



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

## TERCERA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año III No. 0714

Encargada de Despacho  
Licda. Guadalupe del Rocío Mena Santos

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Miércoles 27 de Junio de 2018

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA  
ESTADO DE CAMPECHE  
2015-2018  
ACCION Y DESARROLLO PARA TODOS



EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE, EL QUE SUSCRIBE, **C. LIC. ABNER XOCHICALI MÁRQUEZ VILLEGAS**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 123 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO: QUE EN EL ACTA DE LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA QUINCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:

**A).-** QUE EN EL PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA QUINCE DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE, A LA LETRA DICE:

**V.-** PRESENTACIÓN ANTE EL H. CABILDO PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA ESTADO DE CAMPECHE.

**B).-** QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA QUINCE DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:

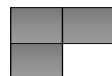
CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRESENTE SESIÓN "DECIMA OCTAVA EXTRAORDINARIA" DE CABILDO, SE PRESENTA PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA QUE CONTIENE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SEÑALANDO LOS PUESTOS Y LAS RELACIONES QUE EXISTEN ENTRE ELLOS ASÍ MISMO SE EXPLICA LA RESPONSABILIDAD, LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS; Y LA DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN EL ORGANIGRAMA, CON ESTRICTO APEGO AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ESTA SERVIRÁ PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DE NUESTRAS FUNCIONES Y BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD A NUESTROS GOBERNADOS.

ACTO SEGUIDO UNA VEZ EXPUESTO EL PUNTO "**SE PONE A VOTACIÓN**", QUEDANDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DEL H. CABILDO.

CIUDADANO SALVADOR FARIÁS GONZÁLEZ, EN SU CARÁCTER PRESIDENTE MUNICIPAL; LICENCIADO FLAVIO DE LEÓN RAYO, EN SU CARÁCTER DE SINDICO DE HACIENDA; INGENIERO JULIO CESAR PEÑALOSA JIMÉNEZ, EN SU CARÁCTER DE SÍNDICO JURÍDICO; CIUDADANA VERÓNICA GARCÍA JUNCO, EN SU CARÁCTER DE TERCER REGIDOR; LICENCIADO FERNANDO RAMÍREZ FÉLIX, EN SU CARÁCTER DE CUARTO REGIDOR; CIUDADANA MARÍA TERESA TRUJILLO SOTO, EN SU CARÁCTER DE QUINTO REGIDOR; CIUDADANA ÁNGELES CELINA MAY JIMÉNEZ, EN SU CARÁCTER DE SEXTO REGIDOR; LICENCIADO RIGOBERTO FIGUEROA PALACIOS, EN SU CARÁCTER SÉPTIMO REGIDOR; CIUDADANA AMANDA HERNÁNDEZ SOLÍS, EN SU CARÁCTER DE OCTAVO REGIDOR; LICENCIADO ABNER XOCHICALI MÁRQUEZ VILLEGAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO.- RUBRICAS.

POR LO QUE SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCTENTES A QUE HAYA LUGAR, SIENDO LAS QUINCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DÍA OCHO DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO, EN LA CIUDAD DE CANDELARIA DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE.

**C. LIC. ABNER XOCHICALI MÁRQUEZ VILLEGAS**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE.



**H. AYUNTAMIENTO 2015-2018**



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



### ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	II
ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	IV
MARCO JURÍDICO .....	V
MISIÓN.....	V
VISIÓN .....	V
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....	X
ANALÍTICO DE PUESTOS .....	1
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	2
PRESIDENTE MUNICIPAL.....	2
SECRETARÍA PARTICULAR.....	5
TESORERÍA MUNICIPAL .....	8
CONTRALORIA INTERNA.....	12
OFICIALIA MAYOR.....	16
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.....	19
SERVICIOS PUBLICOS .....	22
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO.....	25
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO .....	27
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO .....	31
DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL .....	34
DIRECCIÓN JURÍDICA Y GOBERNACIÓN .....	37
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL .....	40
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMUNIDADES .....	44
SISTEMA DE AGUA POTABLE.....	46
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER .....	50
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL .....	53



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



### PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización se define como el instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que subyacen a la división del trabajo de un órgano determinado (SEDESOL, 2010).

La organización como parte de la administración es un factor muy importante dentro de la función del gobierno municipal, ya que a través de ello se obtiene el orden en los niveles jerárquicos; la profesionalización de los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal es el objetivo primordial, el cual fortalece institucionalmente a los municipios del país.

El presente manual de organización y funciones fue elaborado por la Administración Municipal del período 2015-2018, con el objeto de que el H. Ayuntamiento de Candelaria cuente con un documento normativo que establezca las estructuras orgánicas de las Direcciones que auxilian al Presidente Municipal en el desarrollo de su función principal. Cada Dirección cuenta con funciones específicas definidas para el cumplimiento de sus objetivos particulares y que en general colaboran para alcanzar el objetivo para lo cual el Ayuntamiento existe.

El manual es un instrumento básico para el entendimiento de la razón de ser de cada una de las Direcciones y así como otros sistemas y reglamentos está diseñado para que la función pública sea más ágil y eficiente, deben de ser implementados en la Administración Pública Municipal, y de esta manera proporcionar obras, servicios y acciones hacia la población con eficiencia y eficacia para lograr un desarrollo municipal programado.

Para el logro de tales fines se hace necesario que los servidores públicos, conozcan en forma precisa y clara los ámbitos de competencia de las distintas unidades de la administración pública municipal, por tal motivo se elaboró este manual que presenta la estructura funcional de cada una de las áreas que conforman la administración pública municipal.

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 o traslapes 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 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 el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

La importancia de este documento radica en que su contenido presenta en forma ordenada y sistemática, la información referente a los puestos, los objetivos, así como la integración orgánico-funcional de las direcciones, además que la observancia estricta de este manual hace posible que el Municipio de Candelaria, Campeche, sea uniforme, continuo y organizado independientemente de las personas que ocupen los cargos y relevos que se presenten. 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 Interior o algún acuerdo al respecto.

**C. Salvador Farías González**

Presidente Constitucional del  
Municipio de Candelaria, Campeche



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



## INTRODUCCIÓN

La Administración Pública del Municipio de Candelaria, Campeche está inmersa en una constante dinámica de crecimiento orgánico-estructural, principalmente provocado por la necesidad de brindar servicios de calidad a sus habitantes, vecinos, visitantes y residentes; quienes han decidido radicar de forma temporal o permanente en este sitio con la ilusión de lograr sus anhelos personales, profesionales y/o familiares que le garanticen la estabilidad y posterior superación de su nivel socioeconómico y la calidad de vida de las futuras generaciones.

### 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.

### Ubicación y División Política

El municipio de Candelaria se localiza en la parte sureste en el estado de Campeche. La ubicación geográfica que tiene, provoca que sus coordenadas sean 17° 49' 00" y 18° 30' 39" latitud norte y 90° 14' 00" y 91° 19' 42" longitud oeste. El municipio de Candelaria colinda con otros lugares, entre los cuales en la región norte se encuentra el municipio de Escárcega, al sur colinda con la República de Guatemala y el estado de Tabasco, al este con el municipio de Calakmul y al oeste con el municipio de Carmen.

La extensión territorial total que tiene el municipio de Candelaria es de 5,518.55 kilómetros cuadrados.



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la época porfirista a consecuencia de la sobreexplotación del palo de tinte o palo de Campeche, los cortadores de esta materia prima comienzan a adentrarse al sur de la Isla del Carmen en busca de este recurso, llegando hasta la ribera del río San Pedro, lugar donde el palo de tinte existía en abundancia.

Así, la explotación del palo de tinte tiene como mérito propio el ser el primer recurso natural aprovechado en la región de Candelaria, lo que nos permite reconocer que gracias a esta actividad económica se crean las bases para posteriormente explotar otras materias primas como las maderas preciosas y el chicle en dicha región.

El principal medio de comunicación y traslado de las materias primas en esa época fue el Río Concepción (hoy Río Candelaria). Este río es considerado como el de mayor importancia en la actualidad por tener una considerable extensión navegable; sin embargo, es conveniente señalar que el tránsito por dicha vía se ve imposibilitado en algunos tramos por la existencia de "saltos" que dificultaron en parte, el traslado de las materias primas hacia la Isla del Carmen, lugar donde se concentraba el recurso natural para ser trasladado a Europa.

Algunas compañías se establecieron en la región de Candelaria, durante el periodo 1884-1905, por ejemplo, la Campeche Timber And Fruit Company, que adquiere propiedades en la región siendo las más importantes las fincas de San Pedro, San Andrés y un anexo de la finca San Pedro denominado San Andresito, ubicado al margen del Río Candelaria. Años más tarde, en este último, se fundó el poblado de San Enrique, hoy ciudad de Candelaria.

Cabe señalar que la finca San Enrique se caracterizó por ser la única en toda la región de Candelaria que contaba en esa época con instalaciones y equipos de vanguardia, en especial las relacionadas con la salud pública.

Tiempo más adelante la finca San Andresito, propiedad de la Campeche Timber And Fruit Company, se ve afectada por la construcción de una bodega para las cuadrillas de trabajadores que establecerían las primeras vías férreas del ferrocarril del sureste, a principios de 1938, convirtiéndose el lugar en el principal foco de atracción de los chicleros dispersos en la región.

El día 14 de diciembre de 1939 presentaron una solicitud ante la Comisión Agraria Mixta de Campeche de dotación de tierras para la formación de ejidos. Mediante publicación efectuada el 20 de mayo de 1941 en el Diario Oficial de la Federación y con resolución presidencial del 5 de diciembre de 1945 fueron concedidas sus peticiones.

Para el año de 1943, mientras que el poblado de San Enrique, situado a lo largo de la vía del ferrocarril del sureste y en las riberas del Río Candelaria, presentaba un total de 342 habitantes, de los cuales 75 eran jefes de familia cuya economía radicaba principalmente en la agricultura. En el alto Río Candelaria se presentaban asentamientos irregulares de chiapanecos y tabasqueños, quienes eran contratados por compañías chicleras, por lo que se vieron en la necesidad de ocupar tierras nacionales para establecer sus familias.

En los cuarenta la región de Candelaria experimenta un desarrollo en los aspectos económicos, sociales y políticos. Aparecen los primeros servicios y también nuevas modalidades de explotación de los recursos, un ejemplo de esto es la caza del lagarto para obtener su piel.

El proceso de dotación de tierras para el Ejido Candelaria concluye el 6 de diciembre de 1948, cuando la Comisión Agraria Mixta del Estado de Campeche hace entrega del acta de posesión y deslinde de dicho ejido.

Las condiciones de Candelaria hicieron propicio que se llevara a cabo el segundo proyecto de colonización realizado en el país; el objetivo del gobierno de Adolfo López Mateos era aliviar los problemas de sobre poblamiento de algunos estados como Durango, Michoacán, Tlaxcala y Jalisco, como resultado de lo anterior se fundaron 6 nuevos centros de población ejidal.

A partir de los años setenta fue notable el avance de la ganadería, combinada con la agricultura y la explotación de maderas duras<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Fuente: <http://www.inafed.gob.mx/work/enciclopedia/EMM04campeche/municipios/04011a.html>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



#### MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, Fracción II.
2. Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 59, Fracción I.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Artículo 59, Fracción I, VI, Y VII.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche Artículo 45.
5. 5. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria, Campeche.
6. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Candelaria, Campeche.

#### MISIÓN

La misión del gobierno municipal de Candelaria es sentar las bases de un proceso de desarrollo incluyente, en donde sociedad civil sea el protagonista principal de este proceso territorial que tendrá como propósitos: Uno, incrementar sostenidamente el bienestar socioeconómico de los habitantes del municipio y Dos, mejorar y conservar su ambiente natural.

La Misión del gobierno municipal, será: diseñar, planear y ejecutar con honestidad, eficiencia y transparencia las políticas públicas de la administración 2015-2018. A través de la profesionalización de los servidores públicos, de un gobierno incluyente y de puertas abiertas a toda la sociedad civil.

#### VISIÓN

El municipio de Candelaria será un territorio líder en la generación de riqueza en un futuro cercano teniendo como propósito potencializar su desarrollo a través de la adopción de estrategias que incidan en el crecimiento de la productividad y la competitividad, todo ello en el marco de un uso eficiente de sus recursos naturales y humanos es decir un desarrollo sustentable.

La visión de la presente administración es que en el 2018, se tenga un municipio desarrollado, seguro, productivo, competitivo y sustentable a través de las acciones: sociales, económicas y políticas, las cuales remuneran en la mejora de la calidad de vida de los candelarenses en armonía con el medio ambiente.<sup>2</sup>

#### VALORES

- Honestidad: Comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia, así como respetar lo pactado con la comunidad.
- Equidad y Justicia: Proporcionar tranquilidad, seguridad, libertad, justicia en igualdad de circunstancias para todos.
- Responsabilidad: Proporcionar los servicios que requiere la comunidad con eficacia, transparencia y honestidad.
- Trabajo en Equipo: Ser incluyentes, involucrar a los diversos sectores de la población en las acciones de gobierno.
- Integridad: Entereza y probidad en las acciones de gobierno.
- Orden: Trabajar en forma coordinada con los órdenes de gobierno y la sociedad.
- Compromiso: Actuar con respeto, escuchar y ser un gobierno incluyente
- Servicio: Servir sin distinción de clase social, económica o política.

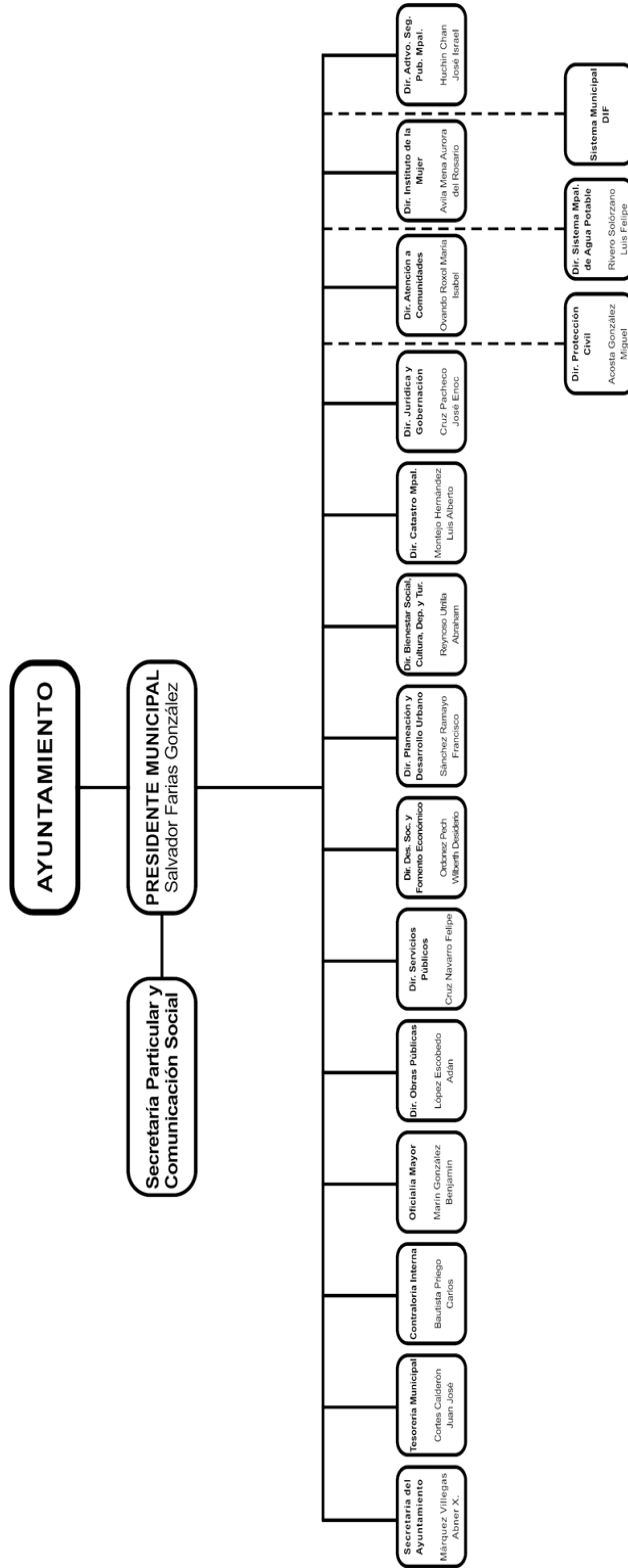
<sup>2</sup>Fuente: Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Candelaria, Campeche 2015-2018.



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL





MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



**ANALÍTICO DE PUESTOS**

<b>PUESTO</b>	<b>NO. DE PLAZAS POR PUESTO</b>
Presidente Municipal	1
Secretario Municipal	1
Tesorero Municipal	1
Contralor Interno	1
Oficial Mayor	1
Director de Obras Publicas	1
Director de Servicios Publicos	1
Director de Desarrollo Social y Fomento Económico	1
Director de Planeación y Desarrollo Urbano	1
Director de Bienestar Social, Educación, Cultura, Deporte y Turismo	1
Director de Catastro Municipal	1
Director Jurídico y Gobernación	1
Director de Protección Civil	1
Director de Atención a Comunidades	1
Director de Sistema de Agua Potable	1
Director del Instituto Municipal de la Mujer	1
Director Administrativo de Seguridad Publica Municipal	1
<b>Total</b>	<b>17</b>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>FIN / OBJETIVO:</b>	Brindar atención a la población de la cabecera municipal y comunidades del Municipio.
<b>UBICACIÓN:</b>  Jefe inmediato:  Puesto estudiado:	
<b>PROPÓSITO / OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite y atenderlas en el menor tiempo posible
<b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b>	Promover programas que impulsen la generación de empleos y el fomento económico y turístico en general que propicien el desarrollo sustentable del Municipio.
<b>ACTIVIDADES /FUNCIONES DEL ÁREA</b>	
1. Recepción de solicitudes y correspondencia en general 2. Atención de audiencias (personalizadas) 3. Atención y seguimiento de las solicitudes recibidas 4. Control de documentación 5. Atención a llamadas telefónicas 6. Gestión de recursos	

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<b>INTERNAS CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones Generales</li> <li>• Direcciones de Área</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de oficios</li> <li>• Autorización de oficios de comisión y órdenes de compra</li> <li>• Firma de cheques</li> </ul>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<p><b>EXTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno del Estado (Dependencias y Entidades).</li> <li>• H. Congreso del Estado</li> <li>• Dependencias Federales</li> <li>• H. Ayuntamientos que integran la Entidad</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <p>Firmas de convenios y reuniones</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b></p> <p><b>DIRECTOS:</b></p> <p>Dirigir y supervisar todas las actividades del personal y trabajar en coordinación con ellos.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b></p> <p>Uso exclusivo del área de presidencia</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No divulgar información referente al área de trabajo.</li> <li>• Atender con honestidad, respeto y amabilidad</li> </ul> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</b> Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos legalmente establecidos.</p>	
<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Leyes y reglamentos fiscales de los tres niveles de Gobierno.</li> <li>• Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y de Fiscalización</li> <li>• Ley de Hacienda</li> <li>• Código Fiscal Municipal</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos</li> <li>• Otros reglamentos y normatividad relativa al puesto</li> </ul> <p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Orientación al ciudadano</li> <li>• Integridad y ética profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>• Disposición al cambio</li> <li>• Desarrollo personal</li> </ul>	<p><b>HABILIDADES GENERALES</b></p> <p><b>ACTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Servicio</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Liderazgo, Firmeza</li> <li>• Capacidad de análisis de información.</li> </ul> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio técnico profesional</li> <li>• Uso de tecnología</li> <li>• Correo electrónico e internet</li> </ul>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



“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 Candelaria”.

<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
_____  C. Salvador Farías González	NOVIEMBRE 2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>
<b>FIN / OBJETIVO:</b>	Apoyar al presidente del H. ayuntamiento, siendo un vínculo de información, acercamiento y comunicación directa con las direcciones que lo integran en el ejercicio del ingreso y gasto público de tal forma que se logre la transparencia en el uso y aplicación de los recursos públicos
<b>UBICACIÓN:</b> Jefe inmediato: Puesto estudiado: Puestos directos:	<pre>                 graph TD                 A[PRESIDENCIA MUNICIPAL] --- B[SECRETARÍA]                 B --- C[JEFE DE DEPARTAMENTO]                 </pre>
<b>PROPÓSITOS/OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	1. Auxiliar al presidente en lo relativo a la administración interna del municipio. 2. Mantener en orden y evaluación constante las diversas direcciones. 3. Auxiliar y llevar un control con los y las regidoras a través de las sesiones de cabildo. 4. Llevar al resguardo y vigilo del archivo general del municipio.
<b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b>	1. Servicios de labor social 2. Servicios administrativos 3. Labores cívicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL ÁREA**

1. Auxiliar al presidente en lo relativo a la administración interna del municipio.
2. Someter a consideración del presidente municipal, los programas y acciones de su dependencia
3. Llevar libros y registro de actividades municipales que le corresponda
4. Dar a conocer a todas las dependencias del ayuntamiento los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del presidente municipal
5. Coordinar, organizar y vigilar el archivo municipal y la correspondencia oficial, dándole contestación con previa autorización del presidente municipal.
6. Atender las audiencias del presidente municipal por delegación de este.
7. Suscribir conjuntamente con el presidente municipal, las licencias, permisos autorizaciones constancias y certificaciones municipales, vigilando el previo cumplimiento de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el ayuntamiento.
8. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del ayuntamiento.
9. Remitir al periódico oficial del gobierno del estado las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo, vigilando su adecuada y oportuna publicación.
10. Auxiliar y mantener informado al presidente municipal en el ejercicio de las acciones que en materia de censos nacionales y asuntos electorales le señalen las leyes o los convenios que para tal efecto se celebren; así como representarlo en eventos de esa naturaleza.
11. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio, manteniéndolas actualizadas y vigilando su correcta aplicación.
12. Programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones de cabildo.
13. Representar al presidente municipal en actos cívicos.
14. Coordinarse con los regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones.
15. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el presidente municipal.
16. Coordinar y atender las relaciones con las juntas, comisarías y agencias municipales.
17. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de registro civil y de la junta militar de reclutamiento.

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL ÁREA**

18. Certificar documentos oficiales que acuerde y autorice el ayuntamiento y el presidente municipal.
19. Coordinar y vigilar, por encargo del presidente municipal, las delegaciones del sector que existan en la ciudad.
20. Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el presidente municipal, el presente reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS CON:**

- Presidencia Municipal
- Planeación
- Tesorería Municipal
- Contraloría Interna
- Oficialía Mayor
- Obras Publicas
- Servicios Públicos
- Desarrollo Social y Desarrollo Urbano
- Bienestar Social, Cultura, Deporte y Turismo

**PARA:**

Validación y revisión de oficios recibidos y remitidos



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catastro</li> <li>• Jurídico</li> <li>• Protección Civil</li> <li>• Agua Potable</li> <li>• DIF Municipal</li> <li>• Atención a Comunidades</li> <li>• Instituto de la Mujer</li> </ul>	
--	--

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<b>EXTERNAS CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversas áreas estatales y federales</li> <li>• Público en general</li> <li>• Medios de comunicación</li> </ul>	<b>PARA:</b> Validación y revisión de oficios recibidos y remitidos

RESPONSABILIDAD	
<b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b> Vigilar que todos los trabajos encomendados se cumplan en tiempo y forma.	<b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> El buen uso para cumplir con los compromisos adquiridos en la administración.
<b>INDIRECTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No divulgar asunto o documento alguno sin la autorización expresa de su superior</li> <li>• No utilizar información en su favor o de terceros.</li> <li>• Evitar revelar o permitir que se revele, información clasificada como reservada.</li> <li>• Ética profesional respecto a las funciones designadas.</li> <li>• El presupuesto debe ser única y exclusivamente el asignado.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal</li> <li>• Planeación</li> <li>• Desarrollo Urbano</li> <li>• Administración</li> <li>• Desarrollo sustentable</li> </ul>	<b>ACTITUDES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Integro</li> <li>• Respetuoso</li> <li>• Líder</li> <li>• Trato Humano</li> <li>• Humildad</li> </ul>
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoconocimiento</li> <li>• Visión y pensamiento estratégico</li> <li>• Capacidad sistemática</li> <li>• Gestión de Equipo</li> <li>• Habilidad Negociadora</li> </ul>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b> Manejo de programas de cómputo: paquetería Office, así como habilidades para la exploración de páginas web y correo electrónico



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Inteligencia Emocional y social</li> <li>• Saber delegar</li> </ul> <p><b>HABILIDADES GENERALES</b></p> <p>Manejo y solución de conflictos, procesos administrativos y ética en la práctica profesional</p>	
<p>“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 Candelaria”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <hr/> <p>Lic. Abner X. Márquez Villegas</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b></p> <p>NOVIEMBRE 2017</p>

<p><b>NOMBRE DEL PUESTO:</b></p>	<p><b>TESORERÍA MUNICIPAL</b></p>
<p><b>FIN / OBJETIVO:</b></p>	<p>Realizar de manera eficiente y eficaz, la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicable a nivel de Gobierno Municipal.</p>
<p><b>UBICACIÓN:</b></p> <p>Jefe inmediato:</p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos</p>	<pre> graph TD     PM[PRESIDENTE MUNICIPAL] --&gt; TM[TESORERO MUNICIPAL]     TM --&gt; SDI[SUBDIRECTOR DE INGRESOS]     TM --&gt; SDE[SUBDIRECTOR DE EGRESOS]     TM --&gt; SDC[SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD]         </pre>
<p><b>PROPÓSITO / OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar de manera eficiente las actividades de recaudación de ingresos municipales y manejo de las operaciones y transacciones económicas del ayuntamiento.</li> <li>2. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones para proporcionar información, datos y la cooperación técnica requerida por estos.</li> </ol>
<p><b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b></p>	<p>Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instructivo y demás del ordenamiento legal referente al presupuesto municipal del Ayuntamiento bajo los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y normatividad vigente.</p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<b>ACTIVIDADES /FUNCIONES DEL ÁREA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.</li> <li>2. Verificar la recaudación de los contribuyentes municipales y notificar a los contribuyentes morosos.</li> <li>3. Cubrir los sueldos de los empleados y los gastos necesarios con entera sujeción al presupuesto de egresos, mismos que deberán ser aprobados por el presidente municipal.</li> <li>4. Recibir documentación de las diversas áreas y verificar la adecuada comprobación del gasto.</li> <li>5. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal.</li> <li>6. Elaborar ley de ingresos, proyecto de presupuesto de egresos, informes mensuales y cuenta pública del ayuntamiento</li> <li>7. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones y solventar las observaciones que realicen.</li> <li>8. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.</li> <li>9. Cuidar y conservar el archivo, mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>10. Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.</li> </ol>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<p><b>INTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Direcciones Generales</li> <li>• Direcciones de Área</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer a las diversas direcciones los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Coordinar con las áreas la recaudación de ingresos municipales.</li> </ul>
<p><b>EXTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como con los tres órdenes de Gobierno y Organismos de la Sociedad Civil y Medios de Comunicación.</li> <li>• Instituciones financieras privadas</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinarse con las distintas instituciones para asegurar el cumplimiento de las funciones competentes de la administración.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b></p> <p><b>DIRECTOS:</b></p> <p>Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal y trabajar coordinadamente con los mismos.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b></p> <p>Asegurarse de que el mobiliario y equipo asignado a su área esté en condiciones adecuadas y se haga buen uso de estos.</p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



**INDIRECTOS:**

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

- Confidencialidad de la información personal de los contribuyentes.
- Resguardar los valores o dinero en lugares seguros.
- No divulgar información referente al área de trabajo.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

- Única y exclusivamente el asignado.
- Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Administración Pública
- Contabilidad
- Leyes y reglamentos fiscales de los tres niveles de Gobierno.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y de Fiscalización
- Ley de Hacienda
- Código Fiscal Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Otros reglamentos y normatividad relativa al puesto.

**HABILIDADES DIRECTIVAS**

- Orientación al logro
- Orientación al ciudadano
- Integridad y ética profesional
- Trabajo en equipo y cooperación
- Disposición al cambio
- Desarrollo personal

**HABILIDADES GENERALES**

Manejo y solución de conflictos, procesos administrativos y ética en la práctica profesional

**ACTITUDES**

- Entusiasta
- Imparcialidad
- Discreción
- Integridad / Honestidad
- Confidencialidad
- Sentido Común
- Liderazgo

**HABILIDADES TÉCNICAS**

- Dominio técnico profesional
- Uso de tecnología.

“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 Candelaria”.

**OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_  
C.P. Juan José Cortes Calderón

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

NOVIEMBRE 2017



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>
<b>FIN / OBJETIVO:</b>	Apoyar al H. Ayuntamiento en cuanto a la verificación, supervisión, control, vigilancia y evaluación de las acciones del Municipio, en el ejercicio de ingreso y gasto público de tal forma que se logre la transparencia en el uso y aplicación de los Recursos Públicos
<b>UBICACIÓN:</b> Jefe inmediato: Puesto estudiado: Puestos directos:	<pre>                 graph TD                     A[CONTRALORIA] --&gt; B[CONTRALORIA INTERNA]                     B --&gt; C[AREA OPERATIVA]                     B --&gt; D[AREA DE ADMINISTRACION]                 </pre>
<b>PROPÓSITOS/OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	Realizar las tareas de vigilancia y control del que hacer público de manera eficiente y eficaz con la finalidad de depurar trámites innecesarios.
<b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protección de los bienes y valores propiedad del Municipio.</li> <li>2. Orientar a los servidores públicos para su adecuado desempeño y cumplimiento de obligaciones como servidores públicos.</li> <li>3. Respaldo la confiabilidad y veracidad de la información financiera.</li> <li>4. Atender oportunamente las quejas que se reciban resolviendo aquellas que sean de su competencia y canalizando las demás.</li> <li>5. Apoyar a las demás Unidades Administrativas al mejoramiento de sus sistemas de control.</li> <li>6. Supervisión y análisis de las Obras Públicas que se ejecuten.</li> <li>7. Lograr la comunicación estrecha con Comisarios y Agentes Municipales.</li> </ol>
<b>ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL ÁREA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.</li> <li>2. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;</li> <li>3. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;</li> <li>4. Asesorar a los órganos de control interno que se establezcan en las entidades de la administración pública paramunicipal;</li> <li>5. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;</li> <li>6. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;</li> <li>7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;</li> <li>8. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;</li> </ol>	



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



9.	Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de las entidades de la administración pública paramunicipal que en su caso se determinen;
10.	Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
11.	Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
12.	Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
13.	Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Auditoría Superior del Estado;
14.	Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
15.	Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
16.	Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la ley;
17.	Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<p><b>INTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Secretaria del Ayuntamiento</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Oficialía Mayor</li> <li>• Obras Publicas</li> <li>• Servicios Públicos</li> <li>• Desarrollo Social</li> <li>• Planeación</li> <li>• Catastro</li> <li>• Jurídico</li> <li>• Atención a Comunidades</li> <li>• Instituto de la Mujer</li> <li>• Protección Civil</li> <li>• Agua Potable</li> <li>• Seguridad Pública</li> <li>• DIF</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <p>Buscar que las direcciones sujetas a revisión cumplan con el desempeño de sus funciones, evaluando la autenticidad de la documentación comprobatoria, verificando la correcta aplicación de la normativa aplicable a cada partida presupuestal y el resguardo de la documentación que justifique las operaciones realizadas por cada una de las áreas.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría del Estado</li> <li>• Auditoría Superior del Estado</li> <li>• Auditorio Superior de la Federación</li> <li>• Función Pública</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <p>Cumplir en tiempo y forma con la solventación de las observaciones hechas por estos entes fiscalizadores derivadas de la revisión hecha a un periodo determinado.</p>

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las obras y/o acciones programadas en el POA del ejercicio.</li> </ul>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b></p> <p>Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p>
---	---



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y supervisar que las comisarías y agencias municipales apliquen los recursos por participación estatal, municipal e ingresos propios de acuerdo a la normatividad aplicable y sobre todo de manera transparente.</li> </ul>	
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No divulgar asunto o documento alguno sin la autorización expresa de su superior, ni utilizar en su favor o de terceros, el conocimiento de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su empleo, cargo o comisión.</li> <li>• Ética profesional respecto a la información de los procedimientos jurídicos contables, financieros, patrimoniales y de entrega recepción en los que el Ayuntamiento sea parte.</li> </ul> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b></p> <p>Es responsabilidad de la Contraloría Interna informar que comisaria ha cumplido con la documentación comprobatoria para que posteriormente se le libere su pago. Así mismo, informar de que obras se pueden liberar sus finiquitos.</p>	



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Contabilidad General</li><li>• Planeación</li><li>• Desarrollo Urbano</li><li>• Administración</li><li>• Desarrollo sustentable</li><li>• Conocimientos en Derecho Administrativo</li><li>• Conocimientos en Administración Pública</li></ul> <p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad verbal</li><li>• Toma de decisiones</li></ul> <p><b>HABILIDADES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo y Comunicación</li><li>• Razonamiento lógico.</li><li>• Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas (Para la comunicación oral y escrita).</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Relación adecuada con las figuras de autoridad.</li><li>• Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.</li><li>• Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos y, para la búsqueda de soluciones alternativas.</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.</li></ul> <p><b>ACTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Confiable</li><li>• Integro</li><li>• Respetuoso</li><li>• Líder</li><li>• Humildad</li><li>• Trato Humano</li><li>• Compromiso Social</li></ul> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipos de cómputo</li><li>• Conocimientos de Computación (Office, Correo electrónico e internet)</li></ul>
<p>“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 Candelaria”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p> <p>Lic. Carlos Bautista Priego</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b></p> <p>NOVIEMBRE 2017</p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIALÍA MAYOR
<b>FIN / OBJETIVO:</b>	Organizar, coordinar, suministrar y optimizar de acuerdo a los lineamientos normativos y presupuestarios vigentes el capital humano, los recursos materiales y servicios generales que se requieran para coadyuvar en el funcionamiento de los programas y el cumplimiento de los objetivos de la administración pública municipal.
<b>UBICACIÓN:</b>  Jefe inmediato:  Puesto estudiado:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PRESIDENTE</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">OFICIALIA MAYOR</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUBDIRECCION</div> </div>
<b>PROPÓSITO / OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	Realizar las gestiones necesarias para dar seguimiento a los requerimientos de la administración pública municipal para proveer de insumos y bienes inmuebles, así como reorganizar al personal para incrementar la productividad de la institución.
<b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer e implantar sistemas de control que permitan el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la administración pública municipal, en coordinación con el resto de las dependencias que la conforman</li> <li>2. Adquirir materiales, suministros y servicios bajo criterios de racionalidad sin comprometer la independencia económica del ayuntamiento.</li> <li>3. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Municipal.</li> <li>4. Implementación de programas de capacitación del personal, para solventar las necesidades existentes y cumplan con las funciones correspondientes.</li> </ol>
<b>ACTIVIDADES /FUNCIONES DEL ÁREA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar y coordinar el suministro de insumos a las áreas.</li> <li>2. Realizar y supervisar el correcto registro y control de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del H. Ayuntamiento.</li> <li>3. Formular y aplicar programas permanentes de capacitación para los servidores públicos municipales</li> <li>4. Elaborar y actualizar los expedientes del personal que labora en el H. Ayuntamiento.</li> <li>5. Llevar el control de asistencia del personal mediante el reloj checador.</li> <li>6. Elaborar y realizar la entrega de nómina del personal.</li> <li>7. Controlar y racionalizar el consumo de combustible asignado a las áreas.</li> <li>8. Autorizar, previo acuerdo del Presidente Municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del Ayuntamiento</li> <li>9. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Ayuntamiento</li> </ol>	



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



10. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p><b>INTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Direcciones Generales</li> <li>• Direcciones de Área</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer a las diversas direcciones los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Revisar el presupuesto asignado a cada área.</li> </ul>
<p><b>EXTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como con los tres órdenes de Gobierno y Organismos de la Sociedad Civil y Medios de Comunicación.</li> <li>• Instituciones financieras privadas</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinarse con las distintas instituciones para cumplir con las responsabilidades u obligaciones que emanan de la reglamentación vigente.</li> </ul>
RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b></p> <p><b>DIRECTOS:</b></p> <p>Dirigir y coordinar al personal para organizar la ejecución de las actividades asignadas.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b></p> <p>Supervisar que se haga buen uso del mobiliario y equipo asignado al área.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer un manejo discreto de la información que se genera en el área, así como evitar la divulgación de documentación sin la autorización expresa del superior jerárquico.</li> <li>• No utilizar la información para favorecer a un particular.</li> <li>• Ética profesional respecto a la información de los procedimientos jurídicos contables, financieros, patrimoniales y de entrega recepción en los que el Ayuntamiento sea parte.</li> </ul> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Única y exclusivamente el asignado.</li> <li>• Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</li> </ul>	
<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p>	<p><b>HABILIDADES GENERALES</b></p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública Municipal</li> <li>• Aspectos legales</li> <li>• Finanzas gubernamentales</li> <li>• Planeación y desarrollo</li> <li>• Administración</li> <li>• Transporte</li> </ul> <p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Orientación al ciudadano</li> <li>• Integridad y ética profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>• Disposición al cambio</li> <li>• Desarrollo personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y solución de conflictos, procesos administrativos y ética en la práctica profesional</li> </ul> <p><b>ACTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética profesional</li> <li>• Diplomacia</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Integridad / Honestidad</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Sentido Común</li> <li>• Liderazgo</li> </ul> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de tecnologías de la información.</li> </ul>
<p>"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 Candelaria".</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">C.P. Benjamín Marín González</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b></p> <p style="text-align: center;">NOVIEMBRE 2017</p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
<b>FIN / OBJETIVO:</b>	Regular las actividades que en materia de obra pública y servicios relacionados se desarrollan en la Dirección de Obras Públicas, con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, de la normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales.
<b>UBICACIÓN:</b>  Jefe inmediato:  Puesto estudiado:  Puestos directos:	<pre>                     graph TD                         PM[PRESIDENTE MUNICIPAL] --&gt; OP[OBRAS PUBLICAS]                         OP --&gt; SA[SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO]                         OP --&gt; SO[SUBDIRECTOR OPERATIVO]                         OP --&gt; DC[DEPTO. COSTOS Y PRESUPUESTOS]                         OP --&gt; CT[DEPTO. CONTABILIDAD]                     </pre>
<b>PROPÓSITOS/OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y promover la participación de la comunidad en los procesos de obra pública, programas estatales y federales de las áreas a su cargo</li> <li>2. Ejecutar las obras públicas que se deriven de los programas operativos anuales autorizados por el Ayuntamiento</li> <li>3. Asesorar y, en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares del Ayuntamiento que se realicen obra pública</li> <li>4. Ejecutar los planes y programas de obra pública del Municipio, realizar las obras que el Ayuntamiento determine</li> <li>5. Atender y dar respuesta a las peticiones ciudadanas de las materias de su competencia</li> <li>6. Proyectar y ejecutar las obras públicas que realice el Municipio</li> <li>7. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se efectúen</li> </ol>
<b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Ayuntamiento, con base a las solicitudes que se reciban en materia de obra pública, un programa operativo anual</li> <li>2. Coordinarse con las Autoridades competentes de la Federación, el Estado, el Distrito Federal u otros Municipios, en caso de que se realicen obras públicas en el Municipio, con recursos de dichas instancias de gobierno</li> <li>3. Realizar la contratación para obra pública, así como de los bienes y servicios relacionados con la misma, asumiendo las facultades y representación que para la suscripción y obligaciones contractuales tiene el Presidente Municipal, a excepción de aquellas que requieran licitación pública, previa aprobación de los formatos de contrato establecidos por la Dirección de Jurídico y Gobierno, sujetándose al presupuesto autorizado</li> </ol>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución</li> <li>5. Impulsar la obra pública como medio de generador de la infraestructura del municipio, lo cual se encarga de mejorar las condiciones de vida de la población y así lograr un desarrollo sustentable</li> <li>6. Vigilar que se cumpla en tiempo y forma la comprobación unitaria de los recursos</li> </ol>
--	---

**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL ÁREA**

Dirigir, organizar, ejecutar y entregar la obra pública municipal, de acuerdo con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y a la reglamentación de la Ley de obra pública vigente; así como fungir como cabeza de sector en la coordinación de planes, acciones y en la ejecución de programas inherentes a la obra pública municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<p><b>INTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Planeación</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Protección Civil</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y aprobar los recursos de cada obra.</li> <li>• Revisión y elaboración de órdenes de pago.</li> <li>• Área normativa municipal.</li> <li>• Avances físicos y financieros.</li> </ul>
<p><b>EXTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SEDESYH</li> <li>• SEOPC</li> <li>• CONAGUA</li> <li>• SEMARNAT</li> <li>• INAH</li> <li>• CDI</li> <li>• SECUD</li> <li>• INIFECC</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <p>Para validar y autorizar los proyectos programados en el municipio.</p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE

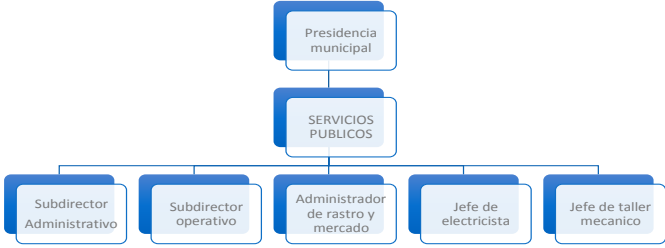


RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b></p> <p>Vigilar que todos los trabajos encomendados se cumplan en tiempo y forma y con la calidad que se requiere.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b></p> <p>El buen uso (mobiliario, herramienta, equipo y maquinaria) para cumplir con los compromisos adquiridos en la administración.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p>No darle mal uso a la información.</p>	
<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Públicas</li> <li>• Administración de Obras</li> <li>• Construcción y Gestión</li> <li>• Presupuestación y Evaluación de Estudios Técnicos</li> <li>• Ley Federal del Trabajo</li> <li>• Ley del Seguro Social</li> <li>• Arquitectura o Ingeniería Civil</li> </ul> <p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Administración de Personal</li> <li>• Visión y pensamiento estratégico</li> <li>• Gestión de Equipo</li> <li>• Inteligencia Emocional y social</li> <li>• Saber delegar</li> </ul> <p><b>HABILIDADES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer habilidades directivas y liderazgo en la conducción de procesos de mejoramiento continuo.</li> <li>• Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación.</li> </ul>	<p><b>ACTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalidad.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Profesionalismo.</li> <li>• Compromiso ciudadano.</li> <li>• Respeto</li> </ul> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de cómputo</li> <li>• Manejo de AutoCAD</li> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Manejo de correo electrónico e internet</li> </ul>
<p>“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 Candelaria”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Arq. Adán López Escobedo</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b></p> <p style="text-align: center;">NOVIEMBRE 2017</p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



NOMBRE DEL PUESTO:	SERVICIOS PÚBLICOS
<b>FIN / OBJETIVO:</b>	Subsanan en la medida de nuestras posibilidades los rezagos que existen en Servicios públicos para brindar a la sociedad las asistencias eficientes que tiendan a favorecer el desarrollo y bienestar de la familia candelarenses.
<b>UBICACIÓN:</b>  Jefe inmediato:  Puesto estudiado:  Puestos directos:	 <pre>                     graph TD                         PM[Presidencia municipal] --&gt; SP[SERVICIOS PUBLICOS]                         SP --&gt; SA[Subdirector Administrativo]                         SP --&gt; SO[Subdirector operativo]                         SP --&gt; AM[Administrador de rastro y mercado]                         SP --&gt; JE[Jefe de electricista]                         SP --&gt; JTM[Jefe de taller mecanico]                     </pre>
<b>PROPÓSITOS/OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considerar la rehabilitación de las áreas verdes para la sana diversión.</li> <li>2. Mantener las condiciones apropiadas en alumbrado público.</li> <li>3. Realizar la recolección de residuos sólidos en la ciudad.</li> <li>4. Realizar las gestiones precisas para el mejoramiento de mercados, rastros y panteones.</li> <li>5. Que los grupos en condiciones de vulnerabilidad accedan a oportunidades de desarrollo para minimizar las desigualdades.</li> <li>6. Poner en marcha programas sociales que propicien la integridad familiar y el combate al alcoholismo y la drogadicción.</li> </ol>
<b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolección y disposición final de basura</li> <li>2. Servicios de Derecho de Panteón</li> <li>3. Desazolve de fosas sépticas</li> <li>4. Alumbrado publico</li> </ol>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL ÁREA**

1. Formulara, ejecutara controlara y evaluara los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
2. Planeara, realizara, supervisara controlara y mantendrá en condiciones de operación los servicios públicos municipales, limpia y disposición de desechos sólidos, alumbrado público, mantenimiento de vialidades, parque y jardines, áreas verdes y recreativas, panteones, mercados, rastros y otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia, en los términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos;
3. Vigilara que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
4. Intervendrá en la inspección y vigilancia de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento de aguas residuales, que están a cargo de la Dirección de Agua Potable;
5. Intervendrá en la aprobación y recepción de los servicios públicos municipales que entreguen al municipio los fraccionadores urbanos;
6. Establecerá y coordinará programas con participaciones de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales;
7. Observara el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
8. Intervendrá para la aplicación de sanciones por las infracciones a los reglamentos municipales relativos a los servicios públicos que le estén encomendados;
9. Prestará los servicios públicos de manera adecuada a las comunidades;
10. Elaborará los presupuestos y costos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos;
11. Propondrá convenios de cooperación entre el ayuntamiento y las comunidades;
12. Regulará el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras careas públicas;
13. Recolectara la basura, desperdicios o desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores, en términos de lo que establecen los reglamentos respectivos;
14. Llevará a cabo la limpieza general del drenaje de agua pluvial;
15. Coordinara y vigilara el funcionamiento del transporte urbano municipal;
16. Intervenir en los procesos de concesión de los servicios públicos, vigilando que los concesionados los presten bajo las condiciones estipuladas por el Ayuntamiento, y
17. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento o el Presiente Municipal en materia de servicios públicos, las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<p><b>INTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Contraloría</li> <li>• Planeación</li> <li>• Tesorería Municipal</li> <li>• Protección Civil</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <p>Canalizamos problemáticas que no se pueden resolver en el área para que las puedan atender.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b></p>	<p><b>PARA:</b></p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEDECO</li> <li>• COPRISCAM</li> <li>• Asociación Ganadera Local</li> <li>• SINIIGA</li> <li>• Desarrollo Rural</li> <li>• SAGARPA</li> </ul>	<p>Nos ayudan a normar y reglamentar las acciones pertinentes al área.</p>
--	--

RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b></p> <p>Vigilar que todos los trabajos encomendados se cumplan en tiempo y forma.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b></p> <p>Cuidar el mobiliario, herramienta, equipo y vehículo para cumplir con los compromisos adquiridos en la administración.</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción</li> <li>• Hidráulica</li> <li>• Mecánica</li> <li>• Electricidad</li> <li>• Reglamentos de la Administración Pública Municipal</li> <li>• Planeación</li> <li>• Desarrollo Urbano</li> <li>• Desarrollo sustentable</li> <li>• Administración de procesos productivos</li> </ul> <p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Conducción de juntas y reuniones</li> <li>• Proceso administrativo</li> </ul> <p><b>HABILIDADES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y solución de conflictos, procesos administrativos y ética en la práctica profesional, trabajo bajo presión, iniciativa y dinamismo.</li> </ul>	<p><b>ACTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiable</li> <li>• Integro</li> <li>• Respetuoso</li> <li>• Líder</li> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> </ul> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de cómputo</li> <li>• Manejo de paquetería básica de office.</li> <li>• Correo electrónico e internet</li> </ul>
<p>“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 Candelaria”.</p>	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b></p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



C. Felipe Cruz Navarro	NOVIEMBRE 2017
------------------------	----------------

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO</b>
<b>FIN / OBJETIVO:</b>	Promover el desarrollo rural y urbano a través del fomento de actividades productivas y de desarrollo social en las diversas comunidades rurales.
<b>UBICACIÓN:</b>  Jefe inmediato:  Puesto estudiado:	<pre>                 graph TD                     A[PRESIDENTE MUNICIPAL] --&gt; B[DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO ECONOMICO]                     B --&gt; C[SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO]                     B --&gt; D[SUBDIRECTOR OPERATIVO]                 </pre>
<b>PROPÓSITOS/OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	Gestión de recursos ante diversas dependencias de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal, para el mejoramiento de las viviendas rurales del Municipio.
<b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b>	1. Atender las solicitudes que llegan de las diversas comunidades del Municipio 2. Realizar las gestiones correspondientes para otorgar apoyos de programas Federales, Estatales y Municipales (vivienda, productividad agrícola, productividad pecuaria)

ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL ÁREA
1. Ejecutar programas para la mejora de la vivienda 2. Ejecutar programas para la productividad agrícola 3. Ejecutar programas para la productividad pecuaria 4. Ejecutar programas para abatir la pobreza



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p><b>INTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Direcciones Generales</li> <li>• Direcciones de Área</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <p>Para la validación de firmas y autorización de recursos</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio Nacional del Empleo</li> <li>• SEDESOL</li> <li>• CEDECI</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <p>Gestión de apoyos</p>

RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b></p> <p>Coordinar el desarrollo del municipio mediante la gestión de recursos para el ámbito pecuario, agrícola, industrial, vivienda, entre otros, proyectando a cada una de las comunidades al desarrollo</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b></p> <p>Vigilar que se le dé el uso adecuado a los equipos de trabajo con que cuenta la dirección</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p>No divulgar información confidencial del área</p>	
<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Desarrollo Urbano</li> <li>• Administración</li> <li>• Liderazgo y Motivación</li> <li>• Organización del Trabajo</li> <li>• Desarrollo sustentable</li> <li>• Solución de Problemas</li> <li>• Aplicación evaluación y seguimiento de los programas sociales</li> </ul> <p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión y pensamiento estratégico</li> <li>• Capacidad sistemática</li> <li>• Coordinación y manejo de personal</li> <li>• Habilidad Negociadora</li> <li>• Comunicación</li> </ul>	<p><b>ACTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Confiable</li> <li>• Integro</li> <li>• Respetuoso</li> <li>• Manejo de grupos</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Líder</li> </ul> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de cómputo y softwares como procesador de palabras y presentaciones.</li> <li>• Correo electrónico e internet</li> </ul>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<p><b>HABILIDADES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visionario</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Innovador</li> <li>• Manejo y solución de conflictos</li> <li>• procesos administrativos y ética en la práctica profesional</li> </ul>	
<p>“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 Candelaria”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Lic. Wilberth Desiderio Ordoñez Pech</p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b></p> <p style="text-align: center;">NOVIEMBRE 2017</p>

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO						
<p><b>FIN / OBJETIVO:</b></p>	<p>Realizar la planeación, programación, seguimiento, control, evaluación y el desarrollo de la función pública del gobierno municipal, en base a las políticas estratégicas establecidas por el H. Ayuntamiento para generar la infraestructura necesaria para el desarrollo del municipio.</p>						
<p><b>UBICACIÓN:</b></p> <p>Jefe inmediato:</p> <p>Puesto estudiado:</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="669 1255 1414 1325">PRESIDENTE MUNICIPAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="669 1325 1414 1419">DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="669 1419 1414 1507">SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO</td> </tr> </table>	PRESIDENTE MUNICIPAL		DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO		SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO	
PRESIDENTE MUNICIPAL							
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO							
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO							
<p><b>PROPÓSITO / OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal e implementarlo como el instrumento rector del quehacer gubernamental.</li> <li>2. Contar con los mejores programas de inversión y sus estructuras financieras, atrayendo fuentes de financiamiento para realizar y fortalecer el presupuesto de egresos.</li> <li>3. Estructurar el Programa Operativo Anual de Inversión y contribuir a superar las metas y alcances planteados.</li> <li>4. Obtener mediante la gestión, el mayor volumen de recursos de financiamiento de los distintos órdenes de gobierno, organismos e instituciones de la sociedad civil.</li> </ol>						



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Fortalecer el seguimiento físico-financiero a la inversión en obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma, contratados por el gobierno municipal, a fin de que las áreas ejecutoras logren alcanzar y en su caso rebasar los resultados esperados del ejercicio del presupuesto de gasto de inversión.</li> </ol>
<p><b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales que se deriven del mismo.</li> <li>2. Recopilar información estadística para apoyar la planeación y programación de acciones del municipio.</li> <li>3. Propiciar la instalación y funcionamiento de los comités de Planeación para el Desarrollo.</li> <li>4. Formular documentos informativos sobre los resultados de seguimiento, control y evaluación de los programas relacionados al área a su cargo.</li> <li>5. Coordinar y controlar los diferentes enlaces y convenios realizados en las operaciones para obtener la mayor productividad de cada uno de ellos.</li> <li>6. Informar a los diferentes departamentos sobre la factibilidad y evaluación de los proyectos y, en su caso, de las observaciones que se deriven de los mismos.</li> </ol>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<b>ACTIVIDADES /FUNCIONES DEL ÁREA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar de manera conjunta con presidencia y diputados, los recursos para realizar las obras y acciones para el municipio.</li> <li>2. Elaborar el Programa Operativo Anual por ejercicio fiscal (Priorización).</li> <li>3. Establecer procedimientos y reunión de expedientes técnicos.</li> <li>4. Captura de obras en portales gubernamentales y otros, para su control.</li> <li>5. Normar la imagen pública y el crecimiento de la ciudad.</li> <li>6. Normar, controlar y vigilar las zonas de riesgo y reservas territoriales.</li> <li>7. Establecer enlaces técnicos ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales para diversas actividades.</li> <li>8. Solventar lo correspondiente a auditorías Internas, estatales, y Federales.</li> <li>9. Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano.</li> <li>10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.</li> </ol>	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
<p><b>INTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Direcciones Generales</li> <li>• Direcciones de Área</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer la presentación de obras y avances logrados.</li> <li>• Realizar la oficialización de obras y acciones.</li> <li>• Realizar las órdenes de pagos.</li> </ul>
<p><b>EXTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como con los tres órdenes de Gobierno y Organismos de la Sociedad Civil y Medios de Comunicación.</li> <li>• Instituciones financieras privadas</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinarse con las distintas instituciones para acceder a los recursos de programas y cumplir con la normatividad vigente.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b></p> <p><b>DIRECTOS:</b></p> <p>Coordinar los trabajos del departamento de manera armónica y equilibrada.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b></p> <p>Supervisar que se haga buen uso del mobiliario y equipo y demás bienes asignados a la dirección para el mejor desempeño de las actividades.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de la información que se genera en el área, así como evitar la divulgación de documentación sin la autorización expresa del superior jerárquico.</p>	



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



No utilizar la información para favorecer a un particular.

Ética profesional respecto a la información de los procedimientos jurídicos contables, financieros, patrimoniales y de entrega recepción en los que el Ayuntamiento sea parte.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO**

Única y exclusivamente el asignado.

Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Administración Pública Municipal
- Aspectos legales
- Finanzas gubernamentales
- Planeación Estratégica y desarrollo
- Administración
- Transporte

**HABILIDADES DIRECTIVAS**

- Orientación al logro
- Orientación al ciudadano
- Integridad y ética profesional
- Trabajo en equipo y cooperación
- Disposición al cambio
- Desarrollo personal
- Comunicación asertiva
- Construcción de relaciones

**HABILIDADES GENERALES**

- Manejo y solución de conflictos, procesos administrativos y ética en la práctica profesional

**ACTITUDES**

- Ética profesional
- Diplomacia
- Vocación de servicio
- Imparcialidad
- Discreción
- Integridad / Honestidad
- Confidencialidad
- Sentido Común
- Liderazgo participativo
- Desarrollo del personal

**HABILIDADES TÉCNICAS**

- Dominio técnico profesional
- Uso de tecnología

“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 Candelaria”.



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
<hr/> Ing. Francisco Sánchez Ramayo	NOVIEMBRE 2017

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO</b>
<b>FIN / OBJETIVO:</b>	Crear y vigilar programas y estrategias que tengan como objetivo el bienestar de la sociedad Candelarenses incentivando el desarrollo cultural de la región, así como la preservación de las mismas. Coordinar junto con planteles educativos acciones que tengan como objetivo el mejoramiento de la educación ambiental, la promoción turística y la preservación de los atractivos naturales y arqueológicos con que cuenta nuestra región.
<b>UBICACIÓN:</b>  Jefe inmediato:  Puesto estudiado:  Puestos directos:	<pre>                 graph TD                 A[Presidencia] --&gt; B[Direccion de Bienestar social]                 B --&gt; C[Subdireccion de Bienestar Social]                 </pre>
<b>PROPÓSITOS/OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	1. Mantener y vigilar programas que apoyen a los estudiantes y a las instituciones educativas. 2. Incentivar, promocionar e impartir actividades culturales por medio de la casa de la cultura. 3. Crear y promover los deportes con ligas y entrenamientos de diversos deportes. 4. Promover y conservar los atractivos turísticos de la región 5. Proporcionar logística a los eventos que emanen de actividades del H. Ayuntamiento de Candelaria.
<b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b>	1. Elaborar planes y programas para el desarrollo cívico, educativo, cultural, deportivo, recreativo y turístico de la comunidad municipal. 2. Coordinar, fomentar y ejercer acciones de eventos tendientes a elevar la educación, cultura y deporte de los habitantes del Municipio.



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio; a efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado.</li> <li>4. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas.</li> <li>5. Promover y coordinar con las demás dependencias de la administración pública Municipal, los apoyos materiales y humanos para el logro de sus actividades.</li> <li>6. Fomentar la cultura a través de la realización de festivales, exposiciones y eventos artístico-culturales, con la participación de la comunidad, apoyando a los artistas del municipio, ofreciendo espacios para su expresión.</li> <li>7. Promover el desarrollo de las actividades deportivas en las diversas disciplinas, en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, observando las disposiciones legales aplicables en la materia.</li> <li>8. Organizar, promover y coordinar las acciones, para el mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio.</li> </ol>
--	---

ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividades deportivas, educativas, artísticas, culturales y de turismo</li> <li>2. Colaborar con la logística del informe anual del Presidente Municipal</li> <li>3. Apoyar para los eventos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Candelaria.</li> <li>4. Cubrir recorridos con los secretarios del Gobierno del Estado</li> </ol>	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p><b>INTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIF</li> <li>• Presidencia Municipal</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <p>Colaborar con las diferentes áreas para coordinar los eventos.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones educativas</li> <li>• A.C. Ecogol turismo</li> <li>• Parque urbano salto grande</li> <li>• Secretaria de Cultura y Turismo</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendarización de homenajes cívicos</li> <li>• Promoción de los servicios de la A.C</li> <li>• Capacitación y organización de concurso "Linda campechana"</li> </ul>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b></p> <p>Coordinación y supervisión del personal que labora en el área</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b></p> <p>Mantenerlos en buen estado y darle el mejor uso posible</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No divulgar información referente al área de trabajo</li> <li>• Servir con honestidad, respeto, tolerancia hacia todas las personas</li> </ul> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b></p> <p>Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en el ámbito social e histórico de la comunidad</li> <li>• Conocimientos en el manejo de grupos</li> <li>• Manejo del paquete office</li> <li>• Conocimientos de organización de archivos</li> <li>• Conocimientos en redacción</li> <li>• Organización de eventos</li> <li>• Manejo de recursos contables administrativos</li> </ul> <p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Eficiencia y eficacia</li> <li>• Motivación personal</li> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>	<p><b>HABILIDADES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y solución de conflictos, organización de eventos, vocación de servicio y ética en la práctica profesional</li> </ul> <p><b>ACTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entusiasta</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Integridad / Honestidad</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Sentido Común</li> <li>• Liderazgo</li> </ul> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio técnico profesional</li> <li>• Uso de tecnología.</li> </ul>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



“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 Candelaria”.

<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
_____ Lic. Abraham Reynoso Utrilla	NOVIEMBRE 2017

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL
<b>FIN / OBJETIVO:</b>	Planificar, dirigir y ejecutar, las actividades relacionadas con la formación, actualización y conservación del catastro económico, físico y jurídico en el ámbito territorial del Municipio, así como determinar y gestionar el cobro del impuesto predial.
<b>UBICACIÓN:</b> Jefe inmediato: Puesto estudiado: Puesto directo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PRESIDENTE MUNICIPAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</div>
<b>PROPÓSITO / OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en las Leyes, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás instrumentos jurídicos que regulen la materia catastral.</li> <li>2. Mantener actualizado los datos y registros catastrales.</li> <li>3. Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.</li> <li>4. Realizar el empadronamiento de predios no registrados.</li> <li>5. Participar conjuntamente con otros organismos en la planificación del desarrollo urbano del municipio.</li> </ol>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<p><b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, dirigir y coordinar todas las acciones relacionadas con la formación, mantenimiento y actualización del Catastro Urbano del Municipio</li><li>2. Realizar los trámites del cambio de propietario de los predios irregulares.</li><li>3. Llevar a cabo la ejecución de proyectos orientados a lograr la modernización de los procesos catastrales y mejorar la atención al contribuyente.</li><li>4. Proponer y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con el inventario y registro de todos los inmuebles del Municipio.</li></ol>
<p><b>ACTIVIDADES /FUNCIONES DEL ÁREA</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Expedir Certificados de Empadronamiento Catastral, en los casos de posesión y ocupación.</li><li>2. Realizar la recaudación de impuestos municipales.</li><li>3. Atender las solicitudes de personas naturales o jurídicas y realizar visitas de inspección a fin de constatar las áreas que ocupan los inmuebles catastrados.</li><li>4. Atender a la ciudadanía en asuntos de la competencia de la dirección y administrar los recursos humanos, económicos y financieros de la dirección.</li><li>5. Delegar funciones a las unidades administrativas para brindar un servicio de calidad a la población.</li><li>6. Integrar la cartografía catastral del territorio municipal.</li><li>7. Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano.</li><li>8. Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles.</li><li>9. Mantener actualizada la Información Catastral y el Archivo de los Documentos que acrediten la propiedad particular o pública de los inmuebles urbanos.</li><li>10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.</li></ol>	



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<p><b>INTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Direcciones Generales</li> <li>• Direcciones de Área</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de presupuesto del área.</li> <li>• Realización del cobro predial.</li> <li>• Coordinación con las instituciones para proteger las áreas naturales.</li> </ul>
<p><b>EXTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como con los tres órdenes de Gobierno y Organismos de la Sociedad Civil y Medios de Comunicación.</li> <li>• Instituciones financieras privadas</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinarse con las distintas instituciones para dar cumplimiento a las funciones del Catastro.</li> </ul>

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b></p> <p><b>DIRECTOS:</b></p> <p>Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones y horario asignado.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b></p> <p>Supervisar que el personal haga buen uso de sistema catastral, así como del equipo de cómputo y mobiliario bajo su resguardo.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de la información que se genera en el área, así como evitar la divulgación de documentación sin la autorización expresa del superior jerárquico.</p> <p>No utilizar la información para favorecer a un particular.</p> <p>Ética profesional respecto a la información de los procedimientos jurídicos contables, financieros, patrimoniales y de entrega recepción en los que el Ayuntamiento sea parte.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b></p> <p>Única y exclusivamente el asignado.</p> <p>Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación catastral</li> <li>• Habilidad verbal</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de toma de decisiones</li> </ul> <p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Orientación al ciudadano</li> <li>• Integridad y ética profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>• Disposición al cambio</li> <li>• Desarrollo personal</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Construcción de relaciones</li> </ul>	<p><b>HABILIDADES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y solución de conflictos, procesos administrativos y ética en la práctica profesional</li> </ul> <p><b>ACTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Vocación de servicios</li> <li>• Compañerismo</li> <li>• Comprometido</li> <li>• Capacidad de resolución de conflictos</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Firmeza</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Integridad / Honestidad</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Desarrollo del personal</li> </ul> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio técnico profesional</li> <li>• Uso de tecnología</li> </ul>
--	--

“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 Candelaria”.

<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p>  <p>_____</p> <p>Lic. Luis Alberto Montejo Hernández</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b></p>  <p>NOVIEMBRE 2017</p>
---	---

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA Y GOBERNACIÓN</b>										
<b>FIN / OBJETIVO:</b>	Dar a conocer a los Funcionarios de la Administración Pública Municipal, la organización, las funciones y los niveles de responsabilidad de esta área, así como la importancia del correcto desempeño de sus tareas, permitiendo de mejor manera alcanzar los objetivos que se persiguen.										
<p><b>UBICACIÓN:</b></p> <p>Jefe inmediato:</p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puesto directo:</p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td colspan="2"><b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>DIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBERNACIÓN</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBERNACIÓN</b></td> </tr> </table>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>				<b>DIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBERNACIÓN</b>				<b>SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBERNACIÓN</b>	
<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>											
<b>DIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBERNACIÓN</b>											
<b>SUBDIRECTOR JURÍDICO Y DE GOBERNACIÓN</b>											
<b>PROPÓSITO / OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	Brindar al H. Ayuntamiento la seguridad legal para la realización de los trámites inherentes a sus funciones; así como recibir y tramitar las solicitudes de información mediante las gestiones internas necesarias										



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



	para asegurar el derecho de los ciudadanos a información y la transparencia de la Institución.
<b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa.</li> <li>• Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento.</li> <li>• Promover la modernización del marco legal estatal en la materia.</li> </ul>

ACTIVIDADES /FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y brindar asistencia jurídica al municipio.</li> <li>2. Compilar y difundir el marco jurídico de la Administración Pública Municipal para contribuir al cumplimiento del mismo.</li> <li>3. Representar al Presidente Municipal en situaciones en la que el ayuntamiento tenga un interés jurídico, asimismo con la presentación de denuncias o querellas ante las autoridades ministeriales estatales y federales, así como en los procedimientos civiles, penales, laborales y administrativos que pudieran ser constitutivos de delito o que afecten el funcionamiento del H. Ayuntamiento.</li> <li>4. Emitir opinión y apoyar a las direcciones en la elaboración de convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación o colaboración en los cuales el organismo sea parte.</li> <li>5. Participar en calidad de asesor jurídico en los procedimientos de licitación efectuados por ayuntamiento.</li> <li>6. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal.</li> <li>7. Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución.</li> <li>8. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadoros del Municipio.</li> <li>9. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.</li> </ol>

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<b>INTERNAS CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Direcciones Generales</li> <li>• Direcciones de Área</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>	<b>PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría jurídica cuando así lo solicite alguna área en particular.</li> <li>• Asesoramiento en la celebración de contratos o licitaciones.</li> </ul>
<b>EXTERNAS CON:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como con los tres órdenes de Gobierno y Organismos de la Sociedad Civil y Medios de Comunicación.</li> <li>• Instituciones financieras privadas</li> </ul>	<b>PARA:</b> <p>Elaboración, modificación o actualización de las leyes orgánicas municipales.</p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b></p> <p><b>DIRECTOS:</b></p> <p>Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones y horario asignado.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b></p> <p>Supervisar que el personal haga buen uso de sistema catastral, así como del equipo de cómputo y mobiliario bajo su resguardo.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de la información que se genera en el área, así como evitar la divulgación de documentación sin la autorización expresa del superior jerárquico.</p> <p>No utilizar la información para favorecer a un particular.</p> <p>Ética profesional respecto a la información de los procedimientos jurídicos contables, financieros, patrimoniales y de entrega recepción en los que el Ayuntamiento sea parte.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b></p> <p>Única y exclusivamente el asignado.</p> <p>Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	

<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de leyes Federales, Estatales y municipales.</li> <li>• Habilidad verbal</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de toma de decisiones</li> </ul> <p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Toma de decisiones bajo presión.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Perseverancia.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> </ul>	<p><b>HABILIDADES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y solución de conflictos, procesos administrativos y ética en la práctica profesional</li> </ul> <p><b>ACTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Vocación de servicios</li> <li>• Compañerismo</li> <li>• Comprometido</li> <li>• Capacidad de resolución de conflictos</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Firmeza</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Integridad / Honestidad</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Desarrollo del personal</li> </ul> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio técnico profesional</li> <li>• Uso de tecnología</li> </ul>
<p>“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 Candelaria”.</p>	



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <p>_____</p> <p>Lic. Enoc Elías Cruz Pacheco</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b></p> <p>NOVIEMBRE 2017</p>
---	--

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
<b>FIN / OBJETIVO:</b>	Consolidación política que permitan atender oportunamente a la población civil del Municipio en caso de siniestros o emergencias, con la finalidad de proteger la integridad de las personas en riesgo.
<b>UBICACIÓN:</b> Jefe inmediato: Puesto estudiado: Puesto directo	<pre> graph TD     A[PRESIDENTE MUNICIPAL] --&gt; B[PROTECCION CIVIL]     B --&gt; C[SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO]     B --&gt; D[SUBDIRECTOR OPERATIVO]             </pre>
<b>PROPÓSITO / OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover en la población acciones de prevención y mitigación de riesgos.</li> <li>• Coordinarse con las dependencias, entidades, instituciones y organismos públicos de los tres órdenes de gobierno para proteger la integridad de la población del municipio.</li> </ul>
<b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear los riesgos previsible en el Municipio.</li> <li>• Elaborar el diagnóstico y programa del Sistema Municipal de Protección Civil.</li> <li>• Implementar el Programa de Difusión de la Cultura de Protección Civil en los habitantes.</li> </ul>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



**ACTIVIDADES /FUNCIONES DEL ÁREA**

1. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar; mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre.
2. Auxiliar y orientar a la población en caso de siniestros y desastres
3. Supervisar la elaboración y actualización del atlas de riesgo en el Municipio.
4. Elaborar y divulgar, a través de la Unidad, los programas y medidas para la prevención de un alto riesgo, siniestro o desastre.
5. Proponer al Cabildo Municipal, el presupuesto de egresos necesarios para el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil, a fin de que éste, solicite al Congreso Local la partida correspondiente.
6. 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
7. Fomentar la participación de los diversos grupos locales, en la difusión y ejecución de las acciones que se deban realizar en materia de protección civil.
8. Vigilar la adecuada racionalización del uso y destino de los recursos que se asignen a la prevención, auxilio, apoyo y recuperación de la población civil en caso de desastre.
9. Promover las reformas a los reglamentos municipales para establecer un marco jurídico adecuado a las acciones de prevención, auxilio, apoyo y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre.
10. Elaborar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento, el Plan Municipal de Contingencias a efecto de dar respuesta eficaz ante la eventualidad de un siniestro o desastre provocado por fenómenos naturales.
11. Las demás que sean necesarias para la consecución de los objetivos del propio Consejo, señalados en las leyes o reglamentos y/o que le encomiende el Presidente Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS CON:**

- Presidencia Municipal
- Direcciones Generales
- Direcciones de Área
- Ciudadanía

**PARA:**

- Cobro o pagos de dictámenes de Protección Civil.
- Coordinación de acciones preventivas.
- Tramites de licencia de funcionamiento para establecimientos.
- Ubicación de predios dentro del atlas de riesgo.
- Atención a personas en riesgo o situación vulnerable.

**EXTERNAS CON:**

- Seguridad Pública.
- Comisión Nacional Forestal.
- Comisión Nacional del Agua
- Comisión Federal de Electricidad
- Secretaria de la Defensa Nacional
- Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural y Pesca.
- Secretaria de Desarrollo Rural
- Secretaria de Protección Civil del estado de Campeche.

**PARA:**

- Monitoreo diario y realización de actividades preventivas.
- Atención de situaciones de emergencia.
- Coordinación en programas o proyectos en materia de Protección Civil.



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<b>RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL</b></p> <p><b>DIRECTOS:</b></p> <p>Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones y horario asignado.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b></p> <p>Supervisar que el personal haga buen uso de sistema catastral, así como del equipo de cómputo y mobiliario bajo su resguardo.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Discreción en el manejo de la información que se genera en el área, así como evitar la divulgación de documentación sin la autorización expresa del superior jerárquico.</p> <p>No utilizar la información para favorecer a un particular.</p> <p>Ética profesional respecto a la información de los procedimientos jurídicos contables, financieros, patrimoniales y de entrega recepción en los que el Ayuntamiento sea parte.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b></p> <p>Única y exclusivamente el asignado.</p> <p>Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de leyes Federales, Estatales y municipales.</li> <li>• Habilidad verbal</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de toma de decisiones</li> </ul> <p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Toma de decisiones bajo presión.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Perseverancia.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> </ul>	<p><b>HABILIDADES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y solución de conflictos, procesos administrativos y ética en la práctica profesional</li> </ul> <p><b>ACTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Vocación de servicios</li> <li>• Compañerismo</li> <li>• Comprometido</li> <li>• Capacidad de resolución de conflictos</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Firmeza</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Integridad / Honestidad</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Desarrollo del personal</li> </ul> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio técnico profesional</li> <li>• Uso de tecnología</li> </ul>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



"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 Candelaria".

<b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b>  <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> C. Miguel Acosta González	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  NOVIEMBRE 2017
--	---

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COMUNIDADES
<b>FIN / OBJETIVO:</b>	Atender y gestionar los apoyos de programas Sociales, Federales y Estatales que llegan al Municipio y canalizarlos a ciudadanía.
<b>UBICACIÓN:</b>  Jefe inmediato:   Puesto estudiado:	<pre>                     graph TD                         A[PRESIDENCIA MUNICIPAL] --- B[ATENCION A COMUNIDADES]                         B --- C[SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO]                     </pre>
<b>PROPÓSITOS/OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	Cooperar con las dependencias del Ayuntamiento, y con las dependencias Federales y Estatales, en la operación de diversos programas que permitan el desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio.
<b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b>	Promover la ampliación de cobertura de los programas de combate a la pobreza para las familias que se encuentran en condiciones vulnerables.



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a las comunidades</li> <li>2. El área se coordina con desarrollo social para darle seguimiento a las solicitudes de programas estatales y federales</li> </ol>

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p><b>INTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría</li> <li>• Desarrollo social</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <p>Validación y revisión de oficios recibidos y remitidos.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UFIC A.C</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <p>Revisión de documentos e información</p>

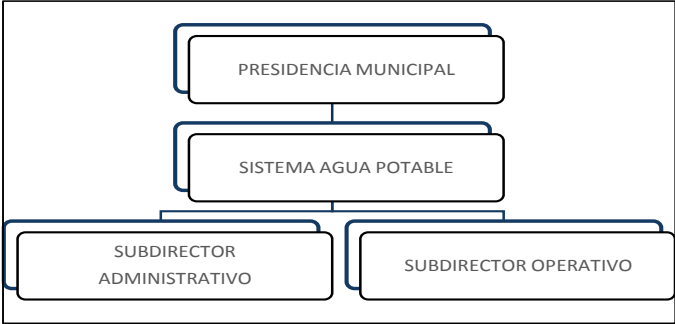
RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b></p> <p>Dirige y supervisa todas las actividades del personal y trabaja en coordinación con ellos.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b></p> <p>Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b></p> <p>No divulgar asunto o documento alguno sin la autorización expresa de su superior, ni utilizar en su favor o de terceros, el conocimiento de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su empleo, cargo o comisión.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b></p> <p>Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Administración</li> <li>• Liderazgo y Motivación</li> <li>• Organización del Trabajo</li> <li>• Desarrollo sustentable</li> <li>• Solución de Problemas</li> </ul>	<p><b>HABILIDADES GENERALES</b></p> <p>Manejo y solución de conflictos y ética en la práctica profesional</p> <p><b>ACTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiable</li> <li>• Integro</li> <li>• Respetuoso</li> </ul>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoconocimiento</li> <li>• Visión y pensamiento estratégico</li> <li>• Capacidad sistemática</li> <li>• Gestión de Equipo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Inteligencia Emocional y social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líder</li> </ul> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones.</li> <li>• Correo electrónico e internet</li> </ul>
<p>“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 Candelaria”.</p>	
<p><b>Ocupante Actual del Puesto</b></p> <p>_____</p> <p>Lic. María Isabel Ovando Roxol</p>	<p><b>Fecha de Actualización</b></p> <p>NOVIEMBRE 2017</p>

NOMBRE DEL PUESTO:	SISTEMA DE AGUA POTABLE
<p><b>FIN / OBJETIVO:</b></p>	<p>Distribuir a la población agua suficiente y de calidad, que sea apta para el uso y consumo humano promoviendo la concientización para el uso adecuado del vital líquido y procurando el mejoramiento integral de vida de la población.</p>
<p><b>UBICACIÓN:</b></p> <p>Jefe inmediato:</p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>	 <pre> graph TD     PM[PRESIDENCIA MUNICIPAL] --&gt; SAP[SISTEMA AGUA POTABLE]     SAP --&gt; SA[SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO]     SAP --&gt; SO[SUBDIRECTOR OPERATIVO]             </pre>
<p><b>PROPÓSITOS/OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y programar en el Municipio, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de Agua Potable.</li> <li>2. Proporcionar los servicios de Agua Potable y Saneamiento, a los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas y rurales en el Municipio de Candelaria, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren.</li> </ol>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



	<p>3. Formular y mantener actualizado el Padrón de Usuarios de los servicios a su cargo.</p>
<p><b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios, tomando en cuenta la opinión y sugerencias del consejo consultivo.</li> <li>2. Aprobar las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable, tratamiento, saneamiento y manejo de todos, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de ley; así mismo, en su caso, aprobar las tarifas a las que se sujetará la prestación al público de la conducción, distribución, potabilización, suministro o transportación del vital líquido que realicen a particulares, en los términos de Ley.</li> <li>3. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que se señalan en la presente Ley, en los términos de la misma.</li> <li>4. Fijar y autorizar las tarifas o cuotas que cobren las empresas concesionarias en los servicios de Agua Potable y Alcantarillado y tener la intervención que se señala en la presente Ley.</li> <li>5. Realizar las gestiones que sean necesarias, a fin de obtener los créditos o financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios, en los términos de la legislación aplicable.</li> <li>6. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos actualizados y para el servicio de su deuda, en los términos del reglamento interno del organismo operador.</li> </ol>

<p><b>ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL ÁREA</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar los ingresos que se recauden, obtengan o reciban, exclusivamente en los servicios públicos de Agua Potable, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin.</li> <li>2. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales en los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la presente Ley.</li> <li>3. Promover programas de agua potable y de su uso racional.</li> <li>4. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece esta ley.</li> <li>5. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.</li> <li>6. Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la Ley.</li> <li>7. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable, y recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de agua y supervisar la construcción de dichas obras.</li> <li>8. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos y aprovechamiento que establezca la legislación fiscal aplicable.</li> <li>9. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del organismo.</li> <li>10. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio.</li> <li>11. Elaborar los estados financieros del organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite la autoridad.</li> <li>12. Rendir anualmente al Ayuntamiento, un informe de las labores del organismo realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del organismo.</li> <li>13. Elaborar reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del organismo, así como establecer unidades administrativas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción.</li> <li>14. Organizar y orientar a los usuarios para su participación en el sistema y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal.</li> </ol>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



15. Celebrar con organismos del sector público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable.
16. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran directa o indirectamente, para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones.
17. Los demás que señala la Ley, reglamento, instrumento de instalación y las disposiciones estatales y federales de la materia.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<p><b>INTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Secretaría.</li> <li>• Jurídico.</li> <li>• Contraloría.</li> <li>• Tesorería.</li> <li>• Oficialía Mayor</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Desarrollo Social.</li> <li>• Catastro.</li> <li>• Obras Públicas</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <p>Coordinación para el buen funcionamiento de los equipos que suministra agua potable a las localidades.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias federales (CAPAE, CONAGUA)</li> <li>• Dependencias estatales (CAPAE, CONAGUA, SEDESOL, Secretaría de Ecología y Medio Ambiente)</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <p>Buscar apoyos de sustancias para la desinfección de agua potable, cursos que fomenten la cultura del agua.</p>

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b></p> <p>Dirige y supervisa todas las actividades del personal y trabaja en coordinación con ellos.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b></p> <p>Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b></p> <p>No divulgar asunto o documento alguno sin la autorización expresa de su superior, ni utilizar en su favor o de terceros, el conocimiento de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su empleo, cargo o comisión.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b></p>	



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



Actuar con total rectitud e integridad en el estricto apego a las normas y funciones y procedimientos legales establecidos por la tesorería municipal.

<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Desarrollo Urbano</li> <li>• Liderazgo y Motivación</li> <li>• Desarrollo sustentable</li> <li>• Solución de Problemas</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Administración de Recursos Humanos</li> <li>• Administración de Recursos Materiales</li> <li>• Ingeniería Hidráulica</li> <li>• Ingeniería Civil</li> <li>• Ingeniería Electromecánica</li> <li>• Desarrollo Organizacional</li> <li>• Jurídicos</li> <li>• Control Presupuestal</li> </ul> <p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión y pensamiento estratégico</li> <li>• Planeación y programación del trabajo</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Organización</li> <li>• Manejo de relaciones interpersonales</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> </ul> <p><b>HABILIDADES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y solución de conflictos, procesos administrativos y ética en la práctica profesional</li> </ul>		<p><b>ACTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiable</li> <li>• Integro</li> <li>• Respetuoso</li> <li>• Líder</li> </ul> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones.</li> <li>• Correo electrónico e internet</li> </ul>
<p>“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 Candelaria”.</p>		
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <hr/> <p>Luis Felipe Rivero Solórzano</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b></p> <p>NOVIEMBRE 2017</p>	



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
<b>FIN / OBJETIVO:</b>	Promover y fomentar políticas y acciones que propicien y faciliten la plena incorporación de la mujer en la vida laboral, política, cultural y social; al alentar su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión.
<b>UBICACIÓN:</b>  Jefe inmediato:  Puesto estudiado:	<div style="text-align: center;"> <pre>                     graph TD                         A[Presidente Municipal] --- B[Instituto Municipal de la Mujer]                     </pre> </div>
<b>PROPÓSITOS/OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar un análisis específico de las problemáticas que permitan establecer cuáles son las comunidades más vulnerables y carentes de apoyo.</li> <li>2. Establecer planes y programas orientados a la disminución de las problemáticas detectadas.</li> <li>3. Coadyuvar con los diferentes órdenes de gobierno (Federal y Estatal) en la aplicación de los programas sociales y canalizarlos en beneficio de los más desprotegidos.</li> <li>4. Desarrollar una administración pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.</li> <li>5. Trabajar sin distingo para todos los habitantes del municipio dando respuesta a sus demandas o peticiones.</li> <li>6. Promover políticas públicas que permitan establecer la Equidad de Género tanto al interior de las Áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento como entre la ciudadanía, fomentando el respeto mutuo, logrando que se genere igualdad de oportunidades para todos.</li> </ol>
<b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los programas de trabajo, así como los lineamientos generales de operación, darle seguimiento evaluarlos y ajustarlos a las condiciones reales.</li> <li>2. Preparar la información sobre la operación del centro y reportarla a las diversas áreas de desarrollo humano y social.</li> <li>3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas de administración, operación y refugio.</li> </ol>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Establecer y mantener los enlaces y vínculos con instituciones públicas y privadas.</li> <li>5. Convocar a reuniones de coordinación entre las distintas áreas para dar seguimiento a las acciones reportadas en sus informes mensuales y propiciar la retroalimentación de la información, las técnicas y estrategias de tratamiento aplicadas en cada caso de las usuarias.</li> </ol>
--	--

ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de solicitudes de atención</li> <li>2. Elaboración de oficios</li> <li>3. Requerimientos</li> <li>4. Bitácoras- combustible</li> <li>5. Manejo de archivos</li> <li>6. Reporte de actividades</li> <li>7. Agenda para el desarrollo</li> <li>8. Requisitos Estatal de trámites y servicios</li> <li>9. Coordinación con las diferentes instituciones (eventos y marchas)</li> </ol>

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
<p><b>INTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Direcciones generales</li> <li>• Direcciones de áreas</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación y revisión de oficios recibidos y remitidos.</li> <li>• Análisis de recursos de revisión y sesiones</li> </ul>
<p><b>EXTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hospital General (Mujeres de prospera)</li> <li>• DIF Municipal</li> <li>• Fiscalía</li> <li>• CAPA</li> <li>• IMSS</li> <li>• Centros Educativos</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y validación de documentos e información</li> <li>• Ayuda a mujeres que se encuentren en situación de vulnerabilidad</li> </ul>

RESPONSABILIDAD	
<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b></p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b></p> <p>Buen uso del mobiliario y equipo que está asignado al área</p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



Dirige y supervisa todas las actividades del personal y trabaja en coordinación con ellos.	
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos legalmente establecidos.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b></p> <p>Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.</p>	
<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Organización del Trabajo</li> <li>• Solución de Problemas</li> </ul> <p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Planeación</li> <li>• Prevención</li> <li>• Ejecución</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<p><b>HABILIDADES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Creatividad</li> </ul> <p><b>ACTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiable</li> <li>• Integro</li> <li>• Respetuoso</li> <li>• Líder</li> </ul> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones.</li> </ul>
"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 Candelaria".	
<p><b>OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO</b></p> <hr/> <p>Aurora Del Rosario Ávila Mena</p>	<p><b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b></p> <p>NOVIEMBRE 2017</p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
<b>FIN / OBJETIVO:</b>	Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio. De igual forma, en el caso de algunas leyes Federales y Estatales el Ayuntamiento tiene el carácter de autoridad auxiliar, por lo que sus cuerpos de seguridad pública coadyuvan al cumplimiento de dichas leyes.
<b>UBICACIÓN:</b>  Jefe inmediato:   Puesto estudiado:	<div style="text-align: center;"> <pre>                     graph TD                         A[Presidencia] --&gt; B[Dirección Administrativa de Seguridad Pública]                     </pre> </div>
<b>PROPÓSITOS/OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al municipio y que sean constitutivas de delitos e infracciones.</li> <li>• Guardar el orden público dentro del territorio del municipio.</li> <li>• Sancionar a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del municipio.</li> <li>• Administrar los centros de detención municipales (cárceles municipales).</li> <li>• Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos.</li> </ul>
<b>COMPONENTES / LÍNEAS DE ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar programas de educación vial y seguridad pública.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes.</li> <li>• Desempeñar sus funciones de acuerdo a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y cortesía debiendo abstenerse de todo acto de corrupción, de conformidad con la ley de responsabilidades de los servicios públicos del municipio.</li> </ul>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



**ACTIVIDADES / FUNCIONES DEL ÁREA**

1. Recepción de documentos para expedición de licencias
2. Recibir y registrar todas las llamadas de auxilio o reportes de cualquier índice (radio o teléfono)
3. Movimiento de personal (Realizar vigilancia y patrullaje en calles)

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<p><b>INTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Direcciones de área</li> </ul>	<p><b>PARA:</b> Validación y revisión de oficios recibidos y remitidos, análisis de recursos de revisión, sesiones.</p>
<p><b>EXTERNAS CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> <li>• Ministerio público</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Hospitales</li> </ul>	<p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver problemas que aquejan a la ciudadanía.</li> <li>• Aprobación de la documentación requerida.</li> <li>• Atención medica</li> </ul>

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL DIRECTOS:</b></p> <p>Coordinarse con todas las áreas y direcciones y con el personal para garantizar el buen desempeño de sus funciones.</p>	<p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b></p> <p>Es responsable de supervisar que el personal bajo su mando de un buen uso al mobiliario y equipo asignado.</p>
<p><b>INDIRECTOS:</b></p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b></p> <p>Es responsable de guardar discreción de la información que genere la Secretaría</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO</b></p> <p>Actuar con total rectitud e integridad, en estricto apego a las normas, funciones y procedimientos y legalmente establecidas.</p>	
<p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p>	<p><b>HABILIDADES GENERALES</b></p>



MUNICIPIO DE CANDELARIA, CAMPECHE



<ul style="list-style-type: none"> <li>• En tácticas operativas</li> <li>• Planeación</li> <li>• Liderazgo y Motivación</li> <li>• Organización del Trabajo</li> <li>• Solución de Problemas</li> <li>• Administrativos policiales</li> </ul> <p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Visión y pensamiento estratégico</li> <li>• Manejo de grupos</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad sistemática</li> <li>• Manejo de situaciones de conflicto</li> <li>• Aplicación de medidas conciliatorias</li> <li>• Don de mando</li> </ul>	<p>Manejo y solución de conflictos, procesos administrativos y ética en la práctica profesional</p> <p><b>ACTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Líder</li> <li>• Confiable</li> <li>• Responsable</li> <li>• Proactivo</li> </ul> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas Operativas Policiales</li> <li>• Manejo de equipos de cómputo y software como procesador de palabras y presentaciones.</li> <li>• Correo electrónico e internet</li> </ul>
<p>“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 Candelaria”.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Ocupante Actual del Puesto</b></p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">José Israel Huchin Chim</p>	<p style="text-align: center;"><b>Fecha de Actualización</b></p> <p style="text-align: center;">NOVIEMBRE 2017</p>