que guarda la deuda pública del Municipio y de la administración pública paramunicipal.
* Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales que sirva de base para la recaudación de todas las contribuciones municipales por parte de la Tesorería Municipal y cualquier otro ente público municipal que realice funciones de recaudación. Este padrón único deberá ser actualizado y conciliado anualmente por lo menos cada año.
* en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la Federación y el Estado determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución.
* Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales.
* Activar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, y exigir el pago de los adeudos mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche.
* Imponer debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables.
* Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal.

11.11.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.11.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.11.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.11.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Secretaria de Finanzas del Gobierno del   Estado de Campeche   * Secretaría de Hacienda y Crédito Público • Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.11.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador de Ingresos | Jefe Inmediato: Tesorero |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. HECTOR MARTIN BALAM MOO**

**COORDINADOR DE INGRESOS**

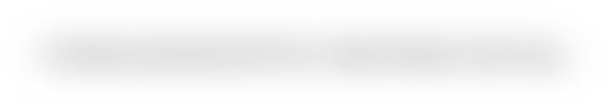
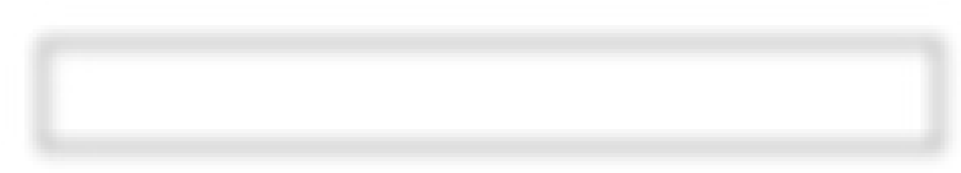
### 11.12 COORDINACIÓN DE EGRESOS

11.12.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE EGRESOS

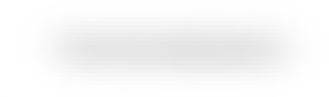
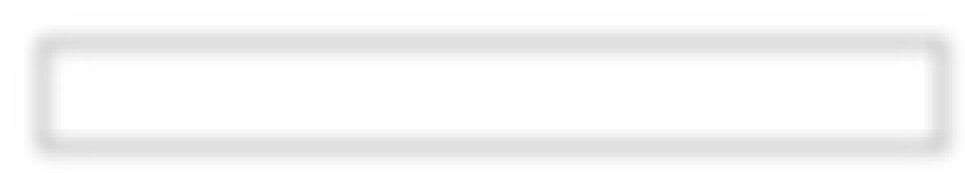
11.12.2 FIN /OBJETIVO :

Conducir la política general de egresos, estableciendo las estrategias y medidas de racionalidad y disciplina en el gasto público.

11.12.3 UBICACIÓN :



PRESIDENTE MUNICIPAL



TESORERO

Jefe inmediato

**Puesto estudiado**

11.12.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Verificar que todos los egresos se realicen con entera sujeción al Presupuesto de egresos Municipal, por lo que no se registrarán compromisos de gasto ni se efectuarán pagos que no dispongan de suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería Municipal.
* Para ello, las unidades administrativas del Ayuntamiento antes de efectuar compromisos de gastos deberán solicitar a la Tesorería Municipal la autorización de suficiencia presupuestal, y la Tesorería Municipal antes de autorizarlas deberá verificar que exista presupuesto disponible en las partidas de gasto respectivas y determinar la fuente de financiamiento con que se efectuará el pago.
* Elaborar, pagar y controlar los cheques autorizados.
* Aportar información para la elaboración del Presupuesto de Egresos.
* Mantener un adecuado archivo de la documentación comprobatoria de los egresos y patrimonios.
* Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.12.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.12.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.12.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.12.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado * Instituciones Bancarias * Proveedores de bienes y servicios * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.12.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador de Egresos | Jefe Inmediato: Tesorero |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. MARIA ANGELINA PAT CANCHE**

**COORDINADOR DE EGRESOS**

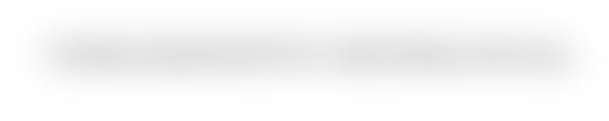
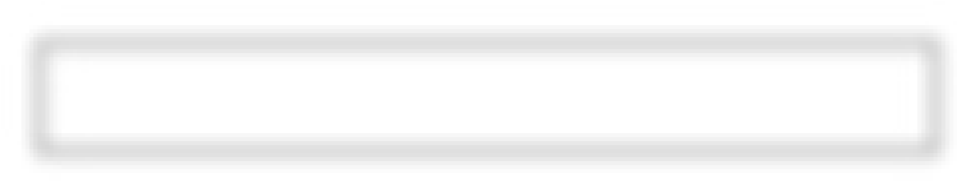
### 11.13 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11.13.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

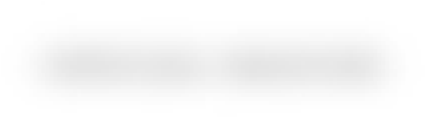
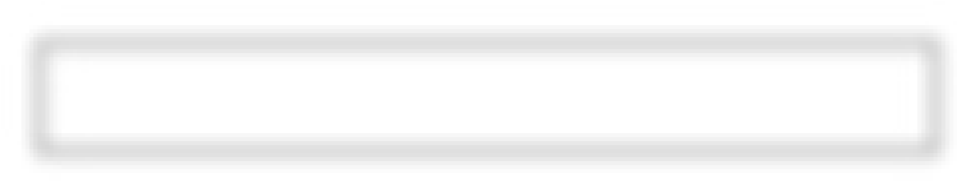
11.13.2 FIN / OBJETIVO :

Controlar la administración, supervisar y controlar los recursos humanos y materiales, así como el parque vehicular del Ayuntamiento.

11.13.3 UBICACIÓN :



PRESIDENTE MUNICIPAL



OFICIAL MAYOR

Jefe inmediato

**Puesto estudiado**

11.13.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

* Realización de compras, cotizaciones, firma de órdenes de pago, firma de órdenes de servicio y firma de órdenes de compra.
* Entregar órdenes de compra, solventar las órdenes de compra y checar los oficios de logística y evidencia (Sillas y Mesas).
* Elaboración de órdenes de pago, ordenes de servicio, elaboración de oficios.
* Rellenar formatos de apoyo económicos, sacar copias de las órdenes de pago y bajarlos a tesorería.
* Elaboración de bitácoras de combustible y de mantenimiento de vehículos.
* Elaboración de orden de compra, orden de servicio, verificación de factura, comprobación de fondo fijo, elaboración de información para transparencia y elaboración de viáticos.
* Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Gobierno Municipal.
* Colaborar conjuntamente con la Tesorería en la administración, supervisar y controlar el gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado y para su mejor aprovechamiento.
* Elaborar, mantener actualizados y dar a conocer al personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal.
* Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
* Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias Administrativas municipales, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
* Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renuncias, licencias, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal.
* Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio.
* Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores.
* Formular y publicar el calendario oficial, determinando los días festivos y períodos vacacionales del personal.
* Integrar y operar la bolsa de trabajo municipal.
* Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales.
* Presidir el Comité Municipal de Adquisiciones.
* Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales.
* Adquirir, administrar y abastecer oportunamente los recursos materiales y servicios que requieran las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la materia.
* Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la administración pública municipal.
* Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.
* Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento.
* Integrar debidamente la documentación comprobatoria y justificar la erogación o aplicación de Recursos para procesos de pago.
* Efectuar la contratación de los seguros y brindar el mantenimiento necesario para la protección y mejor aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
* Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.13.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.13.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.13.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.13.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Instituciones Bancarias * Instituto Mexicano del Seguro Social * Instituciones Educativas * Auditoria Superior del H. Congreso del   Estado de Campeche   * Auditoria Superior de la Federación * Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche * Servicio de Administración Tributaria de la   Secretaría de Hacienda y Crédito Público   * Proveedores de bienes y servicios * Asociaciones y Diversas Cámaras empresariales * Procuraduría Federal del Consumidor • Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.13.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Director de Administración | Jefe Inmediato: Presidente municipal |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**C. ING. MARIA TERESA DE JESUS BRITO XOOL**

**DIRECTORA DE ADMIINSTRACIÓN**

### 11.14 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

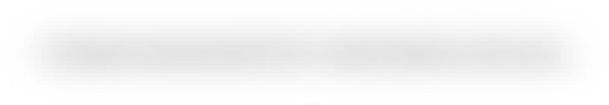
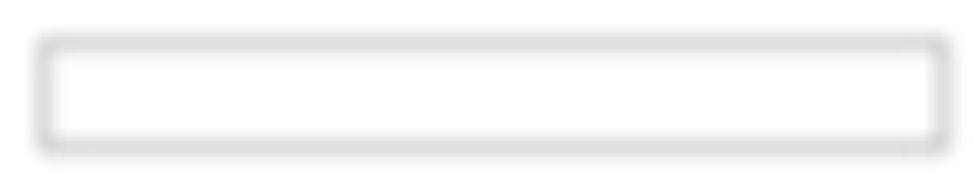
11.14.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR

##### DE RECURSOS HUMANOS

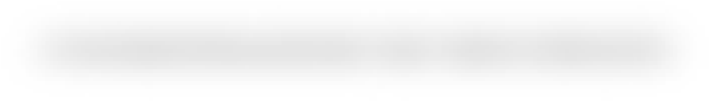
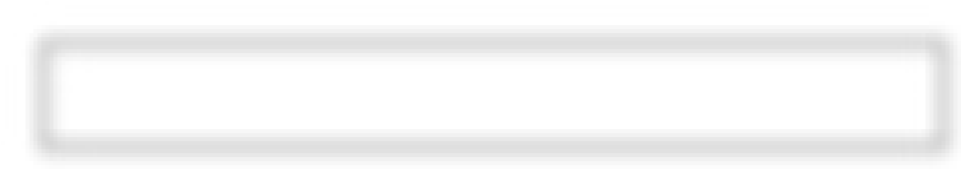
11.14.2 FIN /OBJETIVO :

Optimizar al máximo el aprovechamiento de los Recursos Humanos al servicio del Gobierno Municipal, apegándose a las disposiciones legales y normas establecidas.

11.14.3 UBICACIÓN :



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Jefe inmediato

**Puesto estudiado**

11.14.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Vigilar el óptimo aprovechamiento y control de los Recursos Humanos al servicio del Gobierno Municipal.
* Supervisar y difundir normas políticas y adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los Recursos Humanos.
* Implantar y coordinar los programas de capacitación y desarrollo de personal.
* Vigilar y controlar que diferentes erogaciones efectuadas por las dependencias del Ayuntamiento referente a Recursos Humanos, se realicen conforme al presupuesto de egresos vigentes.
* Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando así que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos establecidos.
* Analizar los movimientos relativos a nombramientos, cambios de adscripción, licencias, altas, bajas y demás movimientos administrativos para ser autorizados.
* Vigilar que sea actualizado el catálogo de empleados, en lo referente a movimientos de personal.
* Vigilar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento.
* Coordinar y controlar las medidas administrativas relacionadas con el servicio de correspondencia e intendencia que requieran las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento.
* Supervisar el trámite de solicitudes de préstamo a los trabajadores con las diversas instituciones a las cuales se está afiliado.
* Supervisar el trámite de pensiones y jubilaciones.
* Vigilar que se realice el pago a pensionados y jubilados.
* Supervisar la distribución de políticas y circulares a las diferentes áreas del Ayuntamiento, en lo referente a recursos humanos.
* Las demás que le delegue oficialía mayor, en el H. Ayuntamiento, el presidente municipal, el reglamento de la administración pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes existentes en el ámbito de su competencia.
* Coordinar y controlar las medidas administrativas y pagos relacionados a Seguridad Pública en coordinación y cooperación de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
* Revisión y emisión de las devoluciones correspondientes al COP y RCV.
* Revisión de empleados en sus respectivos puestos y que cumplan con sus responsabilidades asignadas.

11.14.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.14.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.14.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.14.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones | * Instituto Mexicano del Seguro Social * Secretaría del trabajo y Previsión Social * Junta Local de Conciliación y Arbitraje * Bancos con los que opera el Ayuntamiento * Instituciones Crediticias * Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los   Trabajadores   * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.14.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador de Recursos Humanos | Jefe Inmediato: Presidente municipal |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. LICDA. NAYELLI EUNICE ALMEYDA AYALA**

**COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS**

### 11.15 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

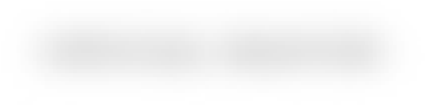
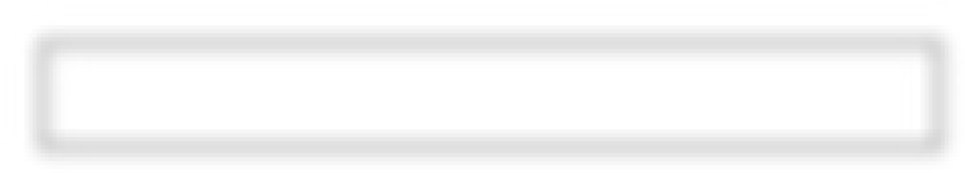
11.15.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR

##### DE RECURSOS MATERIALES

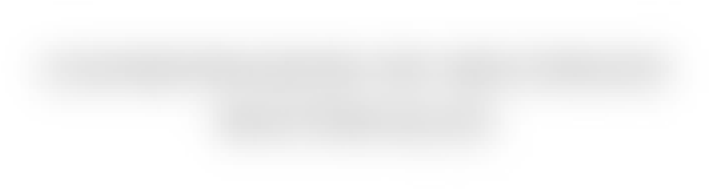
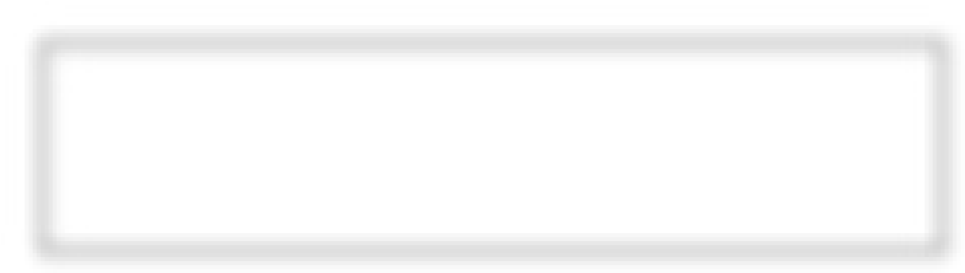
11.15.2 FIN /OBJETIVO :

Optimizar al máximo el aprovechamiento de los Recursos Materiales al servicio del Gobierno Municipal, apegándose a las disposiciones legales y normas establecidas.

11.15.3 UBICACIÓN :



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



COORDINADOR DE RECURSOS

MATERIALES

Jefe inmediato

**Puesto estudiado**

11.15.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Organizar y Supervisar la atención de las solicitudes de los diversos departamentos del H. ayuntamiento.
* Programar y coordinar el levantamiento del Inventario de bienes Inmuebles.
* Supervisar los movimientos de altas y bajas de bienes muebles.
* Organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes Muebles del H. Ayuntamiento.
* Actualización del Parque Vehicular.
* Adquirir, previa autorización del Presidente Municipal para la entrega de los bienes muebles y material de papelería, aseo y consumible.
* Gestionar Material de papelería, aseo y consumibles para las distintas áreas que lo requieran del H. Ayuntamiento.
* Entregar material a las direcciones que así lo requieran del H. Ayuntamiento.
* Actualización del libro patrimonial.
* Actualización del inventario de bienes e inmuebles del H. Ayuntamiento.
* Analizar el consumo por área en cuanto a material.

11.15.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.15.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.15.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.15.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | • Proveedores y Prestadores de Servicios • Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.15.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador de Recursos Materiales | Jefe Inmediato: Director de Administración |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. ELDA MARIA TUN SIMA**

**COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES**

### 11.16 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

11.16.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE

##### ATENCIÓN CIUDADANA

11.16.2 FIN /OBJETIVO :

|  |  |
| --- | --- |
| DIRECTOR DE AMINISTRACIÓN | |
|  |  |
| DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA | |

Crear un vínculo de interacción y atención directa entre el gobierno municipal y el ciudadano.

11.16.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.16.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Analizar y dar soluciones inmediatas a las necesidades presentadas por la población del municipio de Hecelchakán en los ámbitos de salud, educación y economía, garantizando una respuesta positiva.
* Entablar la participación directa del ciudadano con la autoridad.
* Atender en gran medida las necesidades de la gente y propiciando la seguridad, confianza y participación ciudadana.

11.16.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.16.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.16.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.16.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Secretaría de Gobierno del Estado * Con la población del municipio * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.16.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Director de Atención Ciudadana | Jefe Inmediato: Director de Administración |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. VILMA DEL SOCORRO SALAZAR CONCHA**

**DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA**

### 11.17 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

11.17.1 NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE INFORMÁTICA

11.17.2 FIN /OBJETIVO :

|  |  |
| --- | --- |
| DIRECTOR DE AMINISTRACIÓN | |
|  |  |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA | |

Darle mantenimiento, buen trato, instalación y todo lo relacionado con el equipo de cómputo del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, Campeche.

11.17.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.17.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Mantenimiento de terminales y dispositivos (actualización de hardware y software, sustitución de piezas, revisión del espacio de disco, revisión de los niveles de respuesta de los equipos, eliminación de software malicioso, respaldar información y programas, mantener y supervisar las defensas anti-virus del sistema informático, asesorar a los servidores públicos del servicio en el uso correcto del software, diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa).
* Mantenimiento en el sistema cableado de red (reparación de averías, instalación de nuevas tomas, reemplazo de elementos deteriorados, etiquetado e identificación de las instalaciones).
* Mantenimiento del equipo de red mikrotik (seguridad)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.17.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.17.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.17.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Secretaría de Gobierno del Estado * Con la población del municipio * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.17.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Jefe de Departamento de Informática | Jefe Inmediato: Director de Administración |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. ADRIAN GUADALUPE HAAS COOX**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

### 11.18 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y BIENESTAR

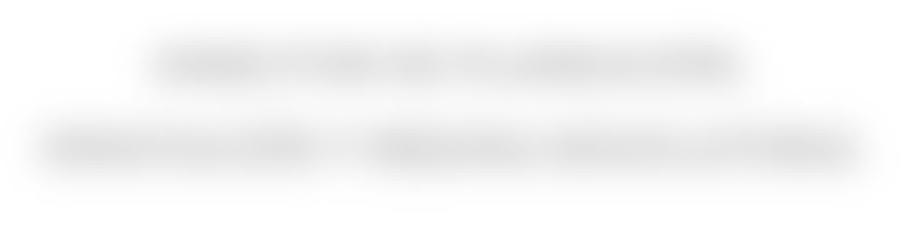
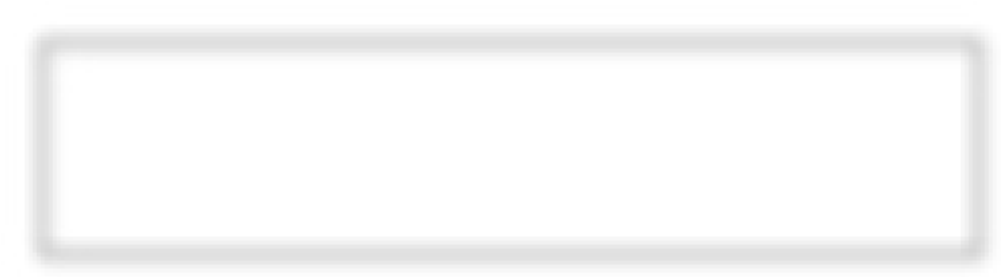
11.18.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y BIENESTAR

##### 

11.18.2 FIN / OBJETIVO :

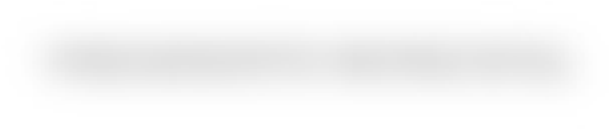
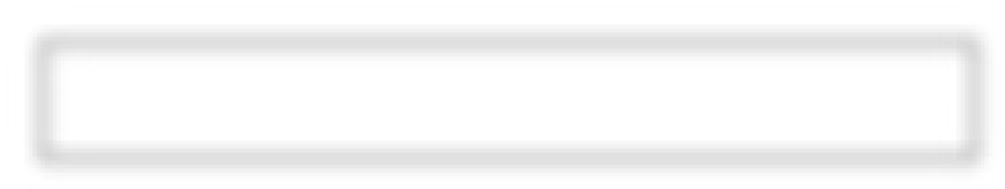
Promover, coadyuvar y coordinar el proceso de Planeación Municipal, considerando dentro de este, la formación, instrumentación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, y los programas que de él se deriven, buscando compatibilizar en el ámbito municipal los esfuerzos y acciones que lleven a cabo los gobiernos federal, estatal y municipal.

11.18.3 UBICACIÓN:



DIRECTOR DE PLANEACIÓN

Y BIENESTAR



PRESIDENTE MUNICIPAL

Jefe inmediato

**Puesto estudiado**

11.18.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regirá el proceso de planeación en el ámbito jurisdiccional del municipio, así como, la de los convenios y contratos de concertación.
* Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de él emanen y las acciones derivadas del Convenio de Desarrollo Social.
* Elaborar los programas municipales en congruencia con el Plan de Desarrollo Federal, Plan de Desarrollo Estatal y municipal.
* Concertar, Programar y gestionar obras y acciones con la SEDESOL en lo referente al Convenio de Desarrollo Social, apoyos de PEMEX, y con las dependencias federales que se encuentren en proceso de descentralización; así como organismos privados factibles de aportar medios para el desarrollo armónico y equilibrado del municipio y con la sociedad común en su conjunto, demandante de servicios.
* Coordinar acciones con las diversas direcciones, coordinaciones, áreas, enlaces del H. Ayuntamiento y dependencias federales o estatales que incidan en el desarrollo municipal en los ámbitos económicos y sociales.
* Concertar la participación de la comunidad en las obras públicas a ejecutar.
* Evaluar las actividades que lleven a cabo los diferentes enlaces, responsables de programas que integran su dirección.
* Dar seguimiento a los avances físicos financieros de las obras públicas.
* Coordinar las sesiones del COPLADEMUN con todas las instituciones que la integran.
* Elaborar un informe de actividades mensual al Presidente Municipal, referente a las actividades realizadas.

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

11.18.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.18.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.17.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.18.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Secretaría de Desarrollo Social y Humano * Organismos Privados * Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura * Secretaría de Desarrollo Social * Secretaría de Hacienda y Crédito Público * Auditoría Superior del Estado de Campeche * Auditoría Superior de la Federación * Secretaría De Planeación del Gobierno Del   Estado De Campeche   * Secretaría de Finanzas * Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y   Urbano   * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.18.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Director de Planeación y Bienestar | Jefe Inmediato: Presidente municipal |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**C. CARLOS MANUEL MORENO MOO**

**DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y BIENESTAR**

### 11.19. COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

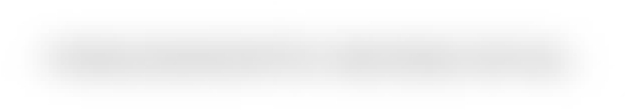
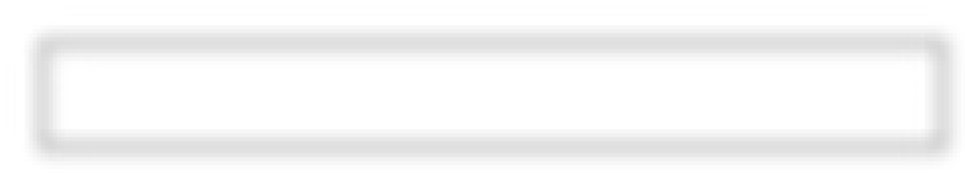
11.19.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR

##### DE TRANSPARENCIA

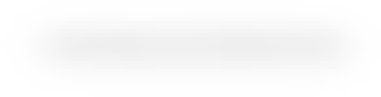
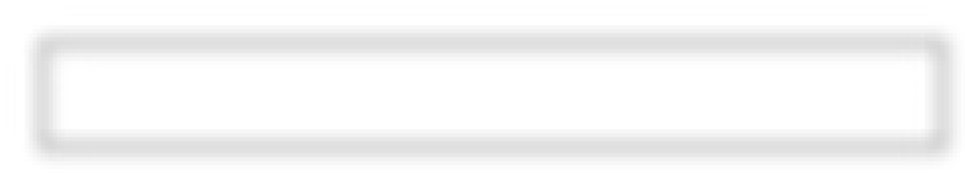
11.19.2 FIN / OBJETIVO :

Recibir las solicitudes de Información Pública presentadas ante la Dirección en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche así como del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Hecelchakán.

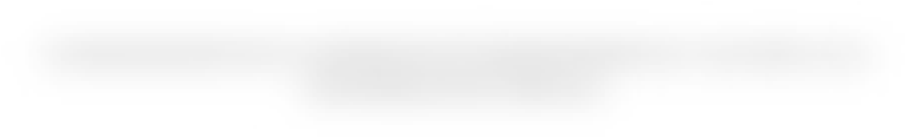
11.19.3 UBICACIÓN :



DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y BIENESTAR



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA



Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.19.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS :

* Tramitar las solicitudes de Acceso a la Información.
* Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de Información Pública.
* Resolver las solicitudes de Información Pública que le soliciten, así como los Recursos de inconformidad correspondientes.
* Proporcionar los formatos y la información necesaria para su llenado, entrega y tramite.
* Darle acceso a un equipo de cómputo para la realización de su solicitud por medios electrónicos, así como en el sistema informático establecido para tal efecto.
* Solicitar periódicamente a funcionarios y empleados del H Ayuntamiento la información que en cumplimiento de la ley se requiera.
* Recabar de las Dependencias Públicas Municipales la información solicitada por los particulares para su Procesamiento, Resolución y Notificación de la misma al interesado.
* Publicar a través de medios Electrónicos (página web del municipio) la Información mínima de oficio que están obligados a difundir los entes Públicos Municipales y vigilar que la misma sea periódicamente actualizada.
* Ser parte integrante del comité de información desempeñando el cargo de secretario.
* Convocar a sesión a los integrantes del comité de información y levantar el acta de desahogo de la sesión.
* Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esta decisión.
* Contar con el personal Administrativo que el presupuesto autorice para el cabal cumplimiento de estas funciones.
* Expedir copia simple o certificada de la Información Publica solicitada siempre que obre en los archivos del ente público.
* Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión de Transparencia del Estado.
* Recibir capacitación, así como capacitar a los Servidores Públicos Municipales con el fin de mejorar el sistema de entrega de información a los solicitantes.
* Canalizar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Campeche toda solicitud de Información pública que no obre en los archivos del ente público a la que estén adscritos.
* Recibir y enviar a la Comisión los Recursos demandantes para su trámite.
* Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.19.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.19.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.19.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.19.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones | * Secretaría de la Contraloría * Auditoría Superior del Estado de Campeche * Auditoría Superior de la Federación * Comisión de Transparencia y Acceso a la Información   Pública del estado de Campeche   * Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales • Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.19.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador de Transparencia | Jefe Inmediato: Director de Planeación y Bienestar |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. L.I. IDANIA VELA URIBE**

**COORDINADORA DE TRANSPARENCIA**

### 11.20 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICA

11.20.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

11.20.2 FIN / OBJETIVO :

|  |  |
| --- | --- |
| PRESIDENTE MUNICIPAL | |
|  |  |
| DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS | |

Cumplir con los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento.

11.20.3 UBICACIÓN :

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.20.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública.
* Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública.
* Supervisar las obras por contrato y por administración que ejecute el Ayuntamiento.
* Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales.
* Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio.
* Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.
* Vigilar que el presupuesto aprobado para las obras públicas municipales vaya acorde con el avance de las mismas.
* Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la administración pública municipal.
* Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia.
* Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal.
* Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.20.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.20.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.20.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.20.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones | * Secretaría de Hacienda y Crédito Público * Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales * Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano • Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral * Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda * Instituto Mexicano del Seguro Social * Teléfonos de México * Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche * Comisión para la Regularización y Tenencia de la Tierra * Cámara Nacional de la Industria de la Transformación * Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción * Secretaría de Planeación * Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura * Auditoría Superior de la Federación * Auditoría Superior del Estado * Secretaría de Comunicaciones y Transporte * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.20.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano | Jefe Inmediato: Presidente municipal |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. ---------------**

**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

### 11.21 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

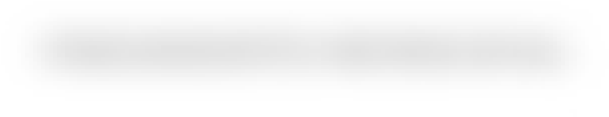
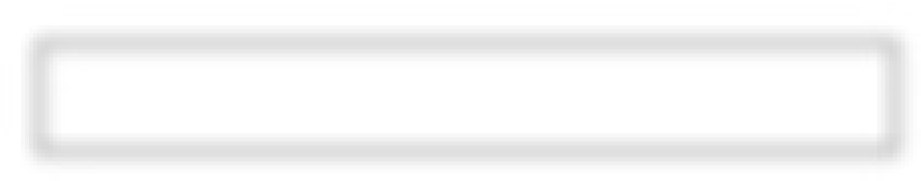
11.21.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS

##### PÚBLICOS

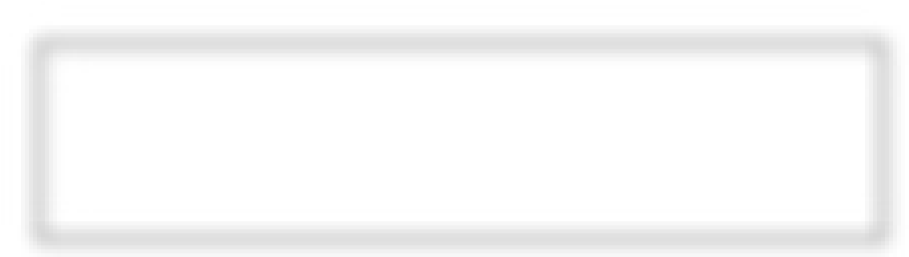
11.21.2 FIN / OBJETIVO :

Dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios.

11.21.3 UBICACIÓN :



PRESIDENTE MUNICIPAL



DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.21.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS :

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

11.21.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.21.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.21.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.21.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones | * Comisión Federal de Electricidad * Secretaria de Medio Ambiente y Aprovechamiento   Sustentable   * Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios * Instituto Mexicano del Seguro Social * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.21.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Director de Servicios Públicos | Jefe Inmediato: Presidente municipal |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**C. GUSTAVO IVAN QUEH PECH**

**DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### 11.22 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

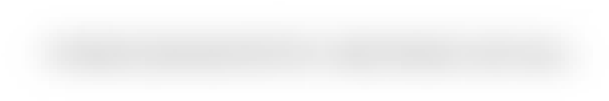
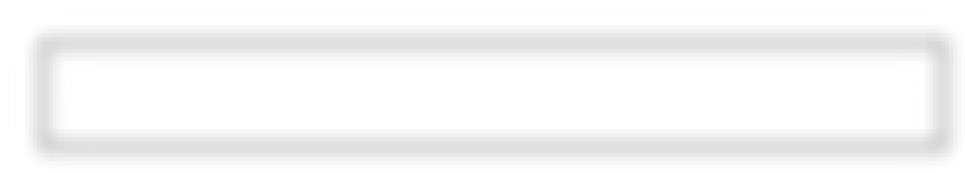
11.22.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR

##### DE DESARROLLO ECONÓMICO

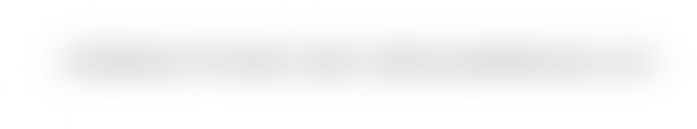
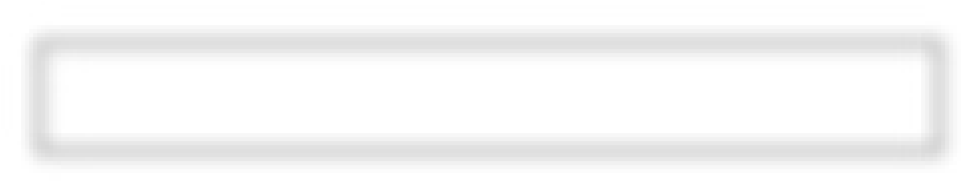
11.22.2 FIN / OBJETIVO :

Promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, conforme a los objetivos, metas, estrategias y prioridades fijadas en la planeación del desarrollo local.

11.22.3 UBICACIÓN :



PRESIDENTE MUNICIPAL



DIRECTOR DE DESARROLLO

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.22.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico.
* Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, en todas sus ramas, en especial de aquellas de interés general para la población.
* Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades comerciales.
* Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del

Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas.

* Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular.
* Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo.
* Evaluar las actividades que lleven a cabo las diferentes Coordinaciones responsables de programas que integran la Dirección.
* Reportar informes de actividades mensuales al Presidente Municipal.
* Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones reglamentarias.

11.22.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.22.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.22.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.22.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones | * Secretaría de Turismo * Secretaría de Desarrollo Social y Humano * Secretaría de Cultura * Secretaría de Economía * Instituciones Educativas * Asociaciones y Diversas Cámaras empresariales * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.22.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Director de Desarrollo Social | Jefe Inmediato: Presidente municipal |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**C. ING. GENNY BEATRIZ PECH UC**

**DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

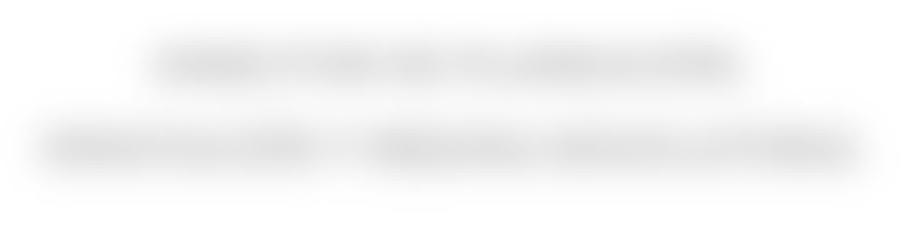
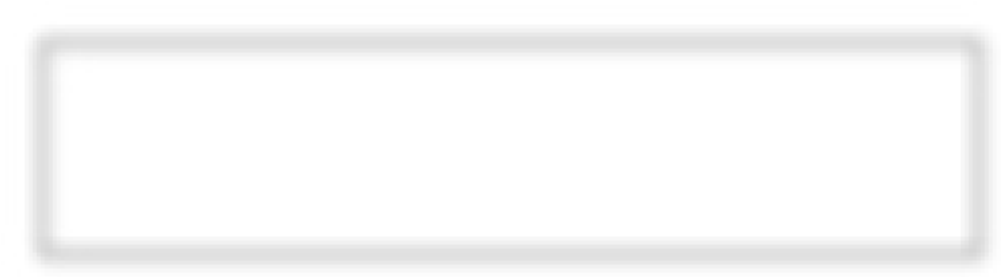
### 11.23 COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

11.23.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA

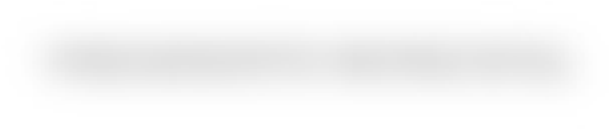
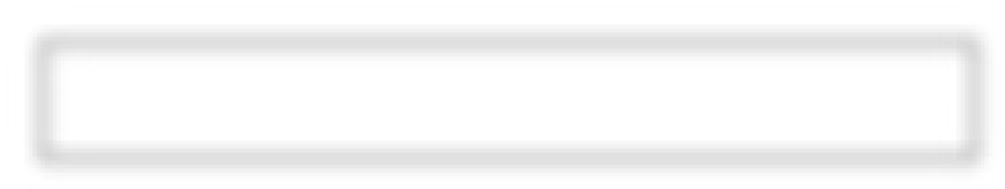
11.23.2 FIN / OBJETIVO :

Promover, coadyuvar, mejorar el proceso de Planeación Municipal, considerando dentro de este, la formación, instrumentación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, y los programas que de él se deriven, buscando compatibilizar en el ámbito municipal los esfuerzos y acciones que lleven a cabo los gobiernos federal, estatal y municipal.

11.23.3 UBICACIÓN:



COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA



DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Jefe inmediato

**Puesto estudiado**

11.23.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Dirigir, técnica y administrativamente a la comisión o Unidad, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables.
* Proponer los objetivos, metas y prioridades del Programa Municipal y someterlo a la aprobación del Consejo.
* Proponer lineamientos, esquemas e indicadores de los Programas Anuales de la Administración Municipal para su implementación.
* Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, Programas y acciones que pretenda implementar la comisión o Unidad.
* Operar y administrar el Catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo.
* Ejecutar los acuerdos y disposiciones del consejo, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento.
* Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información de los Programas Anuales, así como presentar informes y avances al Consejo.
* Diseñar el Manual para la implementación del Análisis de Impacto regulatorio y someterlo al consejo para su aprobación.
* Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes Análisis.
* Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal.
* Presentar ante el Consejo, para su aprobación, el avance del Programa Anual.
* Fungir con Enlace Oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal y de la Agenda Común e Integral, según sea el caso.
* Celebrar los convenios con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para desarrollar acciones y programas en la materia.
* Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados.
* Presentar ante el cabildo el informe anual de actividades de la Comisión o Unidad Municipal.
* Las demás que le otorguen este reglamento u otras disposiciones aplicables.

11.23.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.23.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.23.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.23.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Secretaría de Desarrollo Social y Humano * Organismos Privados * Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura * Secretaría de Desarrollo Social * Secretaría de Hacienda y Crédito Público * Auditoría Superior del Estado de Campeche * Auditoría Superior de la Federación * Secretaría De Planeación del Gobierno Del   Estado De Campeche   * Secretaría de Finanzas * Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y   Urbano   * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.23.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador de Mejora Regulatoria | Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Económico |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**C. ING. JORGE A. PECH UC**

**COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA**

### 11.24 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

11.24.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

11.24.2 FIN / OBJETIVO :

|  |  |
| --- | --- |
| PRESIDENTE MUNICIPAL | |
|  |  |
| DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | |

Formular y conducir las políticas generales en materia predial, de uso de suelo en general y de construcciones en el Municipio.

11.24.3 UBICACIÓN :

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.24.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Determinar con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de terreno y construcciones.
* Operar el padrón catastral del municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
* Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren.
* Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal.
* Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción.
* Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos para la construcción y mejoramiento urbano.
* Otorgar licencias de construcción, remodelación, demolición de obras, y edificaciones.
* Otorgar, el registro catastral de bienes inmuebles.
* Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor que establezca el Congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno estatal para este efecto.
* Elaborar, actualizar y conservar los registros catastrales, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan.
* Informar a la autoridad catastral estatal sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbano.
* Expedir certificados y demás constancia de valor catastral de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes.
* Inspeccionar obras, edificios y construcciones en general.
* Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios del Municipio con el fin de llevar el control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.
* Controlar el catastro municipal de conformidad con las disposiciones legales respectivas.
* Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados.
* Establecer la nomenclatura oficial de la vía pública sólo con convenios con el área de Obras Públicas del Estado de Campeche.
* Establecer la numeración de predios del municipio.
* Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.24.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.24.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.24.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.24.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del estado * Registro Público de la Propiedad y el Comercio * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.24.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Director de Desarrollo Urbano, Catastro y Ordenamiento Territorial | Jefe Inmediato: Presidente municipal |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

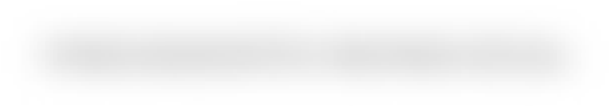
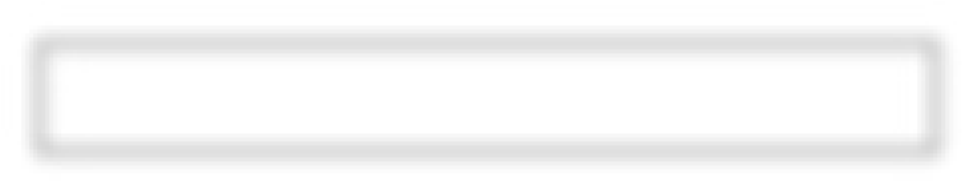
**C. BIOLOGA ELDA CELEDONIA PUC GARRIDO**

**DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO, CATASRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

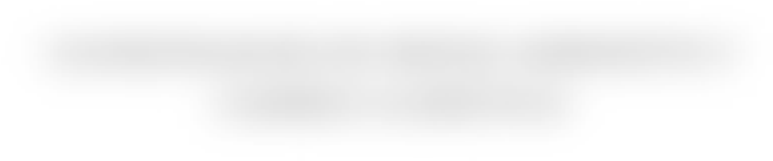
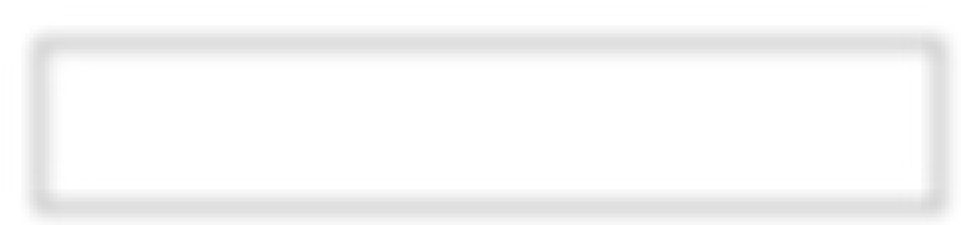
### 11.25 COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

11.25.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE MEDIO AMBIENTE

11.25.3 UBICACIÓN :



DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



COORDINADOR DE MEDIO AMBIENTE

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.25.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Contar con reglamentos municipales que apoyen el cuidado y el aprovechamiento de los recursos naturales del municipio de Hecelchakán.
* Contar con el Plan de Acción Climática Municipal, mejorar la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
* Disminuir el impacto de la contaminación proveniente principalmente de vehículos y la actividad humana mediante la reforestación, rehabilitación y creación de áreas verdes.
* Contar con un sistema de gestión ambiental que incluya tratamiento y manejo integral de los residuos sólidos a nivel municipal con la finalidad de ayudar al cuidado del medio ambiente y los recursos naturales.
* Crear herramientas necesarias para la detección de las necesidades más importantes en el municipio en relación a la adaptación y mitigación del cambio climático.
* Detectar las necesidades de sensibilización y preservación del cuidado del agua, en niños y jóvenes de los diferentes niveles educativos de la cabecera municipal.
* Implementar planes de acción para prevenir impactos ambientales provocados por obras en etapa de proyecto o ya iniciadas de acuerdo al Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.
* Aplicar planes de acción para prevenir impactos ambientales provocados por obras en etapa de proyecto o ya iniciadas de acuerdo al Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.
* Vincular y participar conjuntamente con las áreas de desarrollo forestal por el tema de incendios con la CONAFOR y SEMARNATCAM.
* Elaborar la campaña municipal, como parte del proceso de sensibilización y detección de los requerimientos en el ámbito de la gestión ambiental.

Ejecutar pláticas y talleres como parte del proceso de información, detección de necesidades en el proceso de gestión ambiental. 11.25.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.25.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.25.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.25.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Secretaría de Medio Ambiente y Recursos   Naturales del Estado de Campeche   * Procuraduría Federal de Protección al Ambiente * Comisión Nacional Forestal * Comité de Educación y Comunicación Ambiental del Estado * Instituciones Educativas * Asociaciones Civiles * Secretaría de Desarrollo Rural * Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.25.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador de Medio Ambiente | Jefe Inmediato: director de Desarrollo Urbano, Catastro y Ordenamiento Terrotorial |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**C. JOSE MAGDALENO BACAB CHAN**

**COORDINADOR DE MEDIO AMBIENTE**

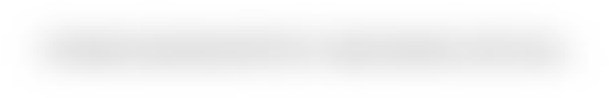
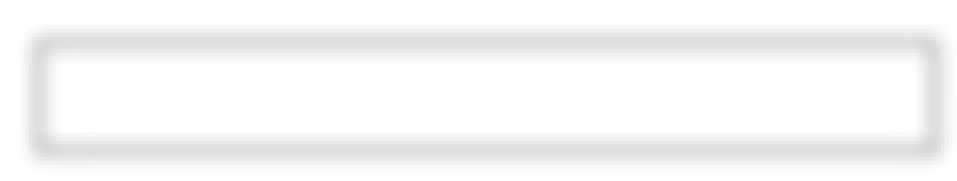
### 11.26 DIRECCIÓN DE CULTURA

11.26.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE CULTURA

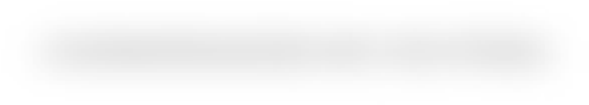
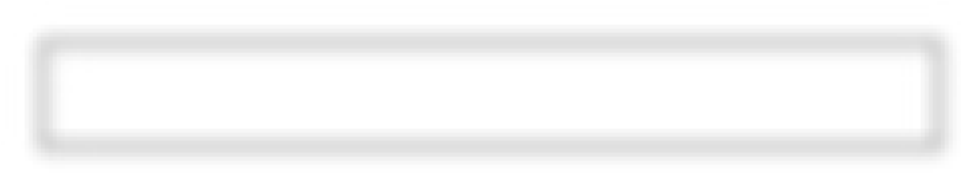
11.26.2 FIN / OBJETIVO :

Difundir y coordinar la celebración de eventos cívicos nacionales, estatales y municipales, así como el respeto a los símbolos patrios, fomentar, preservar, difundir la cultura de nuestro municipio.

11.26.3 UBICACIÓN :



PRESIDENTE MUNICIPAL



DIRECTOR DE CULTURA

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.26.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las bibliotecas, hemerotecas, espacios culturales y museos del Municipio.
* Organizar, preservar y acrecentar, el archivo histórico, cultural y patrimonial del Municipio.
* Propiciar, fomentar y divulgar el desarrollo integral de la cultura en el Municipio.
* Impulsar la formación de espacios públicos para el desarrollo, promoción y difusión de actividades culturales y recreativas dentro del Municipio.
* Promover y desarrollar todas aquellas actividades de fomento de las Bellas Artes en el Municipio.
* Elaborar, proponer, diseñar, planear, desarrollar y ejecutar programas, proyectos y acciones para el fomento cultural.
* Elaborar, diseñar, planear, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa de Cultura Municipal.
* Crear, actualizar y depurar el padrón de prestadores de servicios culturales en el Municipio.
* Coordinar de manera óptima el consejo de Cultura Municipal.
* Apoyar, encauzar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción.
* Ofrecer espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía.
* Crear de manera gradual la estructura física, técnica y humana necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes del Municipio de Hecelchakán.
* Crear redes, circuitos y corredores, con los organismos y asociaciones involucradas en la promoción y gestión cultural, la creación de oferta de actividades culturales y la capacitación artística y cultural.
* Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales del Municipio de Hecelchakán.
* Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales campechanas y mexicanas.
* Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, los acervos de libreros, archivos y objetos de arte.
* Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales a nivel municipal, regional, nacional e internacional que estimulen la participación y la creación artística de todos aquellos interesados en cultivar las expresiones del espíritu humano.
* Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio
* Apoyar a las personas o grupos interesados en las tareas culturales, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y los organismos independientes de Municipio, promoviendo a la creación de patronatos y asociaciones civiles.
* Promover la preservación, conservación y divulgación del Patrimonio cultural Municipal.
* Gestionar recursos en beneficio de los programas y actividades que realizan.
* Realizar labores que conduzcan a un registro de la cultura impresa y audiovisual, publicando materiales diversos.
* Mantener un sistema de capacitación artística y cultural, por medio de talleres, cursos y seminarios.

11.26.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.26.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.26.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.26.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Secretaría de Cultura * Secretaría de Turismo * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.26.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Director de Cultura | Jefe Inmediato: Presidente municipal |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. LIC. CHRISTIAN HERNANDEZ CAMBRANIS**

**DIRECTOR DE CULTURA**

### 11.27 COORDINACIÓN DE TURISMO

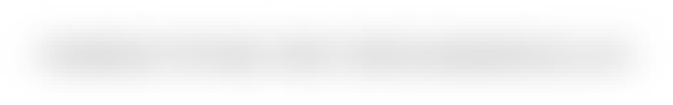
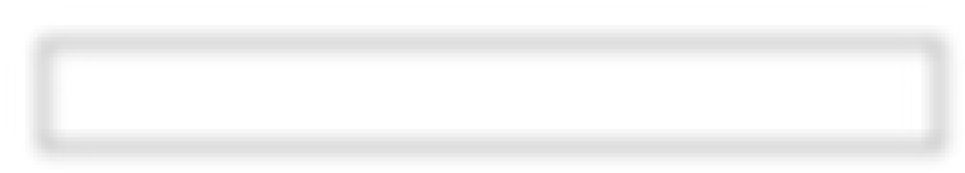
11.27.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE TURISMO

11.27.2 FIN / OBJETIVO :

Revalorizar el Patrimonio Intangible y Gastronómico del Municipio de Hecelchakán.

11.27.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:



DIRECTOR DE CULTURA

CORDINADOR DE TURISMO

**Puesto estudiado:**

11.27.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Impulsar la promoción de los atractivos turísticos, mediante publicidad ya sea impresa, electrónica, spot de radio.
* Fomentar eventos turísticos culturales.
* Establecer un módulo de atención al turista.
* Definir cursos a prestadores de servicio sobre cultura turística.
* Gestionar ante la Secretaría de Turismo, o Instituciones como la Secretaría de Desarrollo Económico, Fondo Campeche, entre otras, proyectos de inversión enfocados a mejorar la infraestructura restaurantera.
* Gestionar ante la Secretaría de Turismo Estatal, y en colaboración con los restauranteros los certificados.
* Activar el consejo Consultivos Turístico (integración del sector turístico).

11.27.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.27.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.27.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.27.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Secretaría de Cultura * Secretaría de Turismo * Instituciones Educativas * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.27.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador de Turismo | Jefe Inmediato: Director de Cultura |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. LI. GENESÍS SINAÍ CETZ PÉREZ**

**COORDINADOR DE TURISMO**

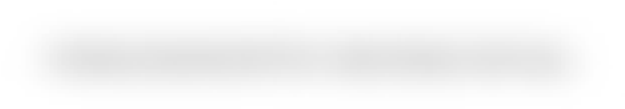
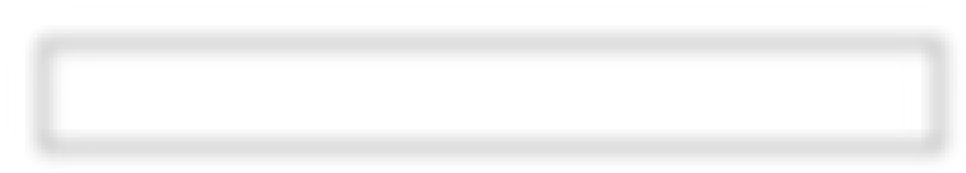
### 11.28 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

11.28.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE

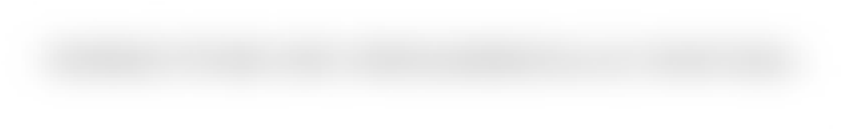
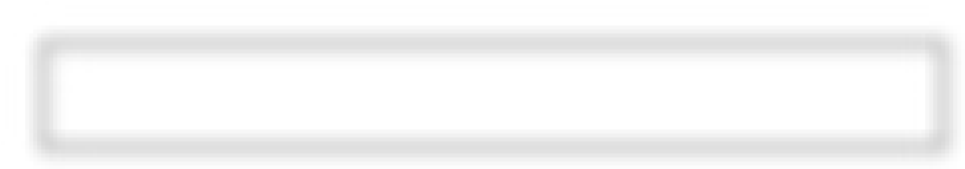
##### DESARROLLO SOCIAL

11.28.2 FIN / OBJETIVO :

Contribuir la reducción de la desigualdad municipal al crear o mejorar la infraestructura social básica y de servicios, así como de las viviendas en las localidades de muy alta y alta marginación del municipio de Hecelchakán.



PRESIDENTE MUNICIPAL



DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL SOCIAL

11.28.3 UBICACIÓN :

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.28.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS :

* Integrar y coordinar el consejo de Desarrollo social Municipal a través del Secretario Técnico de dicho órgano.
* Integrar estudios y dictaminar la vialidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, Estatales y Municipales disponibles.
* Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyos con los Gobiernos, Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal.
* Fomentar y dirigir los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento.
* Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio.
* Atender propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de la infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio.
* Integrar los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y de otros recursos estatales y federales.
* Impulsar el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural para campo para que estas puedan tener acceso a los programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.

11.28.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.28.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.28.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.28.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Secretaría de Desarrollo Social y Humano * Secretaría de Desarrollo Económico * Instituciones Educativas * Secretaría de Desarrollo Social * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.28.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Director de Desarrollo Social | Jefe Inmediato: Presidente municipal |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**C. L.T.S. ROBERTO OLIVER SÁNCHEZ EUAN**

**DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**

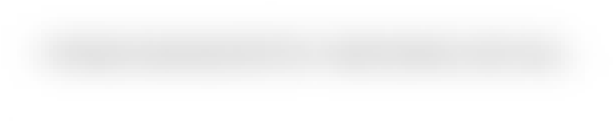
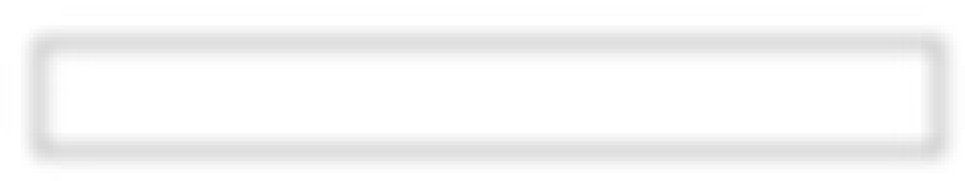
### 11.29 COORDINACIÓN DE SALUD

11.29.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE SALUD

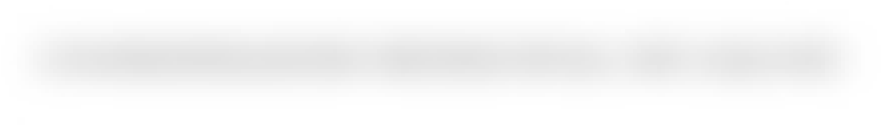
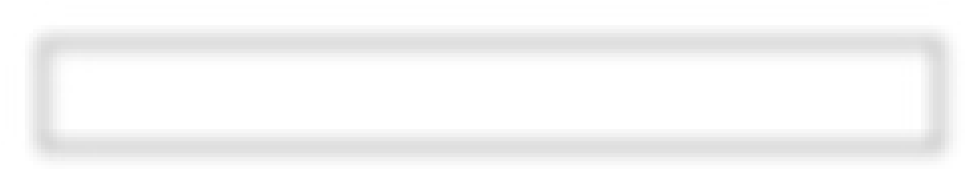
11.29.2 FIN / OBJETIVO :

Realizar actividades para prevenir enfermedades de importancia epidemiológica que pudieran presentarse en toda la geografía del Municipio.

11.29.3 UBICACIÓN :



PRESIDENTE MUNICIPAL



COORDINADOR DE SALUD

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.29.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS :

* Coordinar las brigadas para la búsqueda intencionada de casos de enfermedades de importancia epidemiológica de manera rutinaria o mediante operativos.
* Coordinar las actividades de rutina y en caso de contingencia, de la brigada de saneamiento básico.
* Operar las brigadas mediante el monitoreo de la Red Centinela.
* Realizar verificaciones sanitarias y en caso necesario aplicar medidas de seguridad sanitarias y sanciones según lo establecido en la Ley General de Salud como medidas regulatorias.
* Realizar Actividades de Fomento Sanitario y Promoción de la Salud.
* Diseñar y ejecutar proyectos y programas de Salud de acuerdo a las necesidades del Municipio.
* Realizar gestiones ante otras Instituciones, en lo que se refiere a apoyos Médicos.
* Brindar Asesoría Médica a la Administración del Municipio y a cualquier Institución que lo requiera.
* Vigilar y proporcionar orientación para que las Direcciones y Departamentos del H. Ayuntamiento cumplan con las Leyes, Normas Oficiales Mexicanas y Reglamentos en materia de Salud.
* Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento y las Instituciones de Salud del sector público, social y privado, el Sistema de Urgencias Municipal.
* Vigilar la aplicación de los Programas de Salud en toda la geografía Municipal.
* Diseñar y operar proyectos de salud.
* Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, El Reglamento de la Administración Pública del municipio

11.29.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.29.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.29.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.29.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones | * Instituto Mexicano del Seguro Social * Secretaría de Salud * Asociaciones civiles * Sistema DIF estatal * Instituto Estatal de la Mujer * Instituto de la Juventud * Instituciones Educativas del estado de Campeche * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.29.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador de Salud | Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Social |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**C. LIC. PSIC. MARLON ALDAHIR DEL JESUS MENDOZA MORALES**

**COORDINADOR DE SALUD**

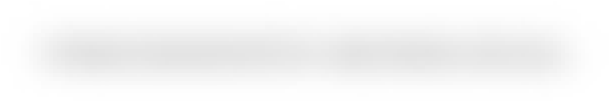
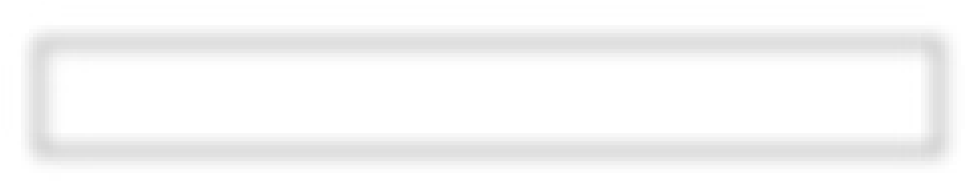
### 11.30 COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

11.30.1 . NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DEL INSTITUTO DE LA MUJER

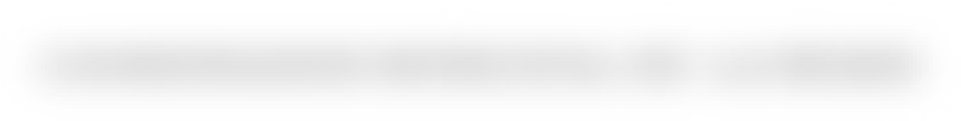
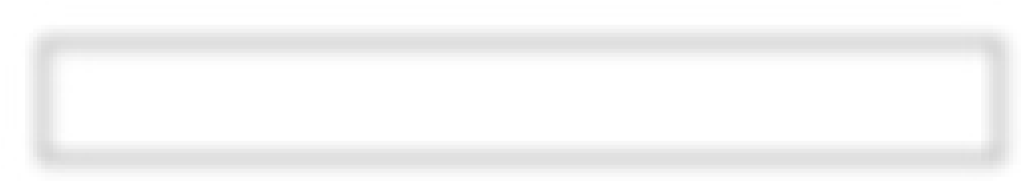
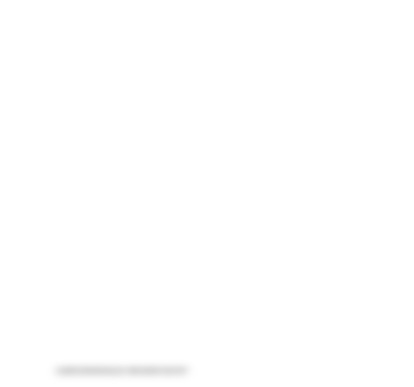
11.30.2 FIN / OBJETIVO :

Apoyar e impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo y mejorar la condición social de éstas, en un marco de equidad entre los géneros.

11.30.3 UBICACIÓN:



DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL



COORDINADOR DEL INSTITUTO DE LA MUJER

Jefe inmediato

**Puesto estudiado**

11.30.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y la equidad de género.
* Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con el Instituto Estatal de la Mujer, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.
* Aplicar, en su caso, las acciones contenidas en el Programa Estatal de la Mujer.
* Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.
* Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, con el fin de unir esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres.
* Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres.
* Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición.
* Promover ante las autoridades del sector salud los servicios antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención al cáncer de mama y cervico uterino.
* Estimular la capacidad productiva de la mujer.
* Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia.
* Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Social Incluyente, el Reglamento de la

Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.30.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.30.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.30.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.30.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones | * Sistema DIF estatal * Instituto Estatal de la Mujer * Secretaría de Seguridad Pública * Fiscalía General del Estado * Poder Judicial del Estado * Asociaciones civiles * Instituciones médicas * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.30.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador del Instituto de la mujer | Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Social |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**C. MARGARITA AURELIA NAAL ZAPATA**

**COORDINADORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER**

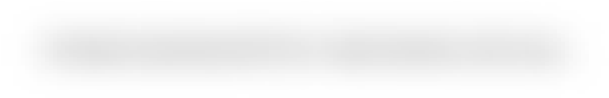
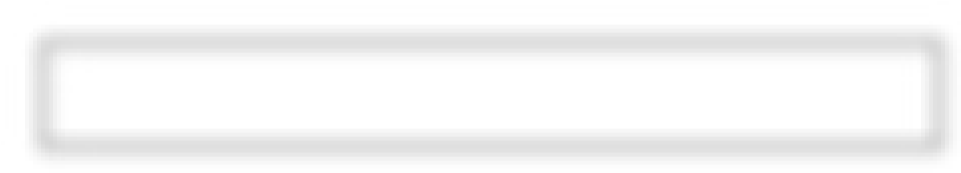
### 11.31 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

11.31.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE EDUCACIÓN

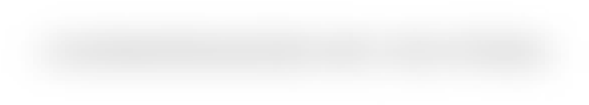
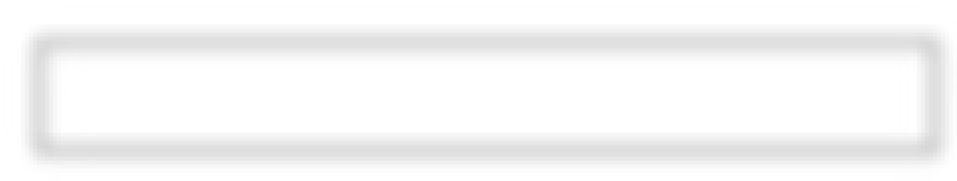
11.31.2 FIN /OBJETIVO :

Promover y gestionar las acciones adecuadas para mejorar los niveles básicos de educación en el municipio.

11.31.3 UBICACIÓN:



PRESIDENTE MUNICIPAL



COORDINADOR DE CULTURA

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.31.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Coordinar acciones de índole educativa con instituciones escolares.
* Promover, coordinar y supervisar los estímulos a estudiantes de los diferentes niveles educativos.
* Coordinar y participar en ceremonias cívicas de carácter local.
* Promover la celebración de hechos que la sociedad ha establecido a través del tiempo y las costumbres.
* Participar en actividades especiales en donde se haga la develación de alguna placa conmemorativa, busto o monumento, procurando que estos se apeguen a la idiosincrasia y respeto a las costumbres del lugar.
* Programar los eventos ceremoniales conforme al calendario cívico.
* Supervisar al Personal adscrito a la coordinación de Educación.
* Gestiones para beneficio para los Estudiantes de los diferentes Niveles (REFRIGERIOS).
* Se imparten talleres dirigidos a niños como adolescentes en período vacacional.

11.31.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.31.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.31.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.31.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Secretaría de Educación Pública * Secretaría de educación * Instituto Estatal para la Educación de los Adultos * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.31.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador de Educación | Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Social |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. LIC. PSIC. YAJAIRA GUADALUPE CHI CHI**

**COORDINADOR DE EDUCACIÓN**

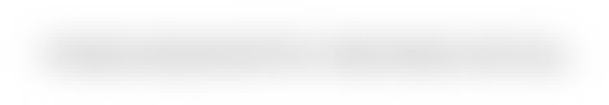
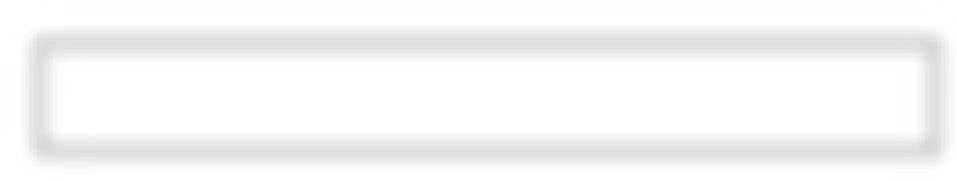
### 11.32 COORDINACIÓN DE DEPORTES

11.32.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE DEPORTES

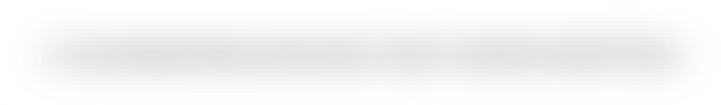
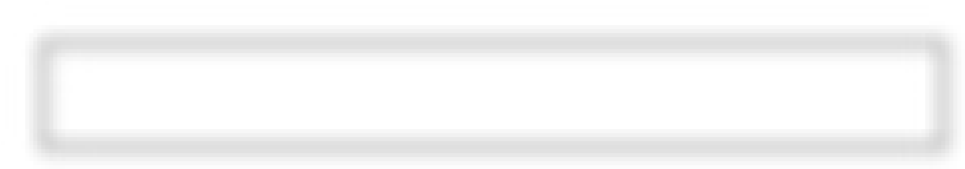
11.32.2 FIN /OBJETIVO :

Crear una cultura deportiva entre los habitantes del municipio de Hecelchakán, promover, organizar y realizar actividades deportivas que repercutan de manera positiva en la sociedad, respectivamente

11.32.3 UBICACIÓN :



DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL



COORDINADOR DE DEPORTES

Jefe inmediato

**Puesto estudiado**

11.32.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Elaborar el programa de presupuesto anual de las actividades que realizará el área de deporte asociado, deporte estudiantil y deporte popular; así como los eventos propios que organiza el Municipio.
* Coordinar y fomentar los eventos y programas deportivos del Municipio.
* Asesorar a los habitantes del Municipio para que se organicen en ligas, asociaciones civiles y/o equipos para la celebración de torneos en el deporte de su preferencia.
* Promover con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas la instalación de unidades y canchas deportivas en las zonas donde se estime conveniente.
* Controlar las unidades, módulos y canchas deportivas del Municipio, asignando horarios a usuarios de las mismas y verificar su adecuado mantenimiento.
* Establecer con la comunidad del Municipio los medios de comunicación necesarios, que le permitan conocer las necesidades de la población en materia de deporte.
* Ubicar al personal existente de acuerdo a la estructura orgánica municipal que sugiere la Comisión Nacional del Deporte a través del Instituto de la Juventud y el Deporte de Campeche.
* Gestionar y hacer llegar los recursos oportunos para no entorpecer la realización y desarrollo de las actividades deportivas del área.
* Verificar se cuente con los requerimientos vitales en recursos materiales, humanos y financieros contemplados en el cuadro de necesidades del plan integral de trabajo.
* Las demás que le delegue el H. Ayuntamiento, el presidente municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias en la esfera de su competencia.

11.32.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.32.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.32.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.32.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Instituto del Deporte del Estado de Campeche * Instituciones Educativas * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.32.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador de Deportes | Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Social |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. ING. ALDRIN MANUEL CHAN PAT**

**COORDINADOR DE DEPORTES**

### 11.33 COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL E INDÍGENA

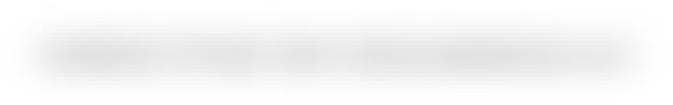
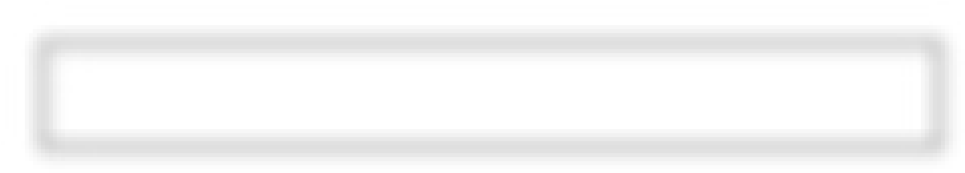
11.33.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR

##### DE DESARROLLO RURAL E INDÍGENA

11.33.2 FIN / OBJETIVO :

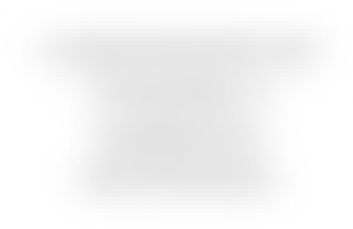
Mejorar el nivel de rendimiento por hectárea de la producción de maíz de los productores agrícolas del municipio de Hecelchakán.

11.33.3 UBICACIÓN :



DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

CORDINADOR DE DESARROLLO RURAL E INDÍGENA



Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.33.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

* Evaluación de los beneficios de los programas sociales mediante un diagnóstico de producción.
* Eficientar la entrega total de bultos de fertilizantes.
* Definir el total de beneficiarios del programa.

Realizar proyecciones de la producción de maíz.

11.33.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.33.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.33.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.33.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| * Presidencia municipal * Direcciones generales * Coordinaciones | * Secretaría de Desarrollo Social y Humano * Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación * Procuraduría agraria * Registro Agrario Nacional * Instituciones Educativas * Secretaría de Desarrollo Rural * Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y   Urbano   * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.33.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Coordinador de Desarrollo Rural e Indígena | Jefe Inmediato: Director de Desarrollo Social |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**C. ALFONSO EUAN UC**

**COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL E INDÍGENA**

### 11.34 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

11.34.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR

##### DE PROTECCIÓN CIVIL

11.34.2 FIN / OBJETIVO :

|  |  |
| --- | --- |
| PRESIDENTE MUNICIPAL | |
|  |  |
| DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL | |

Proteger la integridad física de los habitantes del municipio ante cualquier evento, así como coordinar brigadas con otras direcciones en caso de alguna contingencia.

11.34.3 UBICACIÓN :

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.34.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

* Elaborar el programa municipal de protección civil.
* Estar al pendiente de cualquier fenómeno natural que afecte a la población en su integridad física o en su patrimonio.
* Determinar los lugares que serán utilizados como refugios temporales (albergues municipales) para la población en caso de que algún fenómeno natural afecte al municipio.
* Estar en coordinación con el Centro Estatal de Emergencias de Campeche y la Comisión Nacional del Agua para recibir información sobre posibles fenómenos naturales.
* Realizar reuniones de información sobre protección civil con la población.
* Monitorear el estado del tiempo.
* Entregar materiales que necesiten personas refugiadas en caso de desastres.
* Fungir como Órgano consultivo de Planeación, Coordinación y

Concertación del Sistema Municipal de Protección Civil, a fin de orientar las políticas, acciones y objetivos del sistema.

* Coordinar las acciones de las dependencias públicas municipales, así como de los organismo privados, para el auxilio de la población del municipio, en caso de cualquier alto riesgo, siniestro o desastre.
* Elaborar y divulgar, a través de los Medios Informativos los programas y medidas para la prevención de altos riesgos, siniestros o desastres.
* Vincular al Sistema Municipal, con el Sistema Estatal y el Sistema Nacional de Protección Civil.
* Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el Territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.
* Elaborar y operar programas especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias.
* Establecer y mantener la Coordinación con dependencias, instituciones y organismos del Sector Público, Social y Privado, involucrados en tareas de Protección Civil.
* Promover la participación Social e integración de grupos voluntarios, al Sistema Municipal de Protección Civil.
* Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente las posibles ocurrencias de fenómenos destructores.
* Promover la Realización de cursos, ejercicios y simulacros, en los diferentes sectores de la Población, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de la sociedad.
* Fomentar la Creación de una Cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación en todo el territorio del Municipio.
* Realizar inspecciones a empresas públicas, privadas y de servicio, cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo y constatar que cuente con las medidas de Seguridad requeridas para su debida y segura operación.
* Integrar el inventario de Recursos Humanos y Materiales existentes y disponibles para el caso de alto riesgo, siniestro o desastre y realizar las acciones debidas para su buen funcionamiento.
* Aplicar el Plan de Contingencias, los Planes de Emergencia o los Programas establecidos por el Consejo Municipal y establecer la Coordinación de las acciones para su buen funcionamiento.
* Aplicar conjuntamente con la Autoridad o dependencia respectiva, las sanciones que procedan en casos de incurrir cualquier persona física, moral o empresas públicas, privadas y de servicio, en alguna anormalidad en cuestiones de protección civil.
* Corte y poda de árboles, que representan un riesgo para la población tanto física y patrimonial.
* Fuga de Gas L.P.
* Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.34.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.34.6 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

**11.34.7 Relaciones**

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones | * Centro Estatal de Emergencias de Campeche * Secretaría de Protección Civil * Comisión Nacional del Agua * Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales * Comisión Nacional Forestal * Fiscalía General del Estado de Campeche * Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural,   Pesca y Alimentación   * Procuraduría Federal de Protección al Ambiente * Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e   Infraestructura   * Secretaría de Seguridad Pública * Secretaría de Desarrollo Rural * Secretaria de Educación Pública * Comisión Federal para la Protección contra Riesgos   Sanitarios   * Cruz Roja * Instituciones Educativas de básico y nivel superior * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.34.8 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Director de Protección Civil | Jefe Inmediato: Presidente municipal |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. JOSE ERMILO DZIB EUAN**

**DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL**

### 11.35 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

11.35.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

11.35.2 FIN / OBJETIVO :

|  |  |
| --- | --- |
| PRESIDENTE MUNICIPAL | |
|  |  |
| DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO | |

Formular y conducir las políticas generales de agua potable dentro de la jurisdicción territorial del municipio.

11.35.3 UBICACIÓN :

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.35.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

* Planear y programar la rehabilitación del sistema de agua potable, en las comunidades del municipio que se requieran.
* Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio del agua potable del H. Ayuntamiento.
* Dictar las medidas necesarias para el adecuado y racional uso del agua en el municipio.
* Dotar del servicio de agua potable a los habitantes del municipio.
* Coordinar las acciones de dotación y conservación de agua con las de Comisión Nacional del Agua y el Comisión de Agua Potable y Alcantarillado Público del Estado de Campeche.
* Presentar propuestas de mejoramiento y ampliación de la red de distribución de agua potable en el municipio y de mecanismos de control para el uso racional del agua.
* Supervisar el adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento de los recursos utilizados en la prestación del servicio de agua potable.
* Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable.
* Proyectar y programar las obras de ampliación del sistema de agua potable, necesarias para cubrir el servicio de acuerdo al crecimiento de la ciudad y poblaciones del municipio.
* Coordinar los trabajos de conservación, mantenimiento y construcción del sistema de agua potable.
* Dar instrucciones a las cuadrillas de fontaneros para la reparación de fugas mayores y menores, tanto en la cabecera municipal como en las comunidades.

11.35.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.35.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.35.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.35.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones | * Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado * Comisión Nacional del Agua * Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Estado de Campeche * Comisión Federal de Electricidad * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.35.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Director de Agua potable y Alcantarillado | Jefe Inmediato: Presidente municipal |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**C. RODOLFO FRANCISCO HAAS CHI**

**DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

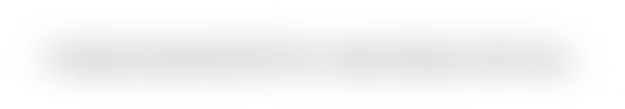
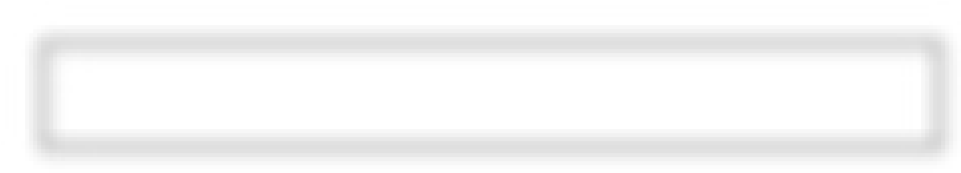
### 11.36 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

11.36.1 NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

11.36.2 FIN / OBJETIVO :

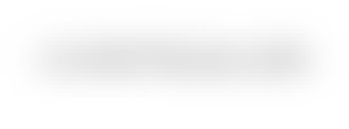
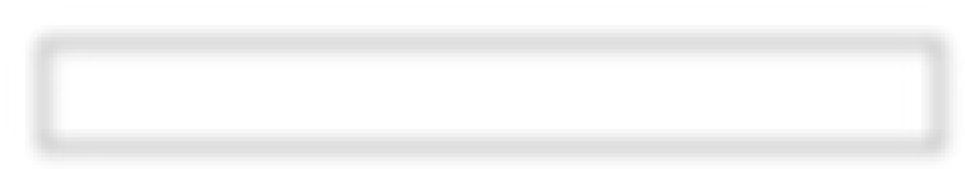
Establecer y operar los procedimientos de control y evaluación internos del Ayuntamiento, así como de atender las quejas de la población en contra de los servidores públicos municipales en el cumplimiento de sus obligaciones.

11.36.3 UBICACIÓN :



PRESID

ENTE MUNICIPAL



TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.36.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS :

* Establecer y operar procedimientos de control y evaluación internos del gasto público, a efecto de garantizar su correspondencia con el presupuesto de egresos, el sistema contable y la legislación aplicable y vigente en el municipio.
* Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto público municipal, proponiendo las medidas conducentes, en su caso.
* Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias municipales.
* Vigilar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del Gobierno Federal y del Estatal, que ejerzan las dependencias y entidades de la administración municipal.
* Fijar las acciones de control, revisión, contabilidad y auditoría internas, que se realicen en las dependencias municipales.
* Practicar auditorías en las dependencias municipales, a efecto de evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes.
* Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplen en sus informes de auditoría o de revisión, así como de las que emita la Entidad de Fiscalización Superior del Estado, respecto de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal.
* Formular el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones financieras u operacionales, estableciendo las bases generales para la realización de las mismas, así como los mecanismos que permitan el correcto funcionamiento de las áreas a cargo de la dirección.
* Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa, y brindar asesoría para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio al público.
* Analizar, diseñar y proponer adecuaciones a la estructura orgánica municipal, para garantizar el correcto funcionamiento y administración de las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
* Definir y proponer mecanismos que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento permanente en las funciones que se le encomienden.
* Formular el Sistema Municipal de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Ayuntamiento.
* Dictaminar los Estados Financieros que expida la Tesorería del Ayuntamiento.
* Intervenir en los procedimientos de contratación de obra pública, y adquisición de bienes y servicios que realice la municipalidad en los términos a que se refiere la ley de la materia.
* Vigilar que los procedimientos de concesión de algún servicio público, se realicen de acuerdo con lo estipulado por las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.
* Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio, sean utilizados para el cumplimiento de los programas y proyectos municipales autorizados.
* Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas.
* Implementar y dar a conocer a la ciudadanía el sistema de quejas y denuncias.
* Atender las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de cualquier servidor público, y dictar las medidas que correspondan en términos de ley.
* Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial.
* Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes.
* Recopilar y procesar la información que sea de su competencia, y preparar los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos y procedimientos de su competencia.
* Comunicar al Ayuntamiento los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho.
* Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la Hacienda Pública municipal.
* Fomentar el establecimiento de prácticas que fortalezcan la transparencia de las acciones del gobierno municipal.
* Elaborar un inventario de los procesos administrativos que, por ser vulnerables a prácticas irregulares de la función pública, deben registrar un alto índice de transparencia.
* Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.36.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.36.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.36.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.36.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones | * Auditoría Superior del Estado Campeche * Auditoría Superior de la Federación * Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. * Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche. * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.36.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Titular del Órgano Interno de Control | Jefe Inmediato: Presidente municipal |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**C. LIC. OSCAR VALENTIN ESPAÑA VELA**

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### 11.37 DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

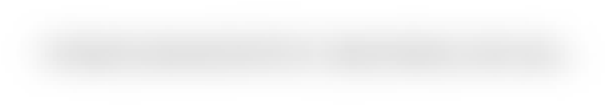
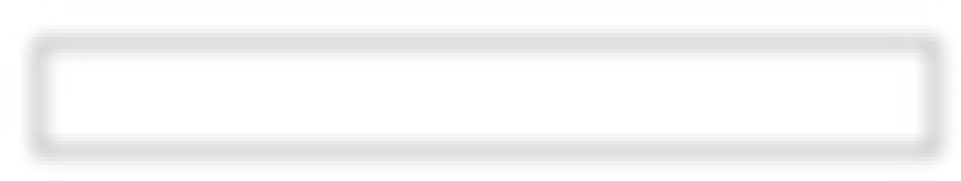
11.37.1 NOMBRE DEL PUESTO:DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

##### 

11.37.2 FIN / OBJETIVO :

Procurar la relación con los habitantes del municipio de Hecelchakán para brindar atención a sus necesidades sociales, política y cualesquiera otros trámites que competa a la Dirección.

11.37.3 UBICACIÓN :



PRESIDENTE MUNICIPAL

DIRECTOR

DE GOBERNACIÓN

Jefe inmediato:

**Puesto estudiado:**

11.37.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS :

* Coordinarse con los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado para prestarse auxilio recíprocamente cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
* Auxiliar a la población del Municipio o de cualquier otro, en caso de siniestros o accidentes, conforme al Programas Municipal de Protección Civil.
* Rendir diariamente el Presidente Municipal, un parte pormenorizado de los hechos relevantes ocurridos en su jurisdicción.
* En general, cumplir y hacer cumplir la presente Ley, el Bando de Policía y Gobierno y las circulares y demás disposiciones de observancia general en materia de Seguridad Pública municipal dentro de su jurisdicción.
* Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, El Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
* Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar los programas de acciones que brinden seguridad social a la comunidad y los diferentes programas de trabajo de la Dirección.
* Rendir por escrito al C. Presidente municipal un informe de actividades desarrolladas en la dirección.
* Crear juntas vecinales dentro del municipio y vigilar el cumplimiento de la reglamentación correspondiente a su funcionamiento.
* Atender las peticiones de las vecinales y canalizarlas a las direcciones correspondientes.
* Coordinar una red de información sociopolítica, que permita captar las demandas de la población del municipio.
* Autorizar a los comerciantes el uso y/o venta de substancias psicotrópicas por inhalación y vigilar que se cumpla con el reglamento correspondiente en coordinación con la Tesorería Municipal.
* Asistir en representación al Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los que este sea invitado.
* Apoyar a las comisiones electorales en periodos de elección.
* Proporcionar apoyo logístico en procesos electorales y otras actividades que le encomienda el C. Presidente municipal que se celebren en el municipio.
* Establecer relaciones con los diversos partidos políticos existentes en el municipio.
* Coordinar y supervisar las actividades de protección civil.
* Vigilar que exista una salvaguarda física de los bienes muebles e inmuebles, de los activos, documentos, políticas y reglas de la Dirección.
* Proporcionar información para el informe anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Dirección a su cargo.
* Comparecer ante el Cabildo cuándo este así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente. Elaborar el Manual de Organización, de estructuras, de Procedimiento y servicios públicos, necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones.
* Vigilar que el archivo muerto y los que se encuentren en uso de las áreas que integran el área estén debidamente resguardadas y clasificadas. Solicitar a la Oficialía Mayor los trámites necesarios para llevar a efecto el movimiento de personal (alta, licencias, descuentos, bajas, cambios de adscripción, suspensión de sueldo), así como también solicitar los recursos materiales y servicios generales para la realización de sus funciones.

11.37.5 Comportamiento esperado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Respeto | Honestidad | Responsabilidad | Rendición de cuentas |
| Honradez | Transparencia | Legalidad | Institucionalidad |
| Integridad | Confidencialidad | Liderazgo | Compromiso con el bienestar social |
| Lealtad | Imparcialidad | Eficiencia |  |

11.37.6 Competencias laborales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias institucionales** | **Competencias técnicas** | **Competencias de gestión** |
| Orientación al logro | Dominio técnico Profesional | Liderazgo participativo |
| Orientación al ciudadano | Uso de tecnología | Planeación y Programación |
| Integridad |  | Desarrollo personal |
| Ética profesional |  | Comunicación asertiva |
| Trabajo en equipo y cooperación |  |  |
| Disposición al cambio |  |  |
| Desarrollo Personal |  |  |

11.37.7 Responsabilidad en:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | **MANEJO DE PRESUPUESTO** | **MANEJO DE PERSONAL** | **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** | **RECURSOS MATERIALES** |
| √ | √ | √ | √ | √ |

11.37.8 Relaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Internas** | **Externas** |
| • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones | * Secretaría de Seguridad Pública * Secretaría de Gobierno * Secretaría de Finanzas * Fiscalía General del Estado de Campeche * Procuraduría General de la República * Instituto Estatal de Transporte * Las necesarias para el desempeño de sus funciones |

11.37.9 Perfil del puesto

|  |  |
| --- | --- |
| Datos Generales: | |
| Puesto: Director de Gobernación | Jefe Inmediato: Presidente municipal |
| Edad mínima: 25 años |  |
| Edad máxima: 85 años | Sexo: Femenino ( )  Masculino ( ) Indistinto (X) |
| Estado Civil: Soltero ( ) Casado ( ) Indistinto ( X) | |
| Disponibilidad para viajar: Si (X) No ( ) Frecuencia: Indistinta | |
| Escolaridad: P ( ) S ( ) B ( ) L (X) M ( ) D ( ) | Profesión : Indistinta |
| Idioma: Indistinto |  |
| Computación: Si ( ) No ( ) Indistinto (X) | Paquete de Computación: Indistinto |
| Experiencia: |  |
| Interna en la Organización: | Externa de la Organización |
| Puesto: Indistinto | Puesto: Indistinto |
| Duración: Indistinta | Duración: Indistinta |

“Estoy consciente del contenido de la presente descripción de puestos y me comprometo a dar mi mejor esfuerzo para realizar las funciones de acuerdo a estos documentos, con un alto grado de calidad, responsabilidad, honestidad y eficiencia para alcanzar los objetivos institucionales de mi área y del Municipio de Hecelchakán”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

**C. ALONSO TAMAY PUCH**

**DIRECTOR DE GOBERNACIÓN**

# 12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A fin de facilitar la comprensión del presente manual, se presentan los siguientes puntos básicos incluidos en el contenido cuya definición se expone a continuación:

**H. AYUNTAMIENTO:** Se dará por entendido el H. Ayuntamiento de Hecelchakán.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Tiene como objetivo principal registrar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el H. Ayuntamiento y la relación que guardan entre sí, así como, la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HE-**

**CELCHAKÁN:** El que tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública del propio municipio.

**MISIÓN:** Representa la naturaleza, propósito o razón de ser de la institución.

**VISIÓN:** Capacidad de ver más allá, en tiempo y espacio, visualizar en términos del resultado final que se pretende alcanzar.

**VALORES:** Son convicciones profundas de la institución que determinan su manera de ser y orientan sus actividades.

**OBJETIVO:** Precisa la función genérica de cada órgano adscrito a la institución y responde “al qué realiza y para qué” y es de orden práctico. Lo anterior, atendiendo a la definición de objetivo como el fin o meta que se pretende alcanzar.