



# 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 VIII No. 1767

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Lunes 19 de Septiembre de 2022

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA,  
ESTADO DE CAMPECHE  
PERÍODO 2021- 2024  
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA



#### CERTIFICACIÓN

EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE, LA QUE SUSCRIBE, LIC. DIANA DEL CARMEN RODRIGUEZ GARCIA, SECRETARIA 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, CERTIFICO: QUE EN EL ACTA DE LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA TRES DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIDÓS, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE: -----

A). - QUE EN EL PUNTO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA CON FECHA DEL DÍA TRES DE AGOSTO DEL 2022, A LA LETRA DICE:-----

VII. MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2021-2024(I.-SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, II.-ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, III.-TESORERÍA, IV.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO, V.-DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, VI.-DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, VII.-DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO, VIII.-DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, IX.-DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA, X.-DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIOAMBIENTE, XI.-DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, XII.-DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, XIII.-DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, XIV.-OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, XV.-DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA).

B). - QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA TRES DE AGOSTO DEL 2022, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA PRESENTACIÓN PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2021-2024(I.-SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, II.-ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, III.-TESORERÍA, IV.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO, V.-DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, VI.-DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, VII.-DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO, VIII.-DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, IX.-DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA, X.-DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIOAMBIENTE, XI.-DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, XII.-DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, XIII.-DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, XIV.-OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL,XV.-DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA) A CARGO DE LA ING. ADELITA CAMPOS PEREZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO.-----



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA,  
ESTADO DE CAMPECHE  
PERÍODO 2021- 2024  
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA**



EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE 11 VOTOS Y SE LE DA INSTRUCCIONES A LA ING. ADELITA CAMPOS PEREZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO PARA SU INMEDIATA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, VIGILANDO SU ADECUADA Y OPORTUNA PUBLICACIÓN..-----



ENCONTRÁNDOSE PRESENTES: LICENCIADO FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL; PROFESOR GUADALUPE MORENO ALEJO EN SU CARÁCTER DE SINDICO DE HACIENDA; PROFESORA MARY CRUZ ROMERO COLIN, EN SU CARÁCTER DE SINDICO JURÍDICO; CIUDADANA LAURA DEL CARMEN GONZÁLEZ CHABLÉ, EN SU CARÁCTER DE PRIMERA REGIDORA; ARQUITECTO ABENAMAR LEDESMA CRUZ, EN SU CARÁCTER DE SEGUNDO REGIDOR;CONTADORA PÚBLICA LAURA ABREU RUÍZ, EN SU CARÁCTER DE TERCERA REGIDORA;LICENCIADA MARINA GARCÍA MÉNDEZ EN SU CARÁCTER DE CUARTA REGIDORA; CIUDADANA HILDA YURIDIS NARVÁEZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE QUINTA REGIDORA; CIUDADANO ARQUÍMEDES GARCÍA SÁNCHEZ, EN SU CARÁCTER DE SEXTO REGIDOR; CIUDADANA SELENE PATRICIA CRUZ COLLI, EN SU CARÁCTER DE SÉPTIMA REGIDORA;CIUDADANO ABIMAEEL HERNÁNDEZ GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE OCTAVO REGIDOR; LICENCIADA DIANA DEL CARMEN RODRÍGUEZ GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, RUBRICAS-----

POR LO QUE SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR SIENDO LAS ONCE HORAS Y DOS MINUTOS DEL DÍA OCHO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS, EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, CAMPECHE DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE.

**LIC. DIANA DEL CARMEN RODRÍGUEZ GARCÍA**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE.



C.C.P ARCHIVO  
DCRG/MGCL



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





	<p><b>Manual de Organización de                  Secretaría del Ayuntamiento</b></p>	<p><b>MO-001</b></p>	
		<p>Fecha: <b>9 Agosto 2022</b></p>	
		<p>Versión: <b>001</b></p>	

**ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA
4. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA
5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS
6. MANUAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO
7. MANUAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL
8. MANUAL DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

## 1.- INTRODUCCIÓN

LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL TIENE COMO PRINCIPAL PROPÓSITO, REALIZAR CON EFICACIA Y EFICIENCIA, LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y TODAS LAS FUNCIONES QUE LE COMPETEN ATENDER.



PERSIGUE TAMBIÉN QUE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES SE TRADUZCAN EN RESULTADOS CON VALOR PARA LA SOCIEDAD, Y QUE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO ENCUENTREN EN EL QUEHACER DEL H. AYUNTAMIENTO, ADEMÁS DE HONESTIDAD Y RAPIDEZ EN SUS GESTIONES, PROCEDIMIENTOS SENCILLOS Y UNA ADECUADA ATENCIÓN.

EL PRESENTE MANUAL ES EL RESULTADO DE LA NECESIDAD DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ELABORAR UN INSTRUMENTO QUE PERMITA DAR A CONOCER PRIMORDIALMENTE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES QUE LE CORRESPONDE REALIZAR A CADA ÁREA QUE LA COMPONENTE, ASÍ COMO PUNTUALIZAR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA ÁREA, PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA QUE EN SU CONJUNTO SE DEBEN DE CONSULTAR Y CUMPLIR, DEFINIENDO LAS RELACIONES DE JERARQUÍA QUE SE DEBEN OBSERVAR PARA LA BUENA MARCHA DEL MISMO Y TOMA DE DECISIONES.

EL OBJETIVO PRINCIPAL DE ESTE MANUAL ES LLEVAR UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA, QUE NOS PERMITA TRABAJAR CON LA MEJOR EFICIENCIA Y EFICACIA POSIBLE EN EL DESEMPEÑO DE NUESTRAS FUNCIONES;

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEBERÁ MANTENERSE ACTUALIZADO PARA COADYUVAR EN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.





	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

## 2.- MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CAMPECHE.
- LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS.
- LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- LEY DEL SERVICIO NACIONAL MILITAR.
- BANDO MUNICIPAL DE CANDELARIA.
- BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.
- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.
- CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.
- MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.





	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

### 3.- ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ESTARÁ A CARGO DE UN SECRETARIO QUIEN TENDRÁ ADEMÁS DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE SEÑALAN LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

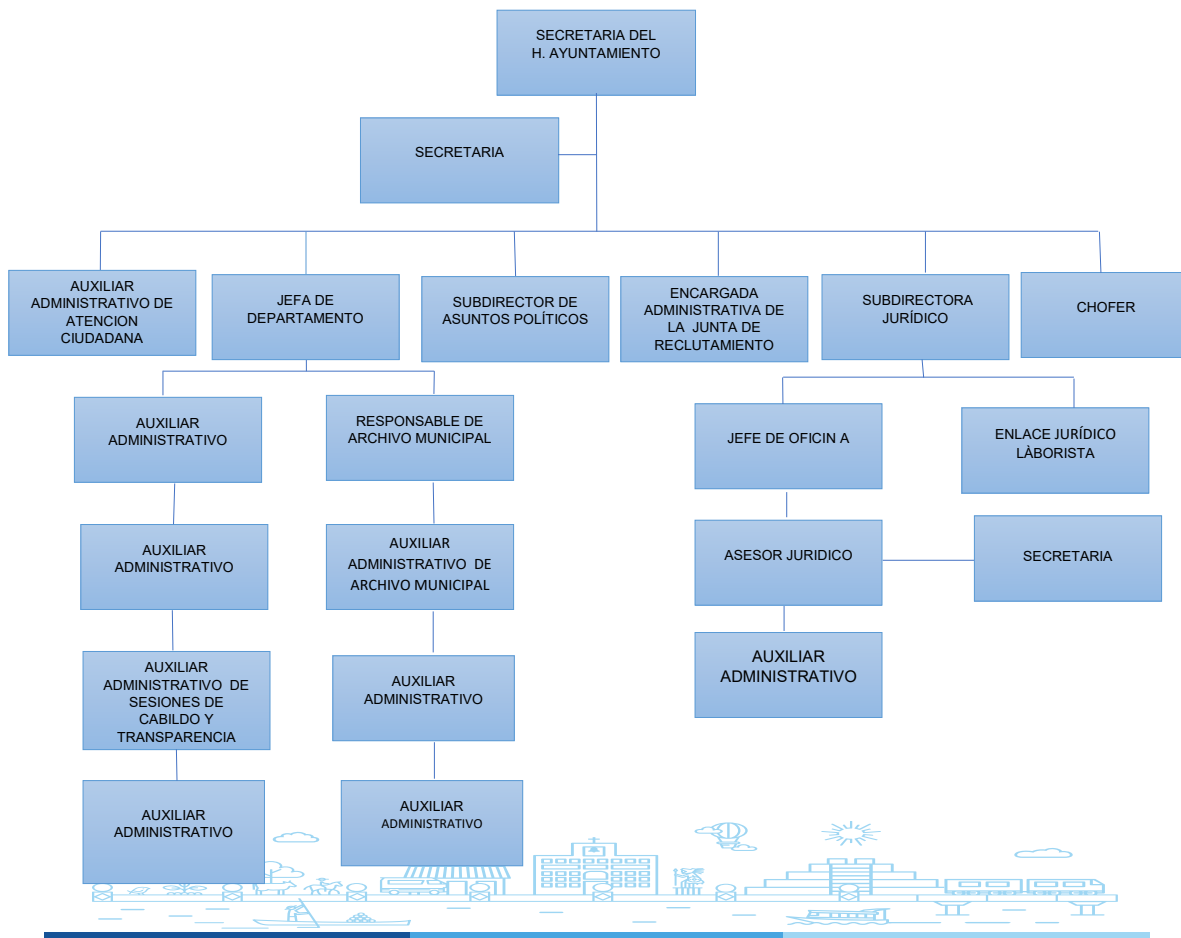
- I. AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LA CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA INTERIOR DEL MUNICIPIO;
- II. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMANADOS DEL H. AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO OBSERVAR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES QUE REGLAMENTAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA, PROCURANDO EL PRONTO Y EFICAZ DESPACHO DE LOS NEGOCIOS;
- III. SUSCRIBIR, JUNTO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS NOMBRAMIENTOS, LICENCIAS Y REMOCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACORDADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO;
- IV. RECIBIR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO, ACORDANDO SU TRÁMITE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- V. VIGILAR LA ADECUADA Y OPORTUNA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS ACORDADAS POR EL CABILDO;
- VI. AUTORIZAR Y CERTIFICAR SEGÚN CORRESPONDA, TODOS LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y ACUERDOS EMITIDOS POR EL H. AYUNTAMIENTO;
- VII. COMPILAR LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO; CIRCULARES Y ORDENES RELATIVAS A LOS DISTINTOS RAMOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PUBLICADAS EN SU CASO EN LA GACETA MUNICIPAL Y DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL QUE ACUERDE EL H. AYUNTAMIENTO, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO NORMATIVO;
- VIII. PARTICIPAR EN LAS COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCA LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL RESPECTIVA;
- IX. AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL EJERCICIO DE LAS ACCIONES QUE EN MATERIA ELECTORAL LE SEÑALEN LAS LEYES O LOS CONVENIOS QUE PARA EL EFECTO SE CELEBREN, ASÍ COMO PROPORCIONAR EL APOYO LOGÍSTICO QUE SE REQUIERA;
- X. COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO MUNICIPAL SU FUNCIONAMIENTO;
- XI. ORGANIZAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y PRESIDIRLA EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- XII. ORGANIZAR LOS ACTOS PROTOCOLARIOS EN QUE PARTICIPE EL H. AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL;





	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 GOBIERNO MUNICIPAL <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

- XIII. CUIDAR QUE SE LE DÉ LA DEBIDA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS QUE REALICE EL PÚBLICO, Y EMITIR LAS OPINIONES Y LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS;
- XIV. CITAR Y ASISTIR A LAS SESIONES DE CABILDO;
- XV. FORMULAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL CABILDO Y ASENTARLAS EN LA FORMA QUE ESTABLEZCA EL REGLAMENTO DE LA MATERIA; Y
- XVI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL H. AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.

**4.- ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**





	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

## 5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



- a) FACULTADES Y ATRIBUCIONES:
- I. PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE LA SECRETARÍA PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS FIJADOS.
  - II. COORDINAR Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA,
  - III. PRESENTAR ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA LOS PROGRAMAS DE TRABAJO OPERATIVO QUE SE VAYAN A IMPLEMENTAR EN LOS TIEMPOS Y PERÍODOS QUE SE ESTABLEZCAN.
  - IV. VIGILAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS NORMAS LEGALES Y DISPOSICIONES APLICABLES QUE REGULEN SU FUNCIONAMIENTO.
  - V. RESOLVER PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN DE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y EN LOS CASOS NO PREVISTOS EN LA MISMA.
  - VI. COORDINAR LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE CABILDO PROGRAMADAS.
  - VII. VIGILAR LA TRAMITACIÓN, REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE LAS CARTILLAS DE IDENTIFICACIÓN MILITAR (PRE-CARTILLAS).
  - VIII. AUTORIZAR LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE LOS CEMENTERIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.
  - IX. COORDINAR Y SUPERVISAR EL ADECUADO CONTROL Y MANEJO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.
  - X. ASISTIR EN REPRESENTACIÓN DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL A LOS EVENTOS CÍVICOS, SOCIALES Y CULTURALES A LOS QUE ÉSTE SEA INVITADO.
  - XI. PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA EL INFORME ANUAL DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA A SU CARGO.
  - XII. COMPARECER ANTE EL CABILDO EN VIRTUD DE HABER SIDO SOLICITADO PARA INFORMAR DE SU GESTIÓN ADMINISTRATIVA O EN LOS CASOS EN QUE SE ENCUENTRE EN DISCUSIÓN UNA INICIATIVA DE LEY O ASUNTOS REFERENTES A LA DEPENDENCIA.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

- XIII. CERTIFICAR LAS FIRMAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y AUTORIDADES AUXILIARES, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL EMITIDA POR EL H. AYUNTAMIENTO.
- XIV. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS EXISTENTES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- b) REPORTA A:  
PRESIDENTE MUNICIPAL
- c) SUPERVISA A:  
SECRETARIA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN CIUDADANA  
JEFA DE DEPARTAMENTO  
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS POLÍTICOS  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO  
SUBDIRECTOR JURÍDICO  
CHOFER
- d) RELACIONES LABORALES INTERNAS:  
CON TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO  
CON TODAS LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO  
CON LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN EL H. CABILDO
- e) RELACIONES LABORALES EXTERNAS:  
CON TODAS LAS SECRETARÍAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.  
H. CONGRESO DEL ESTADO DE CAMPECHE.  
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.  
AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.  
AUDITORIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.  
COTAIEC.  
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- f) ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:  
LICENCIATURA
- g) EXPERIENCIA DESEABLE:
- h) HABILIDADES:  
PROFESIONALIDAD;  
MANEJO DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS;  
CONOCIMIENTOS EN DERECHO, ORDENAMIENTO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.  
LIDERAZGO  
NEGOCIADOR  
MEDIADOR.  
CAPACIDAD ANALÍTICA, CRÍTICA Y DE INTERPRETACIÓN.





	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

DEDICACIÓN AL TRABAJO.  
ÉTICA PROFESIONAL.  
CAPACIDAD RESOLUTIVA;

### **SECRETARIA**

- a) FACULTADES Y ATRIBUCIONES:
  - I. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS;
  - II. ELABORACIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS;
  - III. ACTUALIZAR LA AGENDA DEL SECRETARIO;
  - IV. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO;
  - V. ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS;
  - VI. APOYAR EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS;
  - VII. RESGUARDAR LOS BIENES Y EQUIPOS A SU CARGO;
  - VIII. LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA; Y,
  - IX. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL H. AYUNTAMIENTO, EL SECRETARIO, LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y LAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.
- B) REPORTA A:  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.
- C) SUPERVISA A:  
NINGUNO.
- D) RELACIONES LABORALES INTERNAS:  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS;  
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS; Y,  
AUTORIDADES AUXILIARES.
- E) RELACIONES LABORALES EXTERNAS:  
NINGUNA.
- F) ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:  
MEDIA SUPERIOR.
- G) EXPERIENCIA DESEABLE:



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

2 AÑOS EN ACTIVIDADES SECRETARIALES O ADMINISTRATIVAS.

H) HABILIDADES DESEABLES:

PROFESIONALIDAD;  
EMPATÍA;  
CAPACIDAD RESOLUTIVA;  
COMUNICACIÓN; Y,  
CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO;

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN CIUDADANA**

a) FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- I. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO;
- II. RESGUARDAR LOS BIENES Y EQUIPOS A SU CARGO;
- III. LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA; Y
- IV. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL H. AYUNTAMIENTO, EL SECRETARIO, LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y LAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.

b) REPORTA A:

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

c) SUPERVISA A:

NINGUNO.

d) RELACIONES LABORALES INTERNAS:

CON TODAS LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.

e) RELACIONES LABORALES EXTERNAS:

NINGUNA.

f) ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

MEDIA SUPERIOR.



g) EXPERIENCIA DESEABLE:

2 AÑOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

h) HABILIDADES DESEABLES:

PROFESIONALIDAD;  
CAPACIDAD DE ASOCIACIÓN;  
RAZONAMIENTO;



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

PROACTIVA;  
ESCUCHA ACTIVA;  
PENSAMIENTO CRÍTICO;  
CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO;  
RELACIONES INTERPERSONALES; Y,  
EMPATÍA;

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO**

##### a) FACULTADES Y ATRIBUCIONES

- I. AUXILIAR EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.
- II. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
- III. BRINDAR APOYO DURANTE LAS SESIONES DE CABILDO
- IV. ENTREGAR OFICIOS Y DOCUMENTACIÓN
- V. DESPACHO DE OFICIOS ELABORADOS EN LA DEPENDENCIA
- VI. APOYAR EN LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
- VII. MANEJO DE LA AGENDA DEL SALÓN DE CABILDOS
- VIII. CONTROL Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO Y MINUTA, ASÍ COMO SU INTEGRACIÓN
- IX. COMPILAR LAS LEYES, ACUERDOS, DECRETOS Y BANDOS EMITIDOS POR EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.
- X. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS
- XI. REGISTRAR EN EL LIBRO DE SESIONES DE CABILDO LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.
- XII. RESGUARDAR LOS BIENES Y EQUIPOS A SU CARGO;
- XIII. LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA; Y,
- XIV. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL H. AYUNTAMIENTO, EL SECRETARIO, LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y LAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.



##### B) REPORTA A:

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.

##### C) SUPERVISA A:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



	<b>Manual de Organización de                  Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 GOBIERNO MUNICIPAL <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SESIONES DE CABILDO  
 RESPONSABLE DE ARCHIVO MUNICIPAL  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO MUNICIPAL

- D) RELACIONES LABORALES INTERNAS:  
 CON TODAS LAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO
- E) RELACIONES LABORALES EXTERNAS:  
 NINGUNA.
- F) ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:  
 PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA PROFESIONAL
- G) EXPERIENCIA DESEABLE:  
 2 AÑOS EN ACTIVIDADES SECRETARIALES O ADMINISTRATIVAS.
- H) HABILIDADES DESEABLES:  
 CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.  
 USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, COPIADORA, TELÉFONO, FAX, ESCÁNER E INTERNET.  
 TOMA DE DECISIONES.  
 MANEJO DE ARCHIVOS.  
 ORGANIZACIÓN DE OFICINA.  
 FACILIDAD DE EXPRESIÓN ORAL O ESCRITA, INICIATIVA Y DISCRECIÓN  
 TRABAJO EN EQUIPO  
 COPIADORA, TELÉFONO, FAX, ESCÁNER E INTERNET.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) FACULTADES Y ATRIBUCIONES:
  - I. GESTIONAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA;
  - II. MANTENER ACTUALIZADOS TODOS LOS FORMATOS Y FORMULARIOS APLICABLES EN LA SECRETARÍA;
  - III. REGISTRAR, ORDENAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBAN Y LAS COPIAS SIMPLES DE LOS QUE SE EMITAN;
  - IV. ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, LOCALIZACIÓN, INTEGRIDAD, CONSERVACIÓN Y DESCARTE DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN FÍSICO Y ELECTRÓNICO, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
  - V. RESGUARDAR LOS BIENES Y EQUIPOS A SU CARGO;





	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 MUNICIPIO MUNICIPAL <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

- VI. LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA; Y,
  - VII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL H. AYUNTAMIENTO, EL SECRETARIO, LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y LAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.
- B) REPORTA A:  
JEFE DE DEPARTAMENTO.
- C) SUPERVISA A:  
NINGUNO.
- D) RELACIONES LABORALES INTERNAS:  
CON TODAS LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.
- E) RELACIONES LABORALES EXTERNAS:  
NINGUNA.
- F) ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:  
MEDIA SUPERIOR.
- G) EXPERIENCIA DESEABLE:  
2 AÑOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- H) HABILIDADES DESEABLES:  
PROFESIONALIDAD;  
CAPACIDAD DE ASOCIACIÓN;  
RAZONAMIENTO;  
PROACTIVA;  
ESCUCHA ACTIVA;  
PENSAMIENTO CRÍTICO;  
CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO;  
RELACIONES INTERPERSONALES; Y,  
EMPATÍA;

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SESIONES DE CABILDO.**

- a) FACULTADES Y ATRIBUCIONES
  - I. REDACCIÓN DE SESIONES DE CABILDO.
  - II. REALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE GACETAS DE LAS SESIONES DE CABILDO
  - III. ENLACE DE TRANSPARENCIA, MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICADA.





	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

- IV. RESGUARDAR LOS BIENES Y EQUIPOS A SU CARGO;
  - V. LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA; Y,
  - VI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL H. AYUNTAMIENTO, EL SECRETARIO, LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y LAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.
- B) REPORTA A:
- JEFE DE DEPARTAMENTO.
- C) SUPERVISA A:
- NINGUNO.
- D) RELACIONES LABORALES INTERNAS:
- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO
- E) RELACIONES LABORALES EXTERNAS:
- NINGUNA.
- F) ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:
- MEDIA SUPERIOR.
- G) EXPERIENCIA DESEABLE:
- 2 AÑOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- H) HABILIDADES DESEABLES:
- PROFESIONALIDAD;  
CAPACIDAD DE ASOCIACIÓN;  
RAZONAMIENTO;  
PROACTIVA;  
ESCUCHA ACTIVA;  
PENSAMIENTO CRÍTICO;  
CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO;  
RELACIONES INTERPERSONALES; Y,  
EMPATÍA.

**RESPONSABLE DE ARCHIVO MUNICIPAL**



- a) FACULTADES Y ATRIBUCIONES:
- I. LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, CONTROL Y CLASIFICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES OFICIALES EMITIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

- II. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y ADMINISTRAR UN PROGRAMA ELECTRÓNICO CON UNA METODOLOGÍA QUE PERMITA EL ACCESO SEGURO Y EXPEDITO EN TODOS LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTES AL ARCHIVO.
  - III. ELABORAR EL PLAN DE DESARROLLO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL PERIODO DE GESTIÓN MUNICIPAL QUE CORRESPONDA, Y LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES QUE PERMITAN SU CONCRECIÓN Y SU CUMPLIMIENTO, E INFORMAR ANUALMENTE SOBRE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE DIFUSIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
  - IV. RESGUARDAR LOS BIENES Y EQUIPOS A SU CARGO;
  - V. LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA; Y,
  - VI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL H. AYUNTAMIENTO, EL SECRETARIO, LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y LAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.
- B) REPORTA A:  
JEFE DE DEPARTAMENTO.
- C) SUPERVISA A:  
NINGUNO.
- D) RELACIONES LABORALES INTERNAS:  
CON TODAS LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.
- E) RELACIONES LABORALES EXTERNAS:  
NINGUNA.
- F) ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:  
MEDIA SUPERIOR.
- G) EXPERIENCIA DESEABLE:  
2 AÑOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- H) HABILIDADES DESEABLES:  
CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FUNCIÓN PÚBLICA, DERECHO Y ARCHIVISTA  
TOMA DE DECISIONES;  
LIDERAZGO;  
MANEJO DE CONFLICTOS;  
PROFESIONALIDAD;  
CAPACIDAD DE ASOCIACIÓN;  
RAZONAMIENTO;  
PROACTIVA;



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

ESCUCHA ACTIVA;  
PENSAMIENTO CRÍTICO;  
CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO;  
RELACIONES INTERPERSONALES; Y,  
EMPATÍA.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO MUNICIPAL**

a) FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- I. AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, CONTROL Y CLASIFICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES OFICIALES EMITIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- II. REGISTRAR, ORDENAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBAN Y LAS COPIAS SIMPLES DE LOS QUE SE EMITAN;
- III. ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, LOCALIZACIÓN, INTEGRIDAD, CONSERVACIÓN Y DESCARTE DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN FÍSICO Y ELECTRÓNICO, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
- IV. RESGUARDAR LOS BIENES Y EQUIPOS A SU CARGO;
- V. LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA; Y,
- VI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL H. AYUNTAMIENTO, EL SECRETARIO, LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y LAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.

b) REPORTA A:

JEFE DE DEPARTAMENTO.

c) SUPERVISA A:

NINGUNO.

d) RELACIONES LABORALES INTERNAS:

CON TODAS LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.

e) RELACIONES LABORALES EXTERNAS:

NINGUNA.



f) ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

MEDIA SUPERIOR.

g) EXPERIENCIA DESEABLE:

2 AÑOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

h) HABILIDADES DESEABLES:

PROFESIONALIDAD;  
CAPACIDAD DE ASOCIACIÓN;  
RAZONAMIENTO;  
PROACTIVA;  
ESCUCHA ACTIVA;  
PENSAMIENTO CRÍTICO;  
CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO;  
RELACIONES INTERPERSONALES; Y,  
EMPATÍA.



**SUBDIRECTOR DE ASUNTOS POLÍTICOS**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO**

a) FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- I. ELABORAR Y PROPONER EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO.
- II. FORMULAR EL PROGRAMA DE TRABAJO QUE LE CORRESPONDA Y PRESENTÁRSELO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA SU APROBACIÓN.
- III. CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS POR LA SECRETARÍA EN LOS TIEMPOS PROGRAMADOS, PRESUPUESTADOS Y AUTORIZADOS.
- IV. REGISTRAR A LAS PERSONAS QUE CUMPLIRÁN CON EL SERVICIO MILITAR Y PROPORCIONARLES LA CARTILLA DE IDENTIDAD, DENTRO DEL PERÍODO QUE SEÑALE LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL, INFORMÁNDOLES MENSUALMENTE DEL TOTAL DE ELEMENTOS QUE SE ALISTARON SEÑALANDO LA ESCOLARIDAD Y LA EDAD DE CADA RECLUTA.
- V. PROGRAMAR, EN COORDINACIÓN CON LA COMANDANCIA DE LA TRIGÉSIMA TERCERA ZONA MILITAR, LA REALIZACIÓN DEL SORTEO ANUAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO MILITAR, ASÍ COMO INFORMAR A LOS CONSCRIPTOS EL RESULTADO Y SEGUIMIENTO DEL MISMO.
- VI. REALIZAR REPORTES MENSUAL Y ANUAL DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS EN EL DEPARTAMENTO Y PRESENTARLO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
- VII. ACORDAR CON EL SECRETARIO LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE SE GENEREN EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA.
- VII. RESGUARDAR LOS BIENES Y EQUIPOS A SU CARGO;
- VIII. LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA; Y,



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

IX. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL H. AYUNTAMIENTO, EL SECRETARIO, LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y LAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.

b) REPORTA A:

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

c) SUPERVISA A:

NINGUNA

d) RELACIONES LABORALES INTERNAS:

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

e) RELACIONES LABORALES EXTERNAS:

COMANDANCIA DE LA TRIGÉSIMA TERCERA ZONA MILITAR  
10°. BATALLÓN DE INFANTERÍA

SECTOR NAVAL MILITAR: A TRAVÉS DEL CENTRO DE ADIESTRAMIENTO.  
CON LOS CIUDADANOS EN EDAD DE CUMPLIR EL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

f) ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

PREPARATORIA

g) EXPERIENCIA DESEABLE:

2 AÑOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

h) HABILIDADES DESEABLES:



ATENCIÓN AL PÚBLICO;  
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA;  
MANEJO DE INFORMACIÓN;  
LIDERAZGO;  
TOMA DE DECISIONES; Y  
CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO.

#### **SUBDIRECTOR JURÍDICO**

a) FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

I. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES MUNICIPALES PARA COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS Y PROPUESTAS.





	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

- II. ASESORAR Y APOYAR A LAS AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES, AL FIN QUE SUS ACTOS SE REALICEN DE ACUERDO CON EL MARCO JURÍDICO VIGENTE.
- III. INTERVENIR OPERATIVAMENTE EN LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
- IV. ASESORAR Y APOYAR AL SÍNDICO JURÍDICO EN LA PROCURACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES Y DERECHOS DEL MUNICIPIO, ASÍ MISMO, EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.
- V. INTERVENIR COMO ABOGADO DE TODOS LOS JUICIOS EN QUE SEA PARTE EL AYUNTAMIENTO Y LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.
- VI. EFECTUAR LOS ACTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA REIVINDICAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO.
- VII. INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE MATERIA FISCAL, ADMINISTRATIVA, LABORAL Y PENAL, PROMOVIDOS EN CONTRA DE ACTOS DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.
- VIII. ESTABLECER Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN JURÍDICA A LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES.
- IX. ACORDAR DIRECTAMENTE CON EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
- X. PREPARAR JURÍDICAMENTE LAS SOLICITUDES DE EXPROPIACIÓN POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA QUE SEAN PRESENTADAS ANTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- XI. RENDIR LA INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
- XII. ELABORAR PROGRAMA DE ACCIONES MUNICIPALES QUE ATIENDAN A BRINDAR SEGURIDAD SOCIAL A LA COMUNIDAD.
- XIII. ORGANIZAR EN COORDINACIÓN CON LOS HABITANTES DE LAS COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS Y UNIDADES DE LA CIUDAD, LA INTEGRACIÓN DE JUNTAS VECINALES.
- XIV. DAR ATENCIÓN A LAS JUNTAS VECINALES DE LOS DIVERSOS SECTORES DEL MUNICIPIO PARA CAPTAR LAS NECESIDADES DE CADA COLONIA EN CUANTO A SERVICIOS PÚBLICOS O REQUERIMIENTOS DE CONSERVACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS.
- X. RESGUARDAR LOS BIENES Y EQUIPOS A SU CARGO;
- XI. LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA; Y,
- XII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL H. AYUNTAMIENTO, EL SECRETARIO, LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y LAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.

b) REPORTA A:



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

c) SUPERVISA A:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO JURÍDICO;  
COORDINADOR JURÍDICO LABORISTA; Y  
COORDINADOR DE ENLACE JURÍDICO.

d) RELACIONES LABORALES INTERNAS:

CON TODAS LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO

e) RELACIONES LABORALES EXTERNAS:

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

f) ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

LICENCIATURA

g) EXPERIENCIA DESEABLE:

2 AÑOS EN FUNCIONES O PUESTOS RELACIONADOS CON ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS.

h) HABILIDADES DESEABLES:



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;  
CONTROL Y EVALUACIÓN;  
TOMA DE DECISIONES;  
SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL;  
GESTIÓN PÚBLICA;  
POLÍTICAS PÚBLICAS;  
LIDERAZGO;  
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES; Y  
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO JURÍDICO**

a) FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- I. ELABORAR PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.
- II. ELABORAR LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.
- III. ELABORAR REPORTES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
- IV. BRINDAR INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS CUANDO LO REQUIERAN.





	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

- V. RESGUARDAR LOS BIENES Y EQUIPOS A SU CARGO;
- VI. LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA; Y,
- VII. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL H. AYUNTAMIENTO, EL SECRETARIO, LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y LAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.
  - b) REPORTA A:  
SUBDIRECTOR JURÍDICO
  - c) SUPERVISA A:  
NINGUNO
  - d) RELACIONES LABORALES INTERNAS:  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
  - e) RELACIONES LABORALES EXTERNAS:  
NINGUNA
  - f) ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:  
PREPARATORIA
  - g) EXPERIENCIA DESEABLE:  
2 AÑOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
  - h) HABILIDADES DESEABLES:  
PROFESIONALIDAD;  
CAPACIDAD DE ASOCIACIÓN;  
RAZONAMIENTO;  
PROACTIVA;  
ESCUCHA ACTIVA;  
PENSAMIENTO CRÍTICO;  
CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO;  
RELACIONES INTERPERSONALES; Y,  
EMPATÍA.

**COORDINADOR JURÍDICO LABORISTA**

- a) FACULTADES Y ATRIBUCIONES:
  - I. ASESORAR JURÍDICAMENTE AL DIRECTOR JURÍDICO Y AL SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS JUICIOS EN LOS QUE EL H. AYUNTAMIENTO SEA PARTE.





	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

- II. PREPARAR ESCRITOS Y PROMOCIONES LEGALES QUE SE TENGAN QUE PRESENTAR PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES MUNICIPALES.
  - III. ESTUDIAR Y ANALIZAR CONJUNTAMENTE CON EL SUBDIRECTOR DEL ÁREA JURÍDICA LAS DISPOSICIONES LEGALES Y MUNICIPALES.
  - IV. REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CONJUNTAMENTE CON EL SUBDIRECTOR JURÍDICO ANTES DE QUE SE FIRMEN POR EL H. AYUNTAMIENTO.
- b) REPORTA A:  
SUBDIRECTOR JURÍDICO
- c) SUPERVISA A:  
NINGUNO
- d) RELACIONES LABORALES INTERNAS:  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
- e) RELACIONES LABORALES EXTERNAS:  
NINGUNA
- f) ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:  
PREPARATORIA
- g) EXPERIENCIA DESEABLE:  
2 AÑOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
- h) HABILIDADES DESEABLES:  
PROFESIONALIDAD;  
CAPACIDAD DE ASOCIACIÓN;  
RAZONAMIENTO;  
PROACTIVA;  
ESCUCHA ACTIVA;  
PENSAMIENTO CRÍTICO;  
CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO;  
RELACIONES INTERPERSONALES; Y,  
EMPATÍA.

**COORDINADOR DE ENLACE JURÍDICO**

- a) FACULTADES Y ATRIBUCIONES:



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

**CHOFER**

a) FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

- I. BRINDAR SERVICIO DE TRASLADO AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO;
- II. RESGUARDO DE UNIDAD VEHICULAR; Y
- III. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL H. AYUNTAMIENTO, EL SECRETARIO, LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y LAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.

b) REPORTA A:

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

c) SUPERVISA A:

NINGUNO

d) RELACIONES LABORALES INTERNAS:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

e) RELACIONES LABORALES EXTERNAS:

NINGUNA

f) ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

PREPARATORIA



g) EXPERIENCIA DESEABLE:

2 AÑOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

h) HABILIDADES DESEABLES:



CAPACIDAD DE ASOCIACIÓN;  
ESCUCHA ACTIVA;  
CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO;  
DISCRECIÓN; Y,  
EMPATÍA.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

## 6.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DEL MANUAL
3. MARCO NORMATIVO
4. ATRIBUCIONES
5. MISIÓN
6. VISIÓN
7. VALORES
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA
9. ORGANIGRAMA GENERAL
10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



### 1. INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CANDELARIA, CAMPECHE TIENE COMO PROPÓSITO SERVIR COMO INSTRUMENTO DE APOYO LEGAL PARA FUNDAMENTAR Y REGLAMENTAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO DE ESTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO BRINDAR LA ASESORÍA, GESTORÍA Y FUNGIR COMO UN MÓDULO DE CONSULTA LEGAL PARA LOS MUNÍCIPES QUE ASÍ LO REQUIERAN.

LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA OFRECE ATENCIÓN PRONTA Y EXPEDITA A LOS SOLICITANTES, ENCAMINANDO LOS TRÁMITES EN EL SENTIDO LEGAL PARA SU EJECUCIÓN, COMO TAMBIÉN INSTRUYENDO A LOS SOLICITANTES PARA QUE SE DIRIJAN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES COMO SON: MINISTERIO PÚBLICO, Y/O FISCALÍA DEL ESTADO, JUECES PENALES, JUECES CIVILES Y LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, PROCURANDO EN TODO MOMENTO QUE LOS PROBLEMAS PLANTEADOS POR LOS MISMOS SEAN RESUELTOS POR LA VÍA DE LA MEDIACIÓN Y ASÍ EVITAR LOS CONFLICTOS DENTRO DE NUESTRA SOCIEDAD.

ESTE DOCUMENTO ES DE OBSERVANCIA GENERAL EN TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN ESTE ORGANISMO. EL MANUAL ESTÁ DIRIGIDO FUNDAMENTALMENTE AL PERSONAL QUE LABORA EN LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A SU INTEGRACIÓN, CONOCER Y ESTABLECER UN COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE SU ÁREA.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

POR SER UN DOCUMENTO DE CONSULTA FRECUENTE, ESTE MANUAL DEBERÁ SER ACTUALIZADO CADA AÑO O EN SU CASO CUANDO SE PRETENDA REALIZAR ALGÚN CAMBIO O MODIFICACIÓN ORGÁNICA Y/O FUNCIONAL AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

DAR A CONOCER AL FUNCIONARIO 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 ALCANZAR LOS OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN.

## 3. MARCO NORMATIVO

LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA SE ENCUENTRA SUSTENTADA EN EL SIGUIENTE MARCO NORMATIVO.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE



### LEYES

- LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
- LEY REGLAMENTARIA DEL CAPÍTULO XVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
- LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CAMPECHE
- LEY QUE REGULA LA VENTA, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL ESTADO DE CAMPECHE.
- LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE CAMPECHE
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE
- BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO
- CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

### REGLAMENTOS

- REGLAMENTOS MUNICIPALES.
- BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	



- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) 2021-2024
- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LOS TRES PODERES.

#### 4. ATRIBUCIONES

DENTRO DEL MARCO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL ESTAS CONSISTEN EN:

- I. ASESORAR Y BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA AL AYUNTAMIENTO.
- II. INTERVENIR EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL EN QUE TENGA INJERENCIA EL MUNICIPIO FUNGIENDO EN SU CASO, COMO APODERADOS O MANDATARIOS A TRAVÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE AL EFECTO DESIGNEN.
- III. PROPONER ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN EL ÁMBITO JURÍDICO MUNICIPAL Y PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.
- IV. PARTICIPAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN DE LA TIERRA.
- V. 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.
- VI. PREPARA JURÍDICAMENTE LAS SOLICITUDES DE EXPROPIACIÓN POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA QUE SEAN PRESENTADAS ANTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- VII. TRAMITAR LO CONCERNIENTE A LAS CIRCULARES Y ACUERDOS DEL H. AYUNTAMIENTO, QUE, CONFORME A SU IMPORTANCIA, DEBAN SER PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.
- VIII. REVISAR, OPINAR Y EN SU CASO MODIFICAR LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS QUE EMITAN LOS DEMÁS ÓRGANOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- IX. INICIAR Y TRAMITAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LAS PROPUESTAS SOBRE LAS EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA Y LOS RECURSOS QUE SE INTERPONGAN.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

- X. FORMULAR A NOMBRE DEL H. AYUNTAMIENTO O DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SEGÚN SEA EL CASO LAS DENUNCIAS O QUERELLAS QUE PROCEDAN Y TRAMITAR LA REPARACIÓN DEL DAÑO Y LA RESTITUCIÓN EN EL GOCE DE SUS DERECHOS.
- XI. BRINDAR ASESORÍA RESPECTO A LOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y EN ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD. EN LAS QUE EL H. AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL O ALGÚN ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SEA PARTE.
- XII. REVISAR LA PROCEDENCIA, VIABILIDAD Y FUNDAMENTACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS, CONTRATOS Y EN LAS BASES DE COORDINACIÓN EN QUE TENGA PARTICIPACIÓN EL MUNICIPIO DE CONFORMIDAD CON SUS ATRIBUCIONES.
- XIII. ELABORAR REGLAMENTOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITEN LA COLABORACIÓN DEL ÁREA PARA REGULAR LAS ACCIONES DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO.
- XIV. SUSTANCIAR DE MANERA FUNDADA Y MOTIVADA LOS RECURSOS QUE INTERPONGAN LOS PARTICULARES CONTRA ACTOS Y ACUERDOS DEL H. AYUNTAMIENTO, DEL PRESIDENTE MUNICIPAL O LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EMITIENDO LA RESOLUCIÓN QUE PROCEDA.
- XV. LLEVAR EL CORRECTO PROCEDIMIENTO DE LAS DEMANDAS LABORALES QUE PRESENTAN LOS EX TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO.
- XVI. COORDINAR, SUPERVISAR Y DIRIGIR LAS LABORES DE LOS JUECES CALIFICADORES DEL MUNICIPIO: Y
- XVII. LAS DEMÁS QUE LE ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, Y LAS QUE ENCOMIENDE DIRECTAMENTE EL H. AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL.



##### 5. MISIÓN

TRABAJAR POR TI A TRAVÉS DE UN GOBIERNO CORRESPONSABLE Y LEGAL, DE GESTIÓN PERMANENTE EMANANDO DE LA VOLUNTAD POPULAR BASADO EN EL PROGRESO QUE ES EL FRUTO DE LA UNIDAD.

##### 6. VISIÓN

SER UN MUNICIPIO CON LIDERAZGO NACIONAL, QUE SE DISTINGA POR LA EFICACIA Y CALIDEZ DEL SERVICIO. ATENDIENDO DE MANERA INMEDIATA A LOS QUE MENOS TIENEN. UN GOBIERNO EN LA CONSTANTE BÚSQUEDA DE LA PAZ, LA ARMONÍA, LEGALIDAD Y LA JUSTICIA SOCIAL.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 GOBIERNO MUNICIPAL <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

### 7. VALORES

RESPONSABILIDAD. - PARA ASUMIR Y ATENDER CON VOCACIÓN DE SERVICIO LA VOLUNTAD POPULAR

HONESTIDAD. -MANEJO CON TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS.

EFICACIA. - CUMPLIR CON TODA OPORTUNIDAD LOS COMPROMISOS PACTADOS A FAVOR DE LA COMUNIDAD.

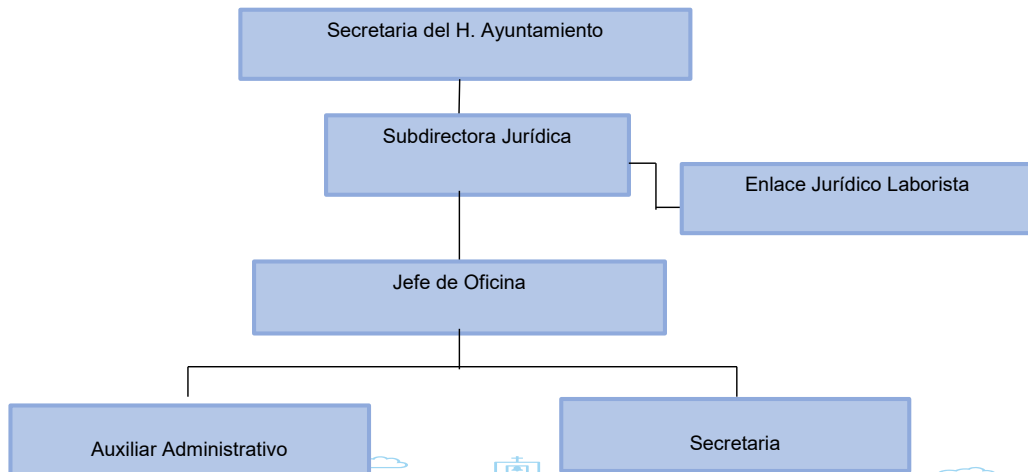
EFICIENCIA. - SER CREATIVO EN EL USO DE LOS RECURSOS A NUESTRO ALCANCE PARA MULTIPLICAR LAS ACCIONES Y RESULTADOS.



AMABILIDAD. - TRATO Y RESPETO A LOS CIUDADANOS.

### 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.-SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
- 2.-SUBDIRECTORA JURÍDICA.
- 3.- ENLACE JURÍDICO LABORISTA.
- 4.-JEFE DE OFICINA.
- 5.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 6.- SECRETARIA

### 9. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

## 10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### SUBDIRECTOR DE JURÍDICO

I.- ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES MUNICIPALES PARA COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS Y PROPUESTAS.

II.- ASESORAR Y APOYAR A LAS AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES, A FIN DE QUE SUS ACTOS SE REALICEN DE ACUERDO CON EL MARCO JURÍDICO VIGENTE.

III.-INTERVENIR OPERATIVAMENTE EN LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

IV.- ASESORAR Y APOYAR AL SÍNDICO JURÍDICO EN LA PROCURACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES Y DERECHOS DEL MUNICIPIO, ASÍ MISMO EN LA SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

V.-INTERVENIR COMO ABOGADO DE TODOS LOS JUICIOS EN QUE SEA PARTE EL AYUNTAMIENTO Y LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.

VI.- EFECTUAR LOS ACTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA REIVINDICAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO.

VII.- INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE MATERIA FISCAL, ADMINISTRATIVA, LABORAL Y PENAL, PROMOVIDOS EN CONTRA DE ACTOS DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.

VIII.-ESTABLECER Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN JURÍDICA A LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES.



IX.- ACORDAR DIRECTAMENTE CON LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.

X.- PREPARAR JURÍDICAMENTE LAS SOLICITUDES DE EXPROPIACIÓN POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA QUE SEAN PRESENTADAS ANTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

XI.- RENDIR LA INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA POR AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.

XII.-ELABORARA PROGRAMA DE ACCIONES MUNICIPALES QUE ATIENDAN A BRINDAR SEGURIDAD SOCIAL A LA COMUNIDAD.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 MUNICIPIO MUNICIPAL <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

XIII.- ORGANIZAR EN COORDINACIÓN CON LOS HABITANTES DE LAS COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS Y UNIDADES DE LA CIUDAD, LA INTEGRACIÓN DE JUNTAS VECINALES.

XIV.- DAR ATENCIÓN A LAS JUNTAS VECINALES DE LOS DIVERSOS SECTORES DEL MUNICIPIO PARA CAPTAR LAS NECESIDADES DE CADA COLONIA, EN CUANTO A SERVICIOS PÚBLICOS O REQUERIMIENTOS DE CONSERVACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS.

XV.- ACOMPAÑAR, COORDINAR O COADYUVAR, SEGÚN SEA SOLICITADO, A INSTITUCIONES ESTATALES Y FEDERALES EN LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN, OPERACIÓN O EJECUCIÓN DE DIVERSOS OPERATIVOS EN DONDE SE LE DA CERTEZA JURÍDICA A DICHOS ACTOS.

XVI.- LAS DEMÁS QUE ENCOMIENDEN EL H. AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

#### **ENLACE JURÍDICO LABORISTA**

I.- COMPARECER EN LAS AUDIENCIAS ANTE EL TRIBUNAL BUROCRÁTICO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

II.- OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

III.- PRESENTAR PROMOCIONES ANTE EL TRIBUNAL BUROCRÁTICO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

IV.- SOLICITAR AUDIENCIA CON EL JUEZ DE TRIBUNAL BUROCRÁTICO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



V.- SOLICITAR AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

VI.- BRINDAR ASESORÍA AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

VII.- COMPARECER AL DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE INSPECCIÓN OCULAR

VIII.- COMPARECER AL DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

IX.- PROMOVER JUICIOS DE AMPARO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE SEGÚN SEA EL CASO.

X.- BRINDAR ASESORÍA PRONTA Y EXPEDITA AL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

#### **JEFE DE OFICINA**

I.- ASESORAR JURÍDICAMENTE AL SUBDIRECTOR JURÍDICO Y AL SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS JUICIOS LABORALES EN LOS QUE EL H. AYUNTAMIENTO SEA PARTE.

II.-ELABORAR ESCRITOS Y PROMOCIONES LEGALES QUE SE TENGAN QUE PRESENTAR PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES MUNICIPALES LABORALMENTE.

III.- ESTUDIAR Y ANALIZAR CONJUNTAMENTE CON EL SUBDIRECTOR DEL ÁREA JURÍDICA LAS DISPOSICIONES LEGALES Y MUNICIPALES.

IV.- ELABORAR, REVISAR, Y EN SU CASO, MODIFICAR TODOS LOS REGLAMENTOS QUE SE CREAN EN EL ÁREA O EN LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

V.- ELABORAR LA FE DE ERRATAS QUE SE LE REALICEN A LOS REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

VI.- VIGILAR QUE EL ÁREA QUE OCUPA LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA ESTE EN BUENAS CONDICIONES PARA PRESTAR LOS SERVICIOS.

VII.- MANTENER ESTRECHA COORDINACIÓN CON EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y LA SECRETARIA PARA TENER EN TIEMPO Y FORMA LAS ENCOMIENDAS INSTRUIDAS POR LA SUBDIRECTORA JURÍDICA.



VIII.- ELABORAR LAS DIFERENTES ACTAS QUE SE SOLICITAN AL ÁREA Y DE LOS COMITÉS EN DONDE PARTICIPA LA TITULAR DEL ÁREA.

IX.- COORDINAR CON LA TITULAR DEL ÁREA LAS COMPARENCIAS QUE SE REALIZAN ANTE CABILDO PARA EXPONER TENER RELACIONADOS CON EL ÁREA.

X.- REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE EXPIDE EN EL ÁREA EN AUSENCIA DE LA TITULAR.

XI.-REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECTORA JURÍDICO ANTES DE QUE SE FIRMEN POR EL H. AYUNTAMIENTO.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	



#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- I.- ELABORAR PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.
- II.-ELABORAR LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES (POA).
- III.-ELABORAR REPORTES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.
- IV.- BRINDAR INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS CUANDO LO REQUIERAN.
- V.- ELABORAR DIFERENTES ESCRITOS.
- VI. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL ENLACE LABORISTA.
- VII. ENTREGAR LOS DOCUMENTOS PARA LAS AUDIENCIAS LABORALES O ADMINISTRATIVAS
- VIII. REVISAR LA AGENDA DE LAS AUDIENCIAS LABORALES PARA INFORMAR A LA TITULAR Y TESTIGOS.
- IX. LAS QUE LE ENCOMIENDA LA SUBDIRECTORA JURÍDICA.

#### **SECRETARIA**



- I.- ELABORAR OFICIOS DIVERSOS A LAS DEMÁS ÁREAS E INVITACIONES.
- II.- MANTENER ORGANIZADO LA DOCUMENTACIÓN GENERADA Y RECIBIDA POR EL ÁREA JURÍDICA.
- III.- LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EL SUBDIRECTOR JURÍDICO.
- IV.- MANEJAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.
- V.- RECEPCIONAR DOCUMENTOS.
- VI.- LLEVAR LA AGENDA JURÍDICA.
- VII.- ARCHIVAR LEYES, REGLAMENTOS, CONVENIOS, DECRETOS Y ACUERDOS.
- VIII.-LLEVAR EL CONTROL DE LA BITÁCORA.
- IX.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DEL ÁREA JURÍDICA.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

## 7. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL





	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>COMISIÓN MUNICIPAL Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. FUNDAMENTO LEGAL
4. CULTURA ORGANIZACIONAL
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA
6. DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES
7. GLOSARIO



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

### 1. INTRODUCCIÓN



EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDE EL LIC. FRANCISCO JAVIER FARÍAS BAILÓN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL, ESTABLECE QUE EL ARCHIVO MUNICIPAL DE CANDELARIA ESTÁ FORMADO, EN SU TOTALIDAD POR UN CONJUNTO ORGÁNICO DE DOCUMENTACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE PRODUCIDOS O RECIBIDOS POR LOS SUJETOS OBLIGADOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PARTICULARES, PARA LA GESTIÓN EN EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES, FUNCIONES O EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, ASÍ COMO TODOS LOS DOCUMENTOS ADQUIRIDOS POR DONACIÓN, DEPÓSITO, COMPRA O CUALQUIER OTRO SISTEMA QUE ASÍ SE DETERMINE. TODO ELLO CONSTITUYE EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CANDELARIA, INDEPENDIEMENTE DEL SOPORTE Y DEL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRE CUSTODIADO. LOS DOCUMENTOS PASAN POR DIFERENTES ETAPAS DESDE QUE SON CREADOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CIRCUNSTANCIA QUE CONDICIONA SU UBICACIÓN

EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CAMPECHE EL ARCHIVO MUNICIPAL DE CANDELARIA CUENTA DE DOS TIPOS DE ARCHIVO:

- ✓ **TRÁMITE:** FASE ACTIVA SU USO ES INSTITUCIONAL Y CONSTANTE, SE UTILIZA PARA LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE ASUNTOS DIARIOS, EN ESTA ETAPA LA DOCUMENTACIÓN POSEE VALORES PRIMARIOS: ADMINISTRATIVOS, LEGAL O JURÍDICOS Y FISCAL O CONTABLE, SE RESGUARDA EN LAS OFICINAS GENERADORAS.
- ✓ **CONCENTRACIÓN:** FASE SEMIACTIVA SU USO ES INSTITUCIONAL Y ESPORÁDICO, EN EL QUE INDICA QUE SE CONCLUYÓ EL TRÁMITE FORMAL POR LO QUE SE GENERÓ EL DOCUMENTO, CONSERVA SUS VALORES PRIMARIOS, SU RESGUARDO ES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN POR UN DETERMINADO PERIODO, AL CONCLUIR ESTE PERIODO SE DETERMINA A TRAVÉS DE UNA VALORACIÓN DOCUMENTAL POR MEDIO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, SI ADQUIRIÓ VALORES SECUNDARIOS SE TRANSFERIRÁ AL ARCHIVO HISTÓRICO Y SI CARECE DE VALORES SECUNDARIOS SE DARÁ DE BAJA.

EL OBJETIVO DE ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES ESTABLECER LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL, PARA PRESERVAR, CONSERVAR Y MANTENER LOS DOCUMENTOS ORGANIZADOS Y CLASIFICADOS, ASÍ COMO FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR LAS DIFERENTES LEYES QUE NOS RIGEN. Y OTORGAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DE UNA MANERA EFICIENTE, FAVORECIENDO LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS; EVITANDO LA EXPLOSIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVANDO LA MEMORIA INSTITUCIONAL.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

## 2. OBJETIVO



EL ARCHIVO MUNICIPAL DE CANDELARIA, RESGUARDA, ORGANIZA, CUSTODIA Y DIFUNDE EL ACERVO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO Y EN COORDINACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA SELECCIONA DE ACUERDO A LA IMPORTANCIA DOCUMENTAL AQUELLOS DOCUMENTOS QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS Y/O VALOR HISTÓRICO DEBEN SER PRESERVADOS PARA LA POSTERIDAD, PARA POSTERIORMENTE RESGUARDAR CUSTODIAR Y DIFUNDIR EL ACERVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD Y CALIDEZ A LA SOCIEDAD.

## 3. FUNDAMENTO LEGAL.

PARA EFECTUAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL NOS APEGAMOS A LOS ORDENAMIENTOS:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.
- LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CAMPECHE
- MANUAL DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE (COTAÍPEC)
- POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BAJAS DOCUMENTALES O TRANSPARENCIAS SECUNDARIAS QUE DEBERÍAN OBSERVAR LOS ENTES PÚBLICOS QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

**4. CULTURA ORGANIZACIONAL**

**MISIÓN:**

SOMOS UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPROMETIDA, POSITIVA Y EXITOSA, PARA EJERCER LA CONSERVACIÓN, EL RESGUARDO, CONTROL, ORGANIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN CUALQUIER SOPORTE Y ÉPOCA, ASÍ COMO IMPULSAR EL ACCESO, LA DIFUSIÓN, Y DIVULGACIÓN, PARA UN APROVECHAMIENTO INSTITUCIONAL Y SOCIAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL A TRAVÉS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.

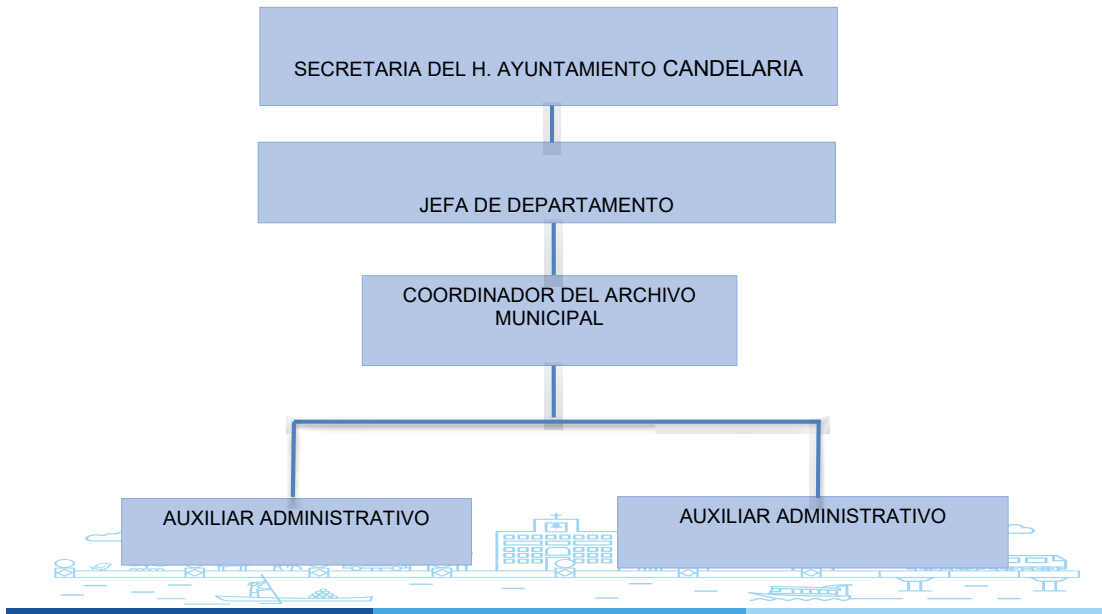
**VISIÓN:**



SER LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUENTE CON UN ESPACIO COMPLETAMENTE EQUIPADO Y DEDICADO A LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL, ASÍ COMO CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN MÁS ORGANIZADA Y CLASIFICADA PARA OTORGAR UN SERVICIO EFICIENTE DE CALIDAD Y CALIDEZ.

**VALORES:**

- ✓ TRANSPARENCIA
- ✓ HONESTIDAD
- ✓ COMPROMISO
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ SINCERIDAD
- ✓ AMABILIDAD
- ✓ LEALTAD

**5. ESTRUCTURA ORGÁNICA  
(ORGANIGRAMA DEL ARCHIVO MUNICIPAL)**



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

## 6. DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

### COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

A QUIEN REPORTA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO/JEFA DE DEPARTAMENTO

A QUIEN SUPERVISA: A AUXILIARES DE ARCHIVO

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE COORDINADOR DEL ARCHIVO

ESCOLARIDAD: LICENCIATURA Y/O INGENIERÍA.

AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 AÑO

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO DE COORDINADOR DEL ARCHIVO



PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO MUNICIPAL.

SE ENCARGA DEL RESGUARDO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL PATRIMONIO QUE SE ENCUENTRA EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, COORDINA Y ASESORA LOS TRABAJOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y TRÁMITE, PLANEA Y REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, OTORGA EL PRÉSTAMO Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS, REALIZA LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

### **FUNCIONES PRINCIPALES DEL COORDINADOR DEL ARCHIVO.**



- ✓ CUSTODIAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS, LIBROS Y EXPEDIENTES DEL ACERVO QUE INTEGRA EL ARCHIVO MUNICIPAL DE CANDELARIA
- ✓ PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO MUNICIPAL
- ✓ VERIFICAR LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE SUS DEPENDENCIAS PARA SUS FUTURAS TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS
- ✓ VERIFICAR QUE SE REALICE ADECUADAMENTE EL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS
- ✓ DESARROLLAR ACCIONES DE CONSERVACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO FÍSICO DEL ACERVO DOCUMENTAL
- ✓ PROPONER, IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL MANEJO Y LOCALIZACIÓN.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

- ✓ IMPLEMENTAR MEJORAS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO FÍSICO DEL ACERVO DOCUMENTAL
- ✓ PREVER LA PROTECCIÓN, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD PARA EL ACERVO DOCUMENTAL.
- ✓ PLANEAR Y COORDINAR LOS TRABAJOS Y CAPACITACIÓN EN ARCHIVÍSTICA DEL PERSONAL QUE MANEJA EL ARCHIVO DE TRÁMITE.
- ✓ COORDINAR CON EL ENLACE DE ARCHIVO LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ✓ DESARROLLAR TODAS LAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y AQUELLAS QUE LE ASIGNE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
- ✓ DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN RESERVADA Y DATOS PERSONALES, CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS Y CRITERIOS QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA CORRESPONDAN Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES REALICE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- ✓ CONSERVAR Y CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS, LIBROS Y EXPEDIENTE DEL ACERVO HISTÓRICO DE CONCENTRACIÓN Y TRÁMITE.
- ✓ ORGANIZAR Y DESCRIBIR LOS GRUPOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS QUE INTEGRAN EL ACERVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ESTABLECER LAS NORMAS DE CUSTODIA
- ✓ DESARROLLAR PROGRAMAS Y ACCIONES DE CONSERVACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO FÍSICO DEL ACERVO QUE INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- ✓ DISEÑAR, PROPONER E IMPLEMENTAR LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DE REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN DEPOSITADOS EN EL ARCHIVO, CON EL FIN DE AGILIZAR EL MANEJO Y LOCALIZACIÓN DE LOS MISMOS.
- ✓ ESTABLECER LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN PARA LA PROTECCIÓN, INTEGRIDAD Y SALUD DE LOS EMPLEADOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- ✓ IMPLEMENTAR LA METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
- ✓ CAPACITAR Y ASESORAR TÉCNICAMENTE A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS DEPENDENCIAS EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRANSFERENCIA PRIMARIA
- ✓ FORMULAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN SOBRE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
- ✓ PROPONER POLÍTICAS Y CRITERIOS QUE DEBAN SEGUIR LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE EN LA APLICACIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
- ✓ VIGILAR LA RECEPCIÓN Y ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- ✓ IMPLEMENTAR MEDIDAS PREVENTIVAS QUE EVITEN EL DETERIORO, PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL, ASÍ COMO EL MOBILIARIO Y EQUIPO TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO
- ✓ MANTENER ACTUALIZADO Y EN ORDEN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL ÁREA A SU CARGO



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 GOBIERNO MUNICIPAL <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

- ✓ ENTREGAR INFORME MENSUALES DE ACTIVIDADES A LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.
- ✓ ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE ASIGNE LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS MUNICIPALES.
- ✓ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
- ✓ CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

#### AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ARCHIVO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

A QUIEN REPORTA: COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

A QUIEN SUPERVISA: N/A

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE AUXILIAR

ESCOLARIDAD: BACHILLERATO

AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 AÑO



DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO DE AUXILIAR

ASEGURAR LA INTEGRIDAD, CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ACERVO HISTÓRICO Y DE LOS BIENES MUEBLES DEL ÁREA, ASÍ COMO APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, BÚSQUDA DE INFORMACIÓN Y OTORGAR UN SERVICIO DE CALIDAD Y CALIDEZ A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

#### FUNCIONES PRINCIPALES DE AUXILIAR

- ✓ APOYAR AL COORDINADOR DEL ARCHIVO EN LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS, LIBROS Y EXPEDIENTE DEL ACERVO HISTÓRICO DE CONCENTRACIÓN Y TRÁMITE.
- ✓ APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN LOS GRUPOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS QUE INTEGRAN EL ACERVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ESTABLECER LAS NORMAS DE CUSTODIA
- ✓ APOYAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACCIONES DE CONSERVACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO FÍSICO DEL ACERVO QUE INTEGRA LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> En Acción
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

- ✓ APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DE REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN DEPOSITADOS EN EL ARCHIVO, CON EL FIN DE AGILIZAR EL MANEJO Y LOCALIZACIÓN DE LOS MISMOS.
- ✓ EJECUTAR LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN PARA LA PROTECCIÓN, INTEGRIDAD Y SALUD DE LOS EMPLEADOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- ✓ EJECUTAR LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD QUE SE REQUIERAN PARA EL ACERVO DOCUMENTAL
- ✓ APOYAR EN LA CAPACITACIÓN Y ASESORAR TÉCNICA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS DEPENDENCIAS EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRANSFERENCIA PRIMARIA
- ✓ RECIBIR CAPACITACIÓN CONTINUAMENTE PARA REALIZAR ADECUADAMENTE EL TRABAJO.
- ✓ APOYAR Y VIGILAR LA RECEPCIÓN Y ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- ✓ APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE EVITEN EL DETERIORO, PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL, ASÍ COMO EL MOBILIARIO Y EQUIPO TÉCNICO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- ✓ MANTENER ACTUALIZADO Y EN ORDEN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL ÁREA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- ✓ APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.
- ✓ ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE ASIGNE EL COORDINADOR DEL ARCHIVO
- ✓ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
- ✓ CUMPLIR CON LA MÁXIMA DILIGENCIA EN EL MARCO NORMATIVO QUE RIGEN EN SU ACTUAR EN SU ÁREA Y LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑAN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

## 7. GLOSARIO



**ACCESO.** FACULTAD DE UTILIZAR EL MATERIAL DE UN FONDO, SOMETIDO POR REGLA GENERAL A DETERMINADAS NORMAS Y CONDICIONES. DERECHO DE LOS CIUDADANOS A CONSULTAR LA INFORMACIÓN QUE CONSERVAN LOS ARCHIVOS.

**ACERVO.** TOTALIDAD DE DOCUMENTOS QUE CUSTODIA UN ARCHIVO. CONJUNTO DE DOCUMENTOS DE UN ARCHIVO.

**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.** CONJUNTO DE MÉTODOS Y PRÁCTICAS DESTINADAS A PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN, CIRCULACIÓN, ORGANIZACIÓN, USO, SELECCIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

**ARCHIVO.** ES UNO O MÁS CONJUNTOS DE DOCUMENTOS, SEA CUAL SEA SU FECHA, SU FORMA Y SOPORTE MATERIAL, ACUMULADOS EN UN PROCESO NATURAL POR UNA PERSONA O INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA EN EL TRANSCURSO DE SU GESTIÓN, CONSERVADOS RESPETANDO AQUEL ORDEN, PARA SERVIR COMO TESTIMONIO E INFORMACIÓN PARA LA PERSONA O INSTITUCIÓN QUE LOS PRODUCE, PARA LOS CIUDADANOS O PARA SERVIR DE FUENTES DE HISTORIA. CONJUNTO ORGÁNICO DE DOCUMENTOS EN CUALQUIER SOPORTE, QUE SON PRODUCIDOS O RECIBIDOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.** UNIDAD RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CUYA CONSULTA ES ESPORÁDICA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, Y QUE PERMANECEN EN ÉL HASTA SU DESTINO FINAL.

**ARCHIVO DE TRÁMITE.** UNIDAD RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE USO COTIDIANO Y NECESARIO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

**ARCHIVO HISTÓRICO.** UNIDAD RESPONSABLE DE ORGANIZAR, CONSERVAR, ADMINISTRAR, DESCRIBIR Y DIVULGAR LA MEMORIA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL. BAJA DOCUMENTAL. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE HAYA PRESCRITO EN SUS VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES O CONTABLES Y QUE NO TENGA VALORES HISTÓRICOS.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.** ES EL REGISTRO GENERAL, SISTEMÁTICO Y NORMALIZADO DE LOS VALORES DE DISPOSICIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS EXISTENTES, YA SEAN PRODUCIDOS O RECIBIDOS EN UN SISTEMA ADMINISTRATIVO. REGISTRO GENERAL Y SISTEMÁTICO QUE ESTABLECE LOS VALORES DOCUMENTALES, LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN, LA VIGENCIA DOCUMENTAL, LA CLASIFICACIÓN DE RESERVA O CONFIDENCIALIDAD Y EL DESTINO FINAL.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.** ES LA TEORÍA QUE NOS DICE QUE EL DOCUMENTO ATRAVIESA A LO LARGO DE SU EXISTENCIA POR TRES EDADES (ETAPAS O FASES) DETERMINADAS POR SUS VALORES Y USOS QUE TIENE DURANTE LA MISMA. A CADA ETAPA LE CORRESPONDE UN TRATAMIENTO ESPECIALIZADO Y SE CONSERVA EN UN ARCHIVO ESPECÍFICO.

**CLASIFICACIÓN.** ES LA ACCIÓN DE AGRUPAR JERÁRQUICAMENTE LOS DOCUMENTOS DE UN FONDO MEDIANTE AGREGADOS O CLASES, DESDE LOS MÁS AMPLIOS O LOS MÁS ESPECÍFICOS, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN DE EXPEDIENTES HOMOGÉNEOS CON BASE EN LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.



**CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.** CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DESTINADOS A ASEGURAR LA PRESERVACIÓN Y LA PREVENCIÓN DE ALTERACIONES FÍSICAS Y DE INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.** INSTRUMENTO TÉCNICO QUE REFLEJA LA ESTRUCTURA DE UN ARCHIVO CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

**CUSTODIA.** RESPONSABILIDAD SOBRE EL CUIDADO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE BASA EN SU POSESIÓN FÍSICA Y QUE NO SIEMPRE IMPLICA LA PROPIEDAD JURÍDICA NI EL DERECHO A CONTROLAR EL ACCESO DE LOS DOCUMENTOS.

**DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.** ELABORACIÓN DE UNA REPRESENTACIÓN EXACTA DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN Y, EN SU CASO, DE LAS PARTES QUE LA COMPONEN MEDIANTE LA RECOPIACIÓN, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN QUE SIRVE PARA IDENTIFICAR, GESTIONAR, LOCALIZAR Y EXPLICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, ASÍ COMO SU CONTEXTO Y EL SISTEMA QUE LOS HA PRODUCIDO.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

**DOCUMENTO.** INFORMACIÓN QUE HA QUEDADO REGISTRADA DE ALGUNA FORMA CON INDEPENDENCIA DE SU SOPORTE Y TIPO DOCUMENTAL, PRODUCIDA, RECIBIDA Y CONSERVADA POR CUALQUIER ORGANIZACIÓN O PERSONA EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS O EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD.

**DOCUMENTACIÓN ACTIVA.** AQUELLA NECESARIA PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE USO FRECUENTE, QUE SE CONSERVA EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE. LINEAMIENTOS GENERALES.

**DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA.** AQUELLA QUE CONTIENE EVIDENCIA Y TESTIMONIOS DE LAS ACCIONES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, POR LO QUE DEBE CONSERVARSE PERMANENTEMENTE.

**DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA.** AQUELLA DE USO ESPORÁDICO QUE DEBE CONSERVARSE POR RAZONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES, FISCALES O CONTABLES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO.** ES EL QUE REGISTRA UN HECHO O ACTO ADMINISTRATIVO, JURÍDICO, FISCAL O CONTABLE, CREADO, RECIBIDO, MANEJADO Y USADO EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

**DOF.-** DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

**ENTIDAD.** ORGANIZACIÓN O GRUPO DE PERSONAS IDENTIFICADO CON UN NOMBRE PROPIO QUE ACTÚA O PUEDE ACTUAR CON PLENA AUTONOMÍA.

**EXPEDIENTE.** UNIDAD ORGANIZADA DE DOCUMENTOS REUNIDOS POR EL PRODUCTOR PARA SU USO CORRIENTE, DURANTE EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA, PORQUE SE REFIEREN AL MISMO TEMA, ACTIVIDAD O ASUNTO. EL EXPEDIENTE ES GENERALMENTE LA UNIDAD BÁSICA DE LA SERIE. ES LA UNIDAD DOCUMENTAL CONSTITUIDA POR UNO O VARIOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, ORDENADOS Y RELACIONADOS POR UN MISMO ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD.



**FONDO.** CONJUNTO DE DOCUMENTOS, CON INDEPENDENCIA DE SU TIPO DOCUMENTAL O SOPORTE, PRODUCIDOS ORGÁNICAMENTE Y/O ACUMULADOS Y UTILIZADOS POR UNA PERSONA FÍSICA, FAMILIA O ENTIDAD EN EL TRANSCURSO DE SUS ACTIVIDADES Y FUNCIONES COMO PRODUCTOR.

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO.** ESQUEMA GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD, QUE INDICA SUS CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES CONFORME AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y SUS DATOS GENERALES.

**INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN.** TÉRMINO GENÉRICO QUE SIRVE PARA DENOMINAR CUALQUIER DESCRIPCIÓN O INSTRUMENTO DE REFERENCIAS REALIZADO O RECIBIDO POR UN SERVICIO DE ARCHIVOS EN EL DESARROLLO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO E INTELECTUAL DE LOS DOCUMENTOS.

**INVENTARIOS DOCUMENTALES.** INSTRUMENTOS DE CONSULTA QUE DESCRIBEN LAS SERIES Y EXPEDIENTES DE UN ARCHIVO Y QUE PERMITEN SU LOCALIZACIÓN (INVENTARIO GENERAL), TRANSFERENCIA (INVENTARIO DE TRANSFERENCIA) O BAJA DOCUMENTAL (INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL).



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

**LEGAJO.-** LA SUBDIVISIÓN DE UN EXPEDIENTE, REALIZADO POR LA UNIDAD GENERADORA, QUE POR SU VOLUMEN, PERMITE UN ADECUADO MANEJO Y CONSERVACIÓN.

**ORDENACIÓN.** ES LA ACCIÓN DE UNIR SECUENCIALMENTE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LAS SERIES Y LOS EXPEDIENTES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS ALFABÉTICOS O CRONOLÓGICOS. EN ESTA OPERACIÓN SE DISTINGUEN DOS TIPOS DE ACTIVIDADES: UNA INTELLECTUAL Y OTRA FÍSICA.

**ORGANIZACIÓN.** ES EL PROCESO QUE EVIDENCIA Y RECONSTRUYE EN LO POSIBLE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE UN ARCHIVO, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DEL LUGAR DEFINITIVO DEL CONJUNTO A CADA UNO DE LOS GRUPOS Y/O PIEZAS QUE LO COMPONEN, DE MANERA QUE 65 REPRESENTA LA NATURALEZA DE LOS ORGANISMOS QUE GENERARON EL ACERVO.

**SECCIÓN.** SE LE LLAMA ASÍ A LA DIVISIÓN PRIMERA DEL FONDO ESTABLECIDA EN VIRTUD DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA ENTIDAD.

**SERIE.** DOCUMENTOS ORGANIZADOS DE ACUERDO CON UN SISTEMA DE ARCHIVO O CONSERVADOS FORMANDO UNA UNIDAD COMO RESULTADO DE UNA MISMA ACUMULACIÓN, DEL MISMO PROCESO ARCHIVÍSTICO O DE LA MISMA ACTIVIDAD, QUE TIENEN UNA FORMA PARTICULAR, O COMO CONSECUENCIA DE CUALQUIER RELACIÓN DERIVADA DE SU PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN O UTILIZACIÓN.

**TIPO DOCUMENTAL.** CLASE DE DOCUMENTOS QUE SE DISTINGUEN POR LA SEMEJANZA DE SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS (ACUARELAS, DIBUJOS, ETC.) Y/O INTELLECTUALES (DIARIOS, LIBROS DE ACTAS, CARTAS, ETC.)



**TRANSFERENCIA.** TRASLADO CONTROLADO Y SISTEMÁTICO DE EXPEDIENTES DE CONSULTA ESPORÁDICA DE UN ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (TRANSFERENCIA PRIMARIA) Y DE EXPEDIENTES QUE DEBEN CONSERVARSE DE MANERA PERMANENTE, DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO (TRANSFERENCIA SECUNDARIA).

**UCA.-** ES LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, QUE SERÁ LA ENCARGADA DE APLICAR LAS NORMAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, A EFECTO DE LOGRAR HOMOGENEIDAD EN LA MATERIA ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

**VALOR DOCUMENTAL.** CONDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LES CONFIERE CARACTERÍSTICAS ADMINISTRATIVAS, LEGALES, FISCALES O CONTABLES EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE O CONCENTRACIÓN (VALORES PRIMARIOS); O BIEN, EVIDENCIALES, TESTIMONIALES E INFORMATIVAS EN LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS (VALORES SECUNDARIOS).



**VALORACIÓN.** PROCEDIMIENTO QUE PERMITE DETERMINAR EL CALENDARIO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

## 8. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO





	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. OBJETIVOS Y FUNCIONES
4. ORGANIGRAMA DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO
5. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
6. COMPETENCIAS LABORALES



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

PARA EL BUEN DESARROLLO INTEGRAL DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL, ES DE SUMA IMPORTANCIA UNA BUENA PLANEACIÓN, CENTRÁNDOSE EN LA CONTINUIDAD DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LO POLÍTICO Y SOCIAL TENIENDO COMO FIRME PROPÓSITO, LA ATENCIÓN ADECUADA A LOS CIUDADANOS PARA TRAMITAR SU CARTILLA MILITAR.



EL PRESENTE MANUAL DE TRABAJO MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, EL CUAL CONTIENE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA PODER CUMPLIR LAS METAS PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.

## 2. MARCO JURÍDICO

LOS PRECEPTOS LEGALES QUE FUNDAMENTAN Y DAN VIGENCIA AL SERVICIO MILITAR NACIONAL EN TÉRMINOS GENERALES, SON LOS SIGUIENTES.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- LEY ORGÁNICA DEL EJÉRCITO Y FUERZA ÁREAS MEXICANOS
- LEY DEL SERVICIO MILITAR
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR
- REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.
- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.
- CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.
- MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	 <b>Candelaria</b> <i>En Acción</i>
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

### 3. OBJETIVO Y FUNCIONES

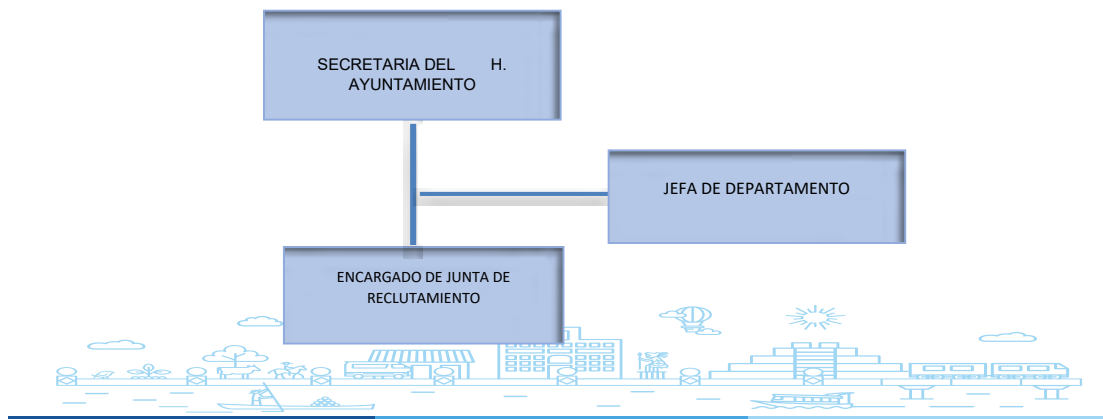
#### **OBJETIVO**



TRAMITAR Y EXPEDIR LAS CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, A TODOS LOS INDIVIDUOS DE LA EDAD MILITAR QUE HABITAN EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, QUE SEAN ENLISTADOS PARA REALIZAR EL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

#### **FUNCIONES**

- 1.- ELABORAR Y PROPONER EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO
- 2.- FORMULAR EL PROGRAMA DE TRABAJO QUE LE CORRESPONDA Y PRESENTÁRSELO AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO PARA SU APROBACIÓN.
- 3.- CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS TIEMPOS PROGRAMADOS, PRESUPUESTADOS Y AUTORIZADOS.
- 4.- REGISTRAR A LAS PERSONAS QUE CUMPLIRÁN CON EL SERVICIO MILITAR Y PROPORCIONARLES LA CARTILLA DE IDENTIDAD, DENTRO DEL PERIODO QUE SEÑALE LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL, INFORMÁNDOLES MENSUALMENTE DEL TOTAL DE ELEMENTOS QUE SE ALISTARON SEÑALANDO LA SOLIDARIDAD Y LA EDAD DE CADA RECLUTA.
- 5.- PROGRAMAR, EN COORDINACIÓN CON LA COMANDANCIA DE LA TRIGÉSIMA TERCERA ZONA MILITAR, LA REALIZACIÓN DEL SORTERO ANUAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO MILITAR, ASÍ COMO INFORMAR A LOS CONSCRIPTOS EL RESULTADO Y SEGUIMIENTO DEL MISMO.
- 6.- REALIZAR REPORTES MENSUAL Y ANUAL DE LAS ACTIVIDADES EN EL DEPARTAMENTO Y PRESENTARLO AL COORDINADOR.
- 7.- ACORDAR CON EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE SE GENEREN EN LA ESFERA DE SU COMPETENCIA.
- 8.- COORDINAR EL DEPARTAMENTO Y SU FUNCIONALIDAD.
- 9.- LAS DEMÁS QUE LE DESIGNE EL COORDINADOR, LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS EXISTENTES.

### 4. ORGANIGRAMA DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO





	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

**5. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	GÉNERO	INDISTINTO
A.2	ESTADO CIVIL	INDISTINTO
A.3	EDAD	MAYOR DE 25 AÑOS
A.4	ESCOLARIDAD	
A.5	PERFIL PERSONAL	
A.6	EXPERIENCIA	DE 2 AÑOS EN FUNCIONES O PUESTOS RELACIONADOS CON ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES PUBLICAS
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	RESPONSABILIDAD	
B.2	ACTITUD DE SERVICIO	
B.3	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	
B.4	SOCIABILIDAD	
C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	NO SE REQUIERE NINGUNA EN ESPECIAL; PUEDE SER UNA PERSONA CON CAPACIDADES DIFERENTES, SIEMPRE Y CUANDO ESTAS CAPACIDADES NO INTERFIERAN CON EL CUMPLIMIENTO ÓPTIMO DE SUS FUNCIONES	



	<b>Manual de Organización de Secretaría del Ayuntamiento</b>	<b>MO-001</b>	
		Fecha: <b>9 Agosto 2022</b>	
		Versión: <b>001</b>	

## 6. COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	1.CONTROL Y EVALUACIÓN	1.PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2.SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL	2. GESTIÓN PÚBLICA	2. SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	3. MANEJO DE PAQUETERÍA	3. ATENCIÓN AL PUBLICO
	4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	4. MANEJO DE INFORMACIÓN
	5. LIDERAZGO	5. TOMA DE DECISIONES CONCERTADAS
		6. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		7. SERVICIO MILITAR
		8. COLABORACIÓN INSTITUCIONAL





Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control

MO-001  
Fecha: 09 de agosto del 2022  
Versión: 01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
ELABORÓ	<b>L. en D. MARTHA VICTORIA CABALLERO LUGO</b> Titular del Órgano Interno de Control H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria
APROBÓ	<b>ING. ADELITA CAMPOS PÉREZ</b> Directora de Administración y Fortalecimiento Interno H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria





Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



## ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- MARCO JURÍDICO
- 3.- ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- 4.- ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- 5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS



**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01

GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción***1.- INTRODUCCIÓN**

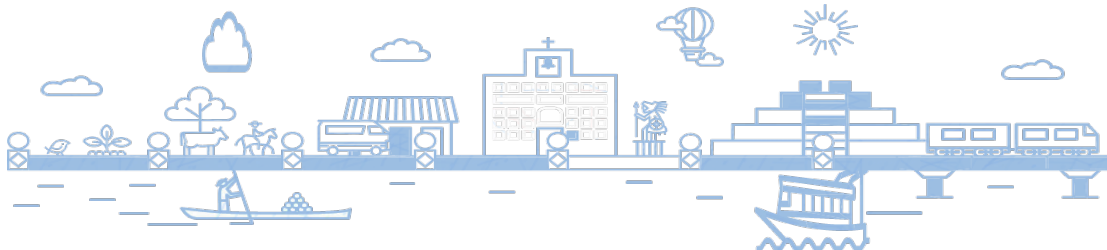
La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como principal propósito, realizar con eficacia y eficiencia, la prestación de los servicios públicos y todas las funciones que le competen atender.

Persigue también que las políticas, programas y proyectos municipales se traduzcan en resultados con valor para la sociedad, y que los habitantes del Municipio encuentren en el quehacer del H. Ayuntamiento, además de honestidad y rapidez en sus gestiones, procedimientos sencillos y una adecuada atención.

Para lograr tales fines se hace necesario que tanto los Servidores Públicos, como la población en general, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de competencia de las distintas Unidades de la Administración Pública Municipal.

El principal objetivo de este Manual de Organización es que se pueda visualizar en forma objetiva, los diferentes niveles del Órgano Interno de Control, en cuanto a su estructura, jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen para cada área se determinaron considerando las atribuciones conferidas por la normatividad federal, estatal y municipal vigente, enriqueciéndose con la formación y experiencia de los funcionarios municipales que conforman la Unidad Administrativa.

El presente Manual de Organización deberá mantenerse actualizado para coadyuvar en el mejor desempeño de las atribuciones y responsabilidades de los Servidores Públicos que integran el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.





**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

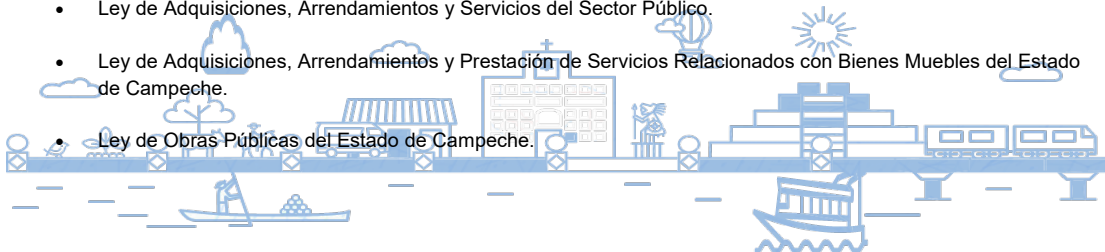
Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

## 2.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.





**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

**MO-001**

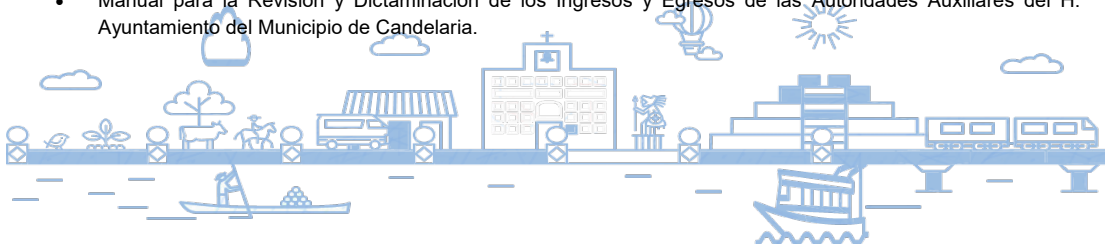
**Fecha: 09 de agosto del 2022**

**Versión: 01**



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
- Ley de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.
- Ley de Ingresos del Municipio de Campeche.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.
- Plan Municipal de Desarrollo Candelaria 2021 – 2024.
- Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.
- Manual de Entrega Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.
- Manual para la Revisión y Dictaminación de los Ingresos y Egresos de las Autoridades Auxiliares del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.





Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



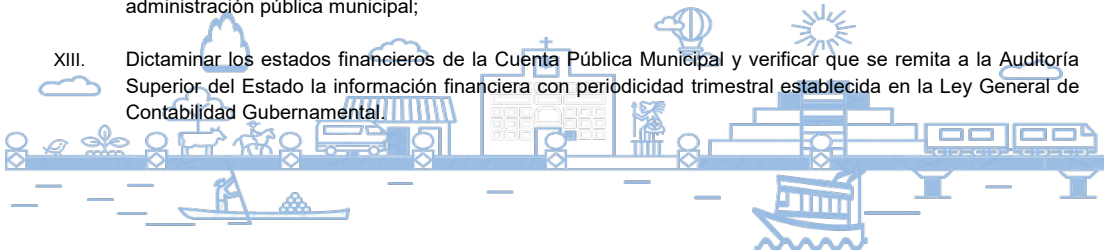
GOBIERNO MUNICIPAL  
Candelaria  
En Acción

### 3.- ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno que se establezcan en las entidades de la administración pública paramunicipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. 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;
- VII. Vigilar que los proveedores y contratistas de la administración pública municipal entreguen los materiales, suministros, servicios, bienes muebles e inmuebles y obras públicas en las condiciones pactadas en las órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos.

El Órgano Interno de Control deberá verificar que se justifique la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales, e informará el resultado de su análisis al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda. Deberá recibir previamente, de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la información que justifique la necesidad de contratar los servicios;

- VIII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. 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;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Cuenta Pública Municipal y verificar que se remita a la Auditoría Superior del Estado la información financiera con periodicidad trimestral establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.





**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

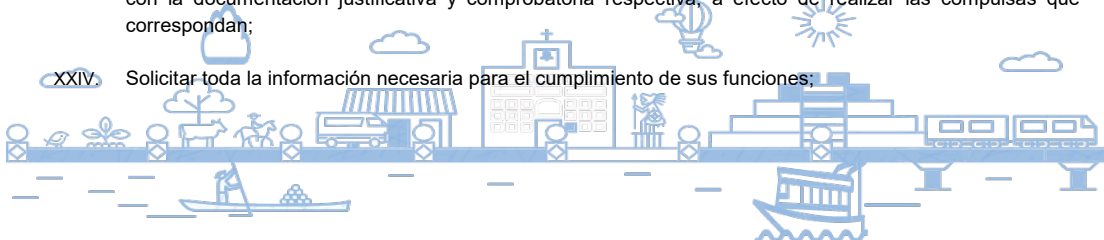
Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

Asimismo, brindar asistencia técnica al Síndico de Hacienda para dar cumplimiento a su obligación de revisar los informes mensuales de carácter financiero y contable y la información financiera con periodicidad trimestral que emite la Tesorería Municipal; así como la de verificar que se dé cumplimiento a las reglas de disciplina financiera establecidas en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;

- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. 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;
- XVI. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, que deban presentar los servidores públicos del Municipio, conforme a las normas, formatos y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XVIII. Corregir, investigar y substanciar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XIX. Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa;
- XX. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos del Municipio ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XXI. Incorporar disposiciones técnicas y código de ética, conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- XXIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Municipio la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- XXIV. Solicitar toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;





**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

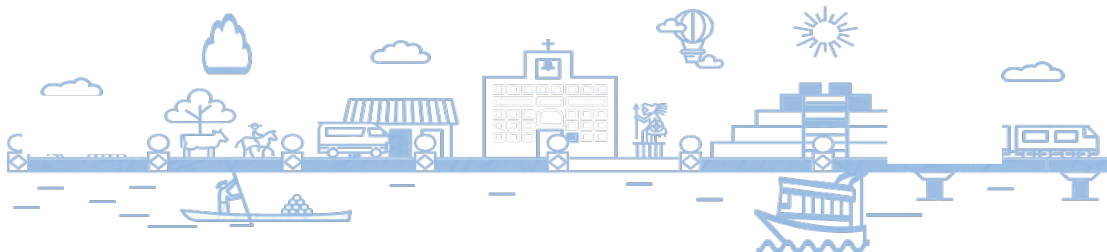
Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

- XXV. Guardar reserva de la información que se le proporcione en ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones que rigen en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XXVI. Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Municipio, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- XXVII. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Municipio cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XXVIII. Entregar informes al cabildo el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre, de sus labores en materia de responsabilidades administrativas, para que éste lo haga al Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXIX. Presentar en el mes de noviembre de cada año, para la aprobación del Cabildo su programa anual de trabajo y de evaluación;
- XXX. Presentar al Cabildo, por escrito, un informe anual de resultados de su gestión;
- XXXI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XXXII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la propia del Estado, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.





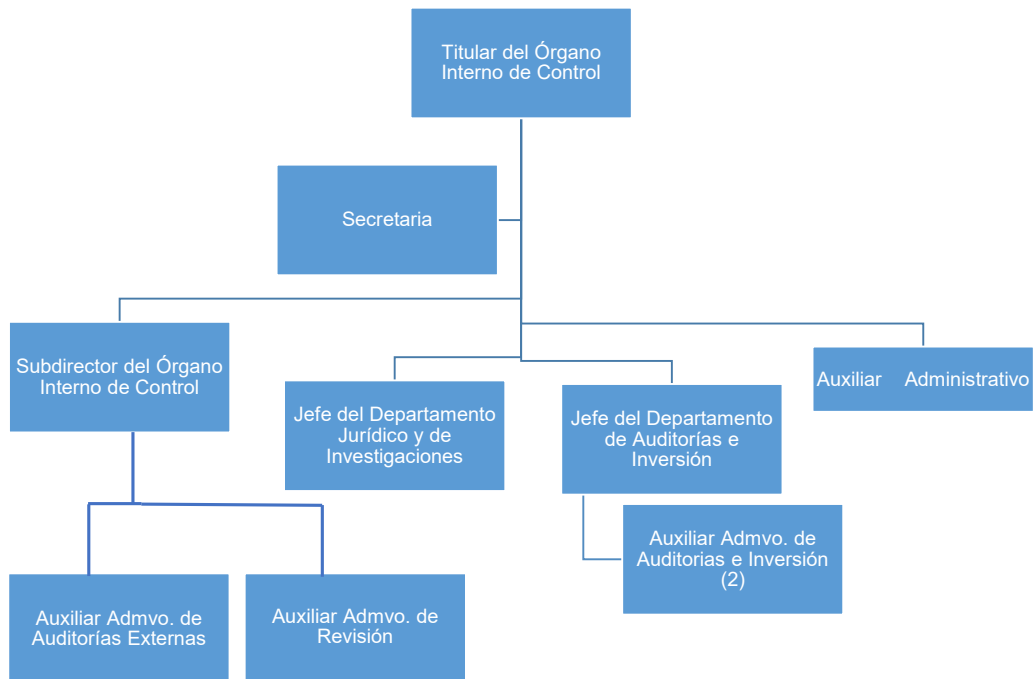
Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control

MO-001  
Fecha: 09 de agosto del 2022  
Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

4.- ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL





**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



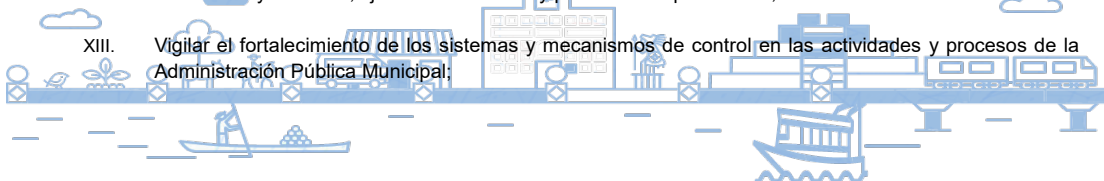
GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

## 5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### *Titular del Órgano Interno de Control*

a) Facultades y atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del OIC;
- II. Dirigir las actividades de revisión del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las atribuciones de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer los procedimientos de los procesos operativos para atender las atribuciones del OIC;
- IV. Coordinar la vigilancia del correcto ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- V. Dirigir la supervisión al cumplimiento de las normas de control y de fiscalización que establecen las diversas disposiciones aplicables de la materia;
- VI. Expedir órdenes para la realización de auditorías y revisiones a la Administración Pública Municipal de conformidad con las disposiciones correspondientes;
- VII. Suscribir los informes detallados donde consten los resultados derivados de las auditorías y en su caso, fincar responsabilidades;
- VIII. Asistirse por despachos externos para el cumplimiento de sus atribuciones y solicitar su contratación de conformidad a la normatividad correspondiente;
- IX. Coordinar el seguimiento a las acciones y procesos de revisiones y auditorías por parte de los Organismos Públicos de Auditoría y Fiscalización, incluyendo el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;
- X. Gestionar la capacitación necesaria para mejorar el desempeño de los servidores públicos del OIC;
- XI. Certificar documentos derivados de la actuación del OIC;
- XII. Requerir a las dependencias, entidades y autoridades que conforman la Administración Pública Municipal, toda clase de información, documentos y demás elementos necesarios para llevar a cabo los procesos de revisión y auditoría, fijando los términos y plazos correspondientes;
- XIII. Vigilar el fortalecimiento de los sistemas y mecanismos de control en las actividades y procesos de la Administración Pública Municipal;





**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

**MO-001**

**Fecha: 09 de agosto del 2022**

**Versión: 01**



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

- XIV. Promover el mejoramiento en la calidad y atención de los servicios públicos municipales;
- XV. Impulsar la incorporación de tecnología y mecanismos de modernización administrativa tendientes a mejorar la eficacia y eficiencia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- XVI. Proponer la evaluación de las políticas y programas públicos municipales;
- XVII. Coordinar la dictaminación de los estados financieros anuales;
- XVIII. Vigilar la operación del sistema para las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos municipales;
- XIX. Vigilar la adecuada recepción y atención de las quejas, denuncias y sugerencias que promueva la ciudadanía ante el OIC;
- XX. Coordinar la verificación del cumplimiento a lo establecido por las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública aplicables al H. Ayuntamiento;
- XXI. Proponer prácticas que promuevan el buen gobierno, la transparencia y la rendición de cuentas;
- XXII. Vigilar el inicio, cuando proceda, del procedimiento de investigación para la determinación de responsabilidades administrativas.
- XXIII. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la legislación aplicable o bien, se advierta que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- XXIV. Realizar todo el procedimiento de Substanciación para la determinación de responsabilidades administrativas derivadas de incumplimiento de obligaciones en el servicio público y en su caso, determinar las sanciones correspondientes en términos de las Leyes en la materia o bien, remitir a la autoridad competente los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su consecuente resolución;
- XXV. Determinar la abstención de imponer sanciones a un Servidor Público Municipal, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que no se cumplen los requisitos que señala las leyes en la materia;
- XXVI. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de responsabilidad administrativa, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial de substanciación, citando a las demás partes que deban concurrir en el mismo;



**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

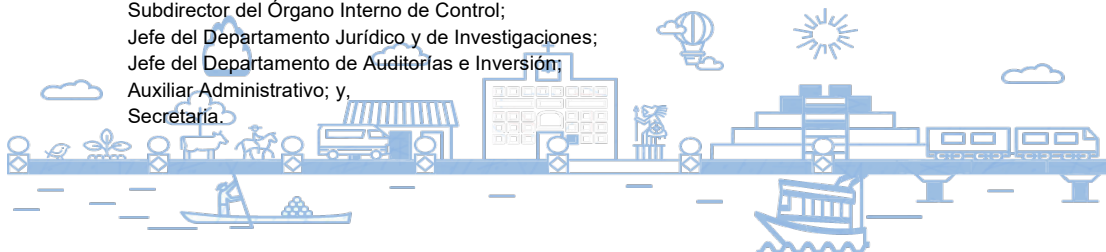
- XXVII. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito al OIC, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo;
- XXVIII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XXIX. Llevar a cabo las acciones que procedan en términos de la legislación en la materia, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los Servidores Públicos Municipales por conductas no graves;
- XXX. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante las instancias correspondientes, para que se formulen las querellas respectivas de las conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- XXXI. Substanciar los recursos de revocación que interpongan las partes, en contra de las resoluciones que los afecten;
- XXXII. Supervisar la realización de los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;
- XXXIII. Nombrar a los Representantes del OIC en los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Coordinar la organización, administración, custodia y sistematización de los archivos que contengan la información pública del quehacer del OIC;
- XXXV. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- XXXVI. Cuidar el buen despacho de los asuntos competencia del Órgano Interno de Control; y,
- XXXVII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

b) Reporta a:

Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.

c) Supervisa a:

Subdirector del Órgano Interno de Control;  
Jefe del Departamento Jurídico y de Investigaciones;  
Jefe del Departamento de Auditorías e Inversión;  
Auxiliar Administrativo; y,  
Secretaría.





**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

d) Relaciones laborales internas:

Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.

e) Relaciones laborales externas:

Auditoría Superior de la Federación;  
Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;  
Auditoría Superior del Estado de Campeche;  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno Estatal;  
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche;  
Fiscalía General del Estado de Campeche; y,  
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

f) Escolaridad mínima requerida:

Titulado de contador público, licenciado en economía, licenciado en administración, licenciado en derecho o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades de fiscalización, control interno, administrativas o contenciosas.

g) Experiencia deseable:

Mínimo 5 años en el control, manejo o fiscalización de recursos.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;  
Comunicación asertiva; y,  
Empatía;





**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

**Secretaría**

- I. Recepcionar y distribuir documentos;
- II. Elaborar oficios y documentos;
- III. Actualizar la agenda del Titular del OIC;
- IV. Recepción y atención al público;
- V. Atención de llamadas telefónicas;
- VI. Apoyar en las tareas administrativas;
- VII. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
- IX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Titular del Órgano Interno de Control, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

b) Reporta a:

Titular del Órgano Interno de Control.

c) Supervisa a:

Ninguno.

d) Relaciones laborales internas:

Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.

e) Relaciones laborales externas:

Ninguna.

f) Escolaridad mínima requerida:

Media superior.

g) Experiencia deseable:





**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

2 años en actividades secretariales o administrativas.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Empatía;  
Capacidad resolutive;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;

**Auxiliar Administrativo**

- I. Gestionar las requisiciones de materiales, servicios y equipo para la realización de las actividades del OIC;
- II. Mantener actualizados todos los formatos y formularios aplicables en el OIC;
- III. Atender las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Registrar, ordenar y resguardar los documentos que se reciban y las copias simples de los que se emitan;
- V. Asegurar la disponibilidad, localización, integridad, conservación y descarte de los documentos archivados en físico y electrónico, conforme a la legislación aplicable;
- VI. Administrar las redes sociales del OIC;
- VII. Gestionar el buen funcionamiento y adecuado estado de los bienes muebles del OIC;
- VIII. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
- X. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Titular del Órgano Interno de Control, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

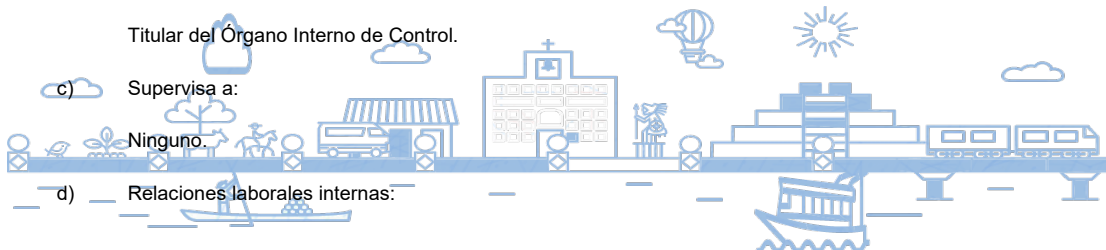
b) Reporta a:

Titular del Órgano Interno de Control.

c) Supervisa a:

Ninguno.

d) Relaciones laborales internas:





**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y, Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

- e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media Superior.
- g) Experiencia deseable:  
2 años en actividades administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Empatía;  
Capacidad resolutive;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;

***Subdirector del Órgano Interno de Control***

- I. Elaborar un informe trimestral del seguimiento al ejercicio de los recursos y al desempeño de la Administración Pública Municipal con base en el Plan Municipal de Desarrollo, en los Programas Operativos Anuales y en las Matrices de Indicadores para Resultados correspondientes;
- II. Implementar y mantener actualizado el sistema para las declaraciones patrimoniales y de intereses;
- III. Vigilar el cumplimiento de los Servidores Públicos Municipales obligados en la presentación, en tiempo y forma, de sus declaraciones patrimoniales y de intereses;
- IV. Resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses de los Servidores Públicos Municipales y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal;
- V. Solicitar la práctica de investigaciones o auditorías a los Servidores Públicos Municipales de los que se advierta una evolución desproporcional en sus declaraciones patrimoniales o que se identifique algún conflicto de intereses;
- VI. Requerir la investigación a los Servidores Públicos Municipales que omitan presentar oportunamente las declaraciones patrimoniales y de intereses correspondientes, además de requerir por escrito al obligado, el cumplimiento de las declaraciones;
- VII. Denunciar ante la Autoridad Investigadora del OIC, que previo procedimiento de responsabilidad administrativa se declare sin efectos el nombramiento o contrato del Servidor Público Municipal cuando



**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

**MO-001**

**Fecha: 09 de agosto del 2022**

**Versión: 01**



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

se incumpla con la obligación prevista en las fracciones I y II del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando la omisión en la declaración continúe por un período de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere requerido al Declarante, debiendo notificar lo anterior al Titular del ente público correspondiente para separar del cargo al Servidor Público Municipal;

- VIII. Certificar las versiones impresas de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos Municipales, para proporcionarlas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a las autoridades judiciales y administrativas competentes en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, en su caso al interesado, o bien, cuando las Autoridad Investigadora, Substanciadora o Resolutoria lo requiera con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- IX. Elaborar y gestionar la publicación del Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria;
- X. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en los procedimientos de entrega-recepción;
- XI. Coordinar la representación del OIC en los procedimientos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;
- XII. Capacitar y auxiliar a los Servidores Públicos Municipales en el cumplimiento de la legislación aplicable para realizar los procedimientos de entrega-recepción en la Administración Pública Municipal;
- XIII. Denunciar ante la autoridad investigadora del OIC, el incumplimiento a las disposiciones que rigen el procedimiento de entrega-recepción;
- XIV. Elaborar, actualizar y resguardar el Registro de Servidores Públicos Municipales sancionados;
- XV. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- XVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Titular del Órgano Interno de Control, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

b) Reporta a:

Titular del Órgano Interno de Control.

c) Supervisa a:

Auxiliar Administrativo de Revisión.

Auxiliar Administrativo de Auditorías Externas.

d) Relaciones laborales internas:



**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.

e) Relaciones laborales externas:

Auditoría Superior de la Federación;  
Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;  
Auditoría Superior del Estado de Campeche; y,  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno Estatal;

f) Escolaridad mínima requerida:

Titulado de contador público, licenciado en economía, licenciado en administración, licenciado en derecho o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades de fiscalización, control interno, administrativas o contenciosas.

g) Experiencia deseable:

Mínimo 3 años en el control, administración, manejo o fiscalización de recursos.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;  
Comunicación asertiva; y,  
Empatía;

**Auxiliar Administrativo de Revisión**

- I. Realizar el Programa Anual de Revisiones a Autoridades Auxiliares del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria;
- II. Revisar mensualmente la comprobación de egresos de las Autoridades Auxiliares, para verificar que sea congruente con el presupuesto de egresos y las normas de control y verificación que establecen las diversas disposiciones aplicables en las materias;



**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

- III. Efectuar requerimientos de información a las Autoridades Auxiliares;
  - IV. Emitir el Dictamen de Revisión a las Autoridades Auxiliares;
  - V. Dar seguimiento, hasta la completa solventación, de las observaciones que emanen de las revisiones realizadas a las Autoridades Auxiliares;
  - VI. Elaborar concentrados de ingresos y egresos de las Autoridades Auxiliares;
  - VII. Elaborar concentrados de obras y servicios de las Autoridades Auxiliares;
  - VIII. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - X. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Titular del Órgano Interno de Control, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Subdirector del Órgano Interno de Control.
  - c) Supervisa a:  
Ninguno.
  - d) Relaciones laborales internas:  
Autoridades Auxiliares; y,  
Tesorería.
  - e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.
  - f) Escolaridad mínima requerida:  
Estudios superiores en administración, contabilidad, finanzas o fiscal.
  - g) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 años en áreas administrativas o contables.
  - h) Habilidades deseables:



**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**Auxiliar Administrativo de Auditorías Externas**

- I. Atender y dar seguimiento a las auditorías externas que practiquen las entidades fiscalizadoras al H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria;
  - II. Recepcionar las requisiciones de las entidades fiscalizadoras estatales y federales;
  - III. Gestionar las solicitudes de información con las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
  - IV. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - V. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - VI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Titular del Órgano Interno de Control, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Subdirector del Órgano Interno de Control.
- c) Supervisa a:  
Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Auditoría Superior de la Federación;  
Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;



**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

Auditoría Superior del Estado de Campeche; y,  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno Estatal;

f) Escolaridad mínima requerida:

Estudios superiores en administración, contabilidad, finanzas o fiscal.

g) Experiencia deseable:

Mínimo 2 años en áreas administrativas, de fiscalización o contables.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

***Jefe del Departamento Jurídico y de Investigaciones.***

- I. Recibir las denuncias y quejas que se formulen de manera personal o por los medios electrónicos, por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de las conductas de los Servidores Públicos Municipales o de Particulares, cuyos actos u omisiones resulten sancionables en términos de la regulación aplicable, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad o bien, solventar la queja;
- II. Solicitar información y documentación a los Servidores Públicos Municipales para la atención de las denuncias y quejas recibidas;
- III. Ordenar las citas y comparecencias de los quejosos, Servidores Públicos Municipales y terceros interesados, relacionados en los procedimientos de quejas, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran;
- IV. Resolver, previo estudio de las pruebas y evidencias recabadas, los procedimientos de quejas;
- V. Dictar las medidas y emitir las recomendaciones pertinentes a fin de solventar y evitar la recurrencia de las quejas recibidas;
- VI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas Faltas Administrativas de los Servidores Públicos Municipales o de Particulares por conductas



**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

sancionables en términos de las leyes aplicables, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y los que concluyan dicho procedimiento;

- VII. Recibir y atender las sugerencias recibidas respecto al mejoramiento de los servicios públicos, trámites y atención brindada por la Administración Pública Municipal;
- VIII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- IX. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías, internas o externas, practicadas por parte de las autoridades competentes, por la presunta responsabilidad por Faltas Administrativas de los Servidores Públicos Municipales o de Particulares por conductas sancionables en términos de las leyes aplicables;
- X. Llevar a cabo de oficio, las auditorías requeridas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y Particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias que sean interpuestas por las personas físicas o morales interesadas.
- XI. Requerir en términos de las leyes aplicables, la información y documentación a las autoridades del ámbito federal, estatal y municipal, y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- XII. Ordenar las citas y comparecencias de los Denunciantes, Servidores Públicos Municipales, Particulares y Terceros, relacionados con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran;
- XIII. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, aún a la información clasificada como reservada o confidencial, de la que mantendrá la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes aplicables;
- XIV. Celebrar convenios de colaboración con las autoridades correspondientes en materia fiscal bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, cuyo objetivo sea el acceso a la información clasificada como reservada o confidencial, durante el proceso de investigación derivado por una posible Falta Administrativa;
- XV. Ordenar la práctica de visitas de verificación en los procedimientos de investigación de probables Faltas Administrativas de su competencia;
- XVI. Calificar las Faltas Administrativas como graves o no graves, con base en la legislación aplicable, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, además de notificar dicha calificación al Denunciante;
- XVII. Recibir y atender las impugnaciones de las calificaciones de las Faltas Administrativas derivadas de la investigación correspondiente;



Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
Candelaria  
En Acción

- XXIII. Realizar la reclasificación, cuando lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa, de las Faltas Administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XXIX. Trasladar los expedientes que resulten con Faltas Administrativas Graves a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, así como atender los requerimientos y determinación que de ello resulten;
- XX. Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante la instancia jurídica correspondiente;
- XXI. Formular y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores Públicos Municipales o Particulares;
- XXII. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
- XXIII. Solicitar las medidas cautelares a las Autoridades Substanciadoras o Resolutorias, según corresponda;
- XXIV. Cooperar con las autoridades estatales, nacionales e internacionales, para fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción de los Servidores Públicos Municipales o Particulares;
- XXV. Certificar o dar fe de las actuaciones en el expediente de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XXVI. Llevar a cabo el proceso de requerimiento de información adicional o aclaraciones a los Servidores Públicos Municipales salientes de la Administración Pública Municipal, a petición del Servidor Público Municipal entrante correspondiente;
- XXVII. Vigilar, observar y requerir el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia por parte de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que le correspondan al OIC;
- XXIX. Revisar y analizar los Proyectos de Resolución del Comité Municipal de Transparencia;
- XXX. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- XXXI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
- XXXII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Titular del Órgano Interno de Control, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

b) Reporta a:



**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

Titular del Órgano Interno de Control.

c) Supervisa a:

Ninguno.

d) Relaciones laborales internas:

Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.

e) Relaciones laborales externas:

Auditoría Superior de la Federación;  
Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;  
Auditoría Superior del Estado de Campeche;  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno Estatal;  
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche;  
Fiscalía General del Estado de Campeche; y,  
Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

f) Escolaridad mínima requerida:

Titulado de licenciado en derecho o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades del derecho.

g) Experiencia deseable:

Mínimo 5 años en procesos jurídicos.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;  
Saber trabajar bajo presión;





**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

Comunicación asertiva; y,  
Empatía;

**Jefe del Departamento de Auditorías e Inversión**

- I. Elaborar y gestionar la autorización del Programa Anual de Auditorías del OIC;
- II. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Auditorías del OIC;
- III. Llevar a cabo el registro, control y evaluación de las auditorías que se realicen;
- IV. Recabar e integrar la documentación y comprobación necesaria que respalden las observaciones que procedan a realizar como resultado de la revisión, auditorías o visitas que se practiquen;
- V. Formular e informar las observaciones que se deriven de las auditorías que se efectúen, así como auxiliar a los auditados en la solventación de las mismas;
- VI. Realizar el Informe Anual de Auditorías del OIC;
- VII. Verificar a través de las revisiones correspondientes; la congruencia entre el gasto público municipal con el presupuesto de egresos y las normas de control y verificación que establecen las diversas disposiciones de control aplicables en las diversas materias como planeación, supervisión, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio;
- VIII. Vigilar y evaluar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan de los gobiernos estatal y federal, que ejerza la Administración Pública Municipal;
- IX. Intervenir en los procesos de licitación de obra pública municipal, así como en aquellos para adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- X. Realizar visitas y verificaciones a la aplicación de los recursos municipales, estatales y federales, así como elaborar los Informes respectivos;
- XI. Elaborar dictámenes para notificar los incumplimientos por parte de los Servidores Públicos Municipales y empresas contratistas en la licitación, contratación y ejecución de las obras públicas municipales verificadas, así como concernientes a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XII. Auxiliar a los Servidores Públicos Municipales en la correcta comprobación de la designación y comprobación de las obras públicas municipales, así como de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados;
- XIII. Verificar que los bienes adquiridos, arrendados y servicios contratados por la Administración Pública Municipal, se apegue a las obligaciones contractuales de manera legal y eficiente;



**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



- XIV. Coadyuvar en el proceso de bajas en el inventario de la Administración Pública Municipal;
- XV. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- XVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Titular del Órgano Interno de Control, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

b) Reporta a:

Titular del Órgano Interno de Control.

c) Supervisa a:

Auxiliar Administrativo A y B de Auditorías e Inversión.

d) Relaciones laborales internas:

Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.

e) Relaciones laborales externas:

Proveedores; y,  
Constructores.

f) Escolaridad mínima requerida:

Titulado de contador público, licenciado en economía, licenciado en administración, licenciado en arquitectura, Ingeniero civil o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades de fiscalización, control interno, administrativas o, de la construcción general o de obras de ingeniería civil.

g) Experiencia deseable:

Mínimo 3 años en el control, administración, manejo o fiscalización de recursos, o bien, en la realización o supervisión de obra pública.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Escucha activa;





**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

Pensamiento creativo;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;  
Comunicación asertiva; y,  
Empatía;

**Auxiliar Administrativo A de Auditorías e Inversión**

- I. Participar en las diferentes etapas de las auditorías internas realizadas por el OIC;
  - II. Registrar y actualizar las obras aprobadas a realizar por la Administración Pública Municipal;
  - III. Integrar y resguardar los expedientes de obras públicas municipales en ejecución y concluidas;
  - IV. Llevar a cabo verificaciones físico-financieros a las obras públicas municipales, en sus diferentes etapas de ejecución, incluyendo la terminación de la obra;
  - V. Recabar e integrar la documentación necesaria que respalden las observaciones que procedan como resultado de las visitas o verificaciones que se realicen a las obras públicas municipales;
  - VI. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - VII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - VIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Titular del Órgano Interno de Control, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Jefe del Departamento de Auditorías e Inversión.
- c) Supervisa a:  
Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Proveedores; y,  
Constructores.





**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

f) Escolaridad mínima requerida:

Estudios superiores en Ingeniería Civil, Licenciatura en Arquitectura u otros estudios relacionados con las actividades de fiscalización o, de la construcción general o de obras de ingeniería civil.

g) Experiencia deseable:

Mínimo 2 años en la fiscalización de recursos, o bien, en la realización o supervisión de obra pública.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**Auxiliar Administrativo B de Auditorías e Inversión**

- I. Participar en las diferentes etapas de las auditorías internas realizadas por el OIC;
- II. Registrar y actualizar los contratos aprobados por la Administración Pública Municipal;
- III. Integrar y resguardar los expedientes de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Llevar a cabo verificaciones físico-financieros a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en sus diferentes etapas de contratación, incluyendo en su caso, la entrega de los bienes muebles y materiales;
- V. Recabar e integrar la documentación necesaria que respalden las observaciones que procedan como resultado de las visitas o verificaciones que se realicen a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VI. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- VII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
- VIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Titular del Órgano Interno de Control, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

b) Reporta a:



**Manual de Organización  
del Órgano Interno de  
Control**

MO-001

Fecha: 09 de agosto del 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

Jefe del Departamento de Auditorías e Inversión.

c) Supervisa a:

Ninguno.

d) Relaciones laborales internas:

Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.

e) Relaciones laborales externas:

Proveedores; y,  
Constructores.

f) Escolaridad mínima requerida:

Estudios superiores en contaduría pública, economía, finanzas o administración, u otros estudios superiores relacionados con las actividades de fiscalización o control interno.

g) Experiencia deseable:

Mínimo 2 años en contabilidad, adquisiciones, administración, o bien, en el control, manejo o fiscalización de recursos.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía.





Manual de Organización  
Tesorería

MO-001  
Fecha: agosto 2022



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
TESORERIA**





Manual de Organización  
Tesorería

MO-001  
Fecha: agosto 2022



**INDICE**

1. MISIÓN Y VISIÓN
2. INTRODUCCIÓN.
3. MARCO JURÍDICO.
4. PRINCIPIOS DEL MANUAL
5. ESTRUCTURA DEL MANUAL
6. ORGANIGRAMA
7. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA.
8. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TESORERIA.
9. DESCRIPCION DE PUESTOS.



**Manual de Organización  
Tesorería**

**MO-001**

**Fecha: agosto 2022**



**VISIÓN:**

Lograr finanzas sanas y fortalecidas que optimicen el rendimiento de los recursos propios y asignados por diversas Entidades Gubernamentales.

**MISIÓN:**

Optimizar los recursos financieros y humanos para el logro y cumplimiento de los objetivos que contiene cada programa de la Administración Pública Municipal, con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

**INTRODUCCIÓN.**

El Municipio de Candelaria, es una entidad de gobierno y administración pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativa del Estado de Campeche, le confiere el derecho de organizar su estructura administrativa de conformidad con las funciones y servicios públicos que a su cargo tengan para brindar a la ciudadanía.

La estabilidad y el buen desempeño de los servicios públicos que ofrecen, derivan de las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales, de los controles internos y del diseño e instrumentación de los proyectos de inversión.

En el presente manual de organización se exponen con detalle la estructura organizacional de la Dirección de Tesorería del H. Ayuntamiento de Candelaria, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Así mismo se explican la responsabilidad, las funciones genéricas y específicas y la descripción de las actividades de los puestos que conforman el organigrama de la misma dirección.

La importancia del presente Manual de Organización radica en que a través de él se busca organizar, delegar, supervisar y estimular a cada participante, asimismo servir de apoyo para que:

a) Los recursos asignados a la Dirección se organicen para el trabajo, antes de que puedan delegarse los puestos de trabajo. La delegación que induce al establecimiento de normas de actuación debe proceder al acto de supervisión.

b) Se motiva al personal cuando las normas de actuación son delegadas y vitalizadas y cuando se reconoce y recompensa la ejecución del trabajo por parte de los jefes.

En la medida en que el manual contenga los aspectos anteriormente indicados la dirección superior manifiesta su responsabilidad para organizar los recursos humanos e indicar donde y quien debe hacer el trabajo.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Tesorería Municipal.

**Los objetivos del manual general de organización son:**

- a) Presentar una visión de conjunto de la Dirección de Tesorería.
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada puesto para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

**Manual de Organización  
Tesorería****MO-001**  
Fecha: agosto 2022

- d) Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- e) Servir de orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a los distintos puestos.

**MARCO JURÍDICO.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Campeche
4. Ley de Hacienda para los Municipios
5. Ley de Ingresos del Estado de Campeche
6. Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
7. Ley de Catastro del Estado de Campeche
8. Código Fiscal Municipal
9. Ley de Coordinación Fiscal
10. Ley de Fiscalización para el Estado de Campeche
11. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
12. Ley General de Responsabilidades Administrativas
13. Ley General de Archivos
14. Ley de Impuesto sobre la Renta
15. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
16. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
17. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche
18. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
19. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
20. Ley Orgánica de los Municipios de los Estados.
21. Ley de Entrega -Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
22. Bando de Policía y Gobierno Municipal del Estado de Campeche.
23. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Candelaria
24. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria



**Manual de Organización  
Tesorería**

**MO-001**

**Fecha: agosto 2022**



**PRINCIPIOS DEL MANUAL.**

- El uso del presente Manual General de Organización queda reservado solo al Tesorero Municipal, y demás puestos que integren la Dirección de Tesorería.
- Es responsabilidad del Tesorero mantener actualizado y entregarlo al nuevo Tesorero en caso de dejar de prestar sus servicios al H. Ayuntamiento de Candelaria.
- Para cualquier cambio, adaptación, corrección o recomendación al presente manual deberá coordinarse con las áreas involucradas.
- El presente manual tendrá como directorio el siguiente:

**DIRECTOR DE TESORERIA.**

L.A.F INDIRA PATRICIA TACU PEREZ

**SECRETARIA**

ABRIL PEREZ AGUILERA

**SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD**

L.I ALFONSO CHAN URDAPILLETA

**AUXILIAR CONTABLE**

ZOILA DEL CARMEN DURAN SANCHEZ

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**VACANTE**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO**

PEDRO GONZALEZ LOPEZ

**SUBDIRECTOR DE EGRESOS.**

C. LEYDI ZETINA RUIZ

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

ALMA DELIA PEREZ BARAHONA

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

ANA JAIRA CAMPOS PEREZ

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Karla Morelia García Gómez

**SUBDIRECTOR DE INGRESOS.**

C. LUVIA DEL CARMEN AQUINO HERRERA.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



Manual de Organización  
Tesorería

MO-001

Fecha: agosto 2022

GENNY ELIZABETH



PALOMA DE LA CRUZ

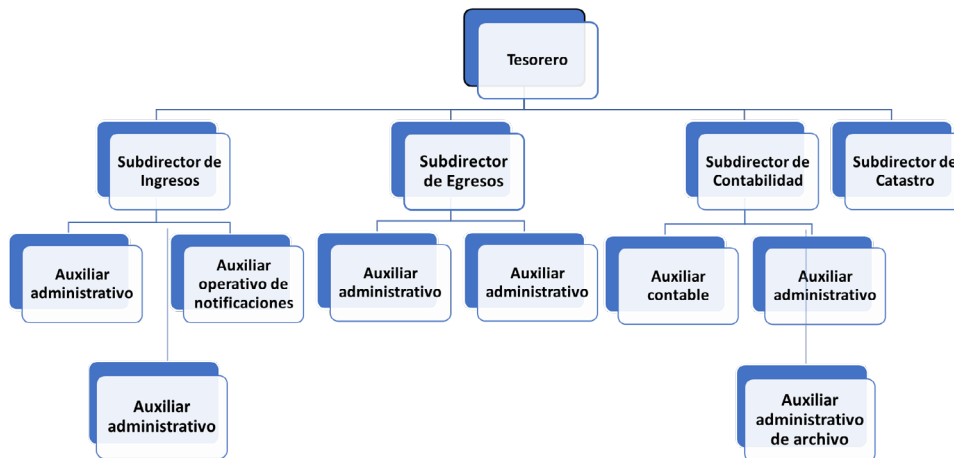
AUXILIAR OPERATIVO DE NOTIFICACIONES

VACANTE

AUXILIAR OPERATIVO DE RECAUDACION

VACANTE

ORGANIGRAMA





Manual de Organización  
Tesorería

MO-001

Fecha: agosto 2022



#### OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y efectuar los pagos solicitados mediante orden de compra por la Dirección de Administración y Fortalecimiento.

#### ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.

##### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

- I. Presentar oportunamente al H. Ayuntamiento las iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio y de Presupuesto de Egresos Municipal, que se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios, y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Los proyectos de iniciativas deberán ser acompañadas de los datos e informes que las sustenten;
- II. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal;  
  
En los ejercicios en que se pretenda contratar endeudamiento, la Tesorería Municipal deberá formular, a más tardar un mes y medio antes de la fecha límite en que el Ayuntamiento debe presentar la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio al H. Congreso del Estado, el programa financiero municipal, a efecto de someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;  
  
Asimismo, la Tesorería Municipal deberá proporcionar al Ayuntamiento la información necesaria para que este informe al H. Congreso del Estado, trimestralmente y al rendir la Cuenta Pública, la situación que guarda la deuda pública del Municipio y de la administración pública paramunicipal;
- III. Formular y registrar el padrón único de contribuyentes municipales que sirva de base para la recaudación de todas las contribuciones municipales por parte de la Tesorería Municipal y cualquier otro ente público municipal que realice funciones de recaudación. Este padrón único deberá ser actualizado y conciliado anualmente por lo menos cada año;
- IV. En los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la Federación y el Estado determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- V. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables; así como la exactitud de las liquidaciones;
- VI. Verificar la debida comprobación de los ingresos y egresos. La comprobación del pago de sueldos a los servidores públicos del Ayuntamiento será por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el período que comprenda y la firma del interesado, con independencia de los comprobantes que deban emitirse para efectos fiscales;
- VII. Activar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, y exigir el pago de los adeudos mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal



**Manual de Organización  
Tesorería**

Campeche;

**MO-001**

**Fecha: agosto 2022**

Municipal del Estado de



**Candelaria**  
*En Acción*

- VIII. Imponer debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;
- IX. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;
- X. Verificar que todos los egresos se realicen con entera sujeción al Presupuesto de Egresos Municipal, por lo que no se registrarán compromisos de gasto ni se efectuarán pagos que no dispongan de suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería;

Para ello, las unidades administrativas del Ayuntamiento antes de efectuar compromisos de gastos deberán solicitar a la Tesorería Municipal la autorización de suficiencia presupuestal, y la Tesorería antes de autorizarlas deberá verificar que exista presupuesto disponible en las partidas de gasto respectivas y determinar la fuente de financiamiento con que se efectuará el pago;

La Tesorería Municipal llevará el registro y control de todas las autorizaciones de suficiencia presupuestal que emita, y al término del ejercicio fiscal deberá revelar las disponibilidades en el rubro de Efectivo y Equivalentes de las Notas a los Estados Financieros, esto es, los recursos provenientes de los ingresos que durante el ejercicio fiscal no fueron pagados ni devengados para algún rubro del gasto presupuestado, excluyendo las Transferencias Federales Etiquetadas, especificando las cuentas bancarias y los importes de las mismas.

Todos los pagos se harán directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios. Únicamente podrán efectuarse pagos en modo distinto en casos excepcionales y previa autorización del Síndico de Hacienda quien deberá firmar en forma mancomunada el cheque;

- XI. Comunicar por escrito en forma oportuna al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda, cuando durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance presupuestario y del Balance presupuestario de recursos disponibles. En el comunicado a que se refiere el párrafo anterior, el Tesorero Municipal propondrá los ajustes al Presupuesto de Egresos en los rubros de gastos en el orden establecido en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XII. Realizar el pago en forma adecuada y oportuna de los recursos que correspondan a las Secciones Municipales y a las Comisarías Municipales, incluyendo los que en su caso les correspondan con cargo a participaciones y subsidios estatales o federales;
- XIII. Realizar el pago en tiempo y forma de las remuneraciones, aportaciones de seguridad social y, los enteros de impuestos, cuotas y cualquier otro tipo de deducción que se efectúe a las remuneraciones; así como, los demás gastos previstos en el Presupuesto de Egresos Municipal;

En los casos de que para el cumplimiento de dicha obligación requiera de información de otras áreas, el Tesorero Municipal deberá requerirla por escrito y con la oportunidad necesaria para cumplir con las obligaciones;

La Tesorería Municipal llevará un sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales que efectúe;

- XIV. Aprobar el catálogo de cuentas, cuya lista de cuentas estará alineada, tanto conceptualmente como



**Manual de Organización  
Tesorería**

**MO-001**

**Fecha: agosto 2022**



**Candelaria**  
En Acción

en sus principales  
agregados, al plan de cuentas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche;

- XV. Llevar los registros contables, presupuestarios y programáticos de los ingresos y egresos; así como, los inventarios conforme a lo previsto en Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones aplicables, para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XVI. La Tesorería Municipal tendrá bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad los fondos y recursos locales que se recauden los cuales deberán ser inmediatamente depositados y mantenidos en cuentas bancarias e inversiones que no pongan en riesgo su valor. Lo anterior, salvo que en la localidad en la que se efectúa la recaudación no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios; en estos casos, la Tesorería Municipal deberá implementar las medidas de necesarias para la adecuadacustodia y control de los fondos y recursos locales, hasta en tanto se efectúan los depósitos correspondientes que deberán ser en un plazo no mayor a 3 días hábiles;
- Para el adecuado control y comprobación de los recursos públicos, se depositarán en cuentas bancarias específicas para cada fondo, recurso local o deuda pública, y no podrán efectuarse transferencias entre esas cuentas bancarias.
- La Tesorería Municipal llevará un registro y control de todas las cuentas bancarias incluyendo, al menos, los documentos relativos a la contratación, cancelación, registro de firmas autorizadas, asignación de privilegios para efectuar operaciones a través de los servicios bancarios en internet, y asignación y custodia de los dispositivos móviles que proveen claves de acceso dinámicas de un solo uso para el acceso a los servicios bancarios en internet;
- XVII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de esta Ley;
- XVIII. Hacer junto con el Síndico de Hacienda, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando ambos todos documentos y/o cheque que represente para el municipio una erogación igual o mayor de mil Unidades de Medida y Actualización;
- XIX. Presentar al Síndico de Hacienda para su revisión, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería.
- XX. Generar al menos trimestralmente la información financiera contable, presupuestaria y programática del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, misma que deberá ser difundida en la página electrónica de internet del Ayuntamiento a más tardar treinta días naturales después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso del Estado;
- Dicha información deberá ser enviada previamente al Síndico de Hacienda para su revisión y, posteriormente deberá enviarse un tanto original a la Auditoría Superior del Estado;
- XXI. Establecer en la página de Internet del Ayuntamiento, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos municipales; cuando este servicio no esté disponible, y previo convenio administrativo, podrá recurrir a la publicación a través de la página de internet de la Secretaría de Finanzas del Estado;
- XXII. Publicar en Internet, los calendarios de ingresos, así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización



**Manual de Organización  
Tesorería**

**MO-001**

Fecha: agosto 2022

Contable.



El Tesorero Municipal informará en forma previa y oportuna al Síndico de Hacienda sobre las partidas que estén próximas a agotarse, proponiendo las modificaciones al Presupuesto de Egresos Municipal a efecto de que se someta a la aprobación del Ayuntamiento;

- XXIII. Proponer al Ayuntamiento conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;
  
- XXIV. Integrar la Cuenta Pública Municipal incluyendo la información correspondiente a la Administración Pública Centralizada y la Descentralizada, con los requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, debiendo presentarla al Ayuntamiento a más tardar en los primeros diez días hábiles del mes de febrero del año siguiente al que corresponda;
  
- XXV. Entregar la información y documentación que requiera el Órgano Interno de Control para la realización de sus auditorías y evaluaciones;
  
- XXVI. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas fijados por el reglamento interior o señalado por el Ayuntamiento;
  
- XXVII. Comunicar al presidente Municipal las faltas administrativas en que incurran los empleados de su dependencia, y dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes;
  
- XXVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
  
- XXIX. Expedir copias certificadas de los documentos catastrales a su cuidado sólo por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
  
- XXX. Administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal y la información de cada predio con descripción de sus características y condiciones físicas, de localización, de propiedad de uso de suelo, la valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes;
  
- XXXI. Integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabético, de ubicación, estadístico, histórico, devaluatorio y jurídico del Catastro;
  
- XXXII. Integrar, actualizar y resguardar el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
  
- XXXIII. Realizar el cobro del impuesto predial municipal;
  
- XXXIV. Determinar el valor catastral total y fracción de los inmuebles inscritos en el Padrón Catastral Municipal mediante la aplicación de las disposiciones legales y normas técnicas en materia catastral que es la base para el cobro del impuesto predial, así como emitir certificados de valor catastral, croquis, planos catastrales, certificaciones, cédulas catastrales, constancias y demás documentos relacionados en materia catastral, previo pago en su caso, de los derechos correspondientes; para lo cual estará facultada para verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios;
  
- XXXV. Ordenar y practicar por sí o por medio de inspectores habilitados, visitas de inspección domiciliaria para verificar y constatar los datos proporcionados en las solicitudes, declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características y dimensiones físicas reales de suelo y construcciones de los predios, con la finalidad de proceder a su registro y/o revaluación catastral; así como designar a los servidores públicos que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir a éstos los oficios de comisión y constancias de identificación correspondientes;



**Manual de Organización  
Tesorería**

**MO-001**

**Fecha: agosto 2022**



XXXVI. Formular los proyectos de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y de construcción, así como la zonificación catastral; asimismo determinar la zonificación catastral, atendiendo los factores establecidos en la Ley de Catastro. Aplicar y publicar las mismas, así como proponer adecuaciones y modificaciones a la normatividad en materia catastral;

XXXVII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;

XXXVIII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y, Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**I. PERFIL DEL PUESTO.**

**a) Puesto:** Tesorero Municipal

**b) Facultades y atribuciones:**

- I. Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio;
- II. Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del presidente Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incoachable o imposible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- III. Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de tesorería, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios;
- IV. Determinar la viabilidad de propuestas de modificación a la legislación fiscal de carácter municipal, que se emitan y someterlas a la consideración del presidente Municipal y del Cabildo, así como supervisar que se cumplan las disposiciones referentes a la aplicación de las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia de impuesto predial, traslado de dominio y de los accesorios de los mismos;
- V. Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal;
- VI. Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, según corresponda, al presidente Municipal y al Cabildo, para su aprobación, y posteriormente enviar con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para su revisión;
- VII. Autorizar el Programa General de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación de la administración municipal;
- VIII. Suscribir conjuntamente con el presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento;



**Manual de Organización  
Tesorería**

**MO-001**

**Fecha: agosto 2022**



IX. Gestionar y administrar las

cantidades que le correspondan al municipio, por los convenios celebrados con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de coordinación Fiscal, Convenios de Colaboración Administrativa y demás ordenamientos legales;

x. Recibir y tramitar, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios;

xi. Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio;

xii. Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma;

xiii. Expedir y revalidar la licencia municipal para el funcionamiento de los establecimientos industrial, comercial o de servicios, así como verificar e inspeccionar que los establecimientos cumplan con la normatividad Correspondiente;

xiv. Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro del impuesto predial, traslado de dominio, cálculo de los accesorios, entre otros, y dictar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

xv. Emitir, en coordinación con las dependencias correspondientes de la administración municipal las disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos, se lleven a cabo bajo principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

xvi. Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes;

xvii. Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería;

xviii. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

**c) Funciones específicas.**

1. Formulación de la Ley de Ingresos del Municipio
2. Elaboración del Presupuesto de Egresos del Municipio
3. Realizar la Cuenta Pública del Municipio
4. Liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones
5. Presentar informes contables financieros de manera mensual al H. Cabildo
6. Programar pagos a proveedores, empleados, imss, sat, cfe, etc.
7. Apertura y llevar control de saldos bancarios
8. Verificar que los pagos se realicen con apego al presupuesto
9. Mantener Actualizado el Padrón de contribuyentes



Manual de Organización  
Tesorería

MO-001

Fecha: agosto 2022



GOBIERNO MUNICIPAL  
Candelaria  
En Acción

10. Proporcionar toda la

documentación a la Auditoría Superior del Estado y dar seguimiento oportuno a las observaciones realizadas.

- d) **Escolaridad mínima requerida:** Titulado Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Finanzas o carrera a fin
- e) **Experiencia deseable:** Mínimo 5 años en Administración pública, Auditoría, Finanzas, Contabilidad
- f) **Habilidades:**
  - Toma de decisiones
  - Trabajo en equipo
  - Profesionalidad
  - Manejo de problemas y conflictos
  - Capacidad de asociación
  - Razonamiento
  - Proactiva
  - Pensamiento crítico
  - Capacidad resolutive
- g) **Reporta a:** presidente Municipal.
- h) **Supervisa a:** subdirector de Ingresos, Egresos, Contabilidad y Catastro
- i) **Relaciones laborales Internas:** Unidades Administrativas, Organismos descentralizados, Autoridades auxiliares.
- j) **Relaciones laborales Externas:** Auditoría superior de la federación, secretaria de la función pública del gobierno Federal, Auditoría superior del Estado de Campeche y la secretaria de Finanzas

**I. PERFIL DEL PUESTO.**

a) **Puesto:** secretaria

**b) Facultades y atribuciones:**

- I. Elaborar y enviar oficios de la dependencia;
- II. Controlar y archivar la correspondencia;
- III. Elaborar y tramitar las requisiciones de material básico para la operatividad de la dirección, incluye recepción y folios de surtido;
- IV. Hacer requerimientos de Papelería y Útiles.
- V. Elaborar oficios de comisión.
- VI. Integrar documentación que se requiera para atender requerimientos.
- VII. Atención de llamadas telefónicas.
- VIII. Recepción de oficios.
- IX. Control de oficios evaluados.
- X. Control de oficios enviados.
- XI. Control de oficios recibidos.

**Manual de Organización  
Tesorería****MO-001****Fecha: agosto 2022****SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**  
**Candelaria**  
*En Acción*

XII. Control de oficios internos.

- XIII. Informe de actividades.
- XIV. Checar la agenda del Tesorero (Invitaciones, reuniones de trabajo, eventos extraordinarios, etc).
- XV. Gestionar el buen funcionamiento y adecuado estado de los bienes muebles.
- XVI. Resguardar los bienes y equipos a su cargo
- XVII. Las demás que le instruya su jefe inmediato.
- XVIII. Supervisar el uso del vehículo oficial asignado a la dirección, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
- XIX. Elaborar solicitudes de viáticos, reembolsos y gastos.

c) **Escolaridad mínima requerida:** Media Superior

d) **Experiencia deseable:** 3 años en experiencia administrativa

e) **Habilidades:**

Iniciativa

Ordenada

Facilidad de palabra

Profesionalidad

Capacidad de trabajo en equipo

f) **Reporta a:** En forma directa con el Tesorero en el cumplimiento de objetivos, con el Subdirector para la coordinación de actividades conjuntas y con las demás áreas para dar seguimiento a tramites y envío de correspondencia.

g) **Supervisa a:** Ninguno

h) **Relaciones laborales Internas:** Unidades Administrativas

**Relaciones laborales Externas:** Ninguna



Manual de Organización  
Tesorería

MO-001

Fecha: agosto 2022



#### PERFIL DEL PUESTO.

**a) Puesto: subdirector de Ingresos**

b) **Objetivo del Puesto:** Administrar la recaudación de los ingresos que correspondan al Municipio; así como recibir las prestaciones que por Ley o Convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales, estatales y municipales.

**c) Facultades y atribuciones:**

- I. Elaborar el proyecto de propuestas cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras que sirven de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- II. Instalar, operar y vigilar las oficinas municipales de recaudación
- III. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes e informar y orientar a estos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley en materia.
- IV. Planear, Integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos y organismos y unidades de la administración pública municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingreso a fin de presentarlos para su aprobación, de conformidad en la ley de materia.
- V. Proponer al H. Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos.
- VI. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado, los ingresos que corresponden al municipio, de conformidad con la ley de ingresos, la ley de hacienda para los municipios y demás normas aplicables.
- VII. Supervisar la elaboración del Anteproyecto de ingresos y sus modificaciones.
- VIII. Las demás que le confiere otros ordenamientos legales y las que instruya el tesorero.

d) **Escolaridad mínima requerida:** Titulado o técnico en Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Finanzas o carrera a fin

e) **Experiencia deseable:** 3 años en experiencia áreas de Administración, Finanzas y Contabilidad

**f) Habilidades:**

- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Profesionalidad
- Manejo de problemas y conflictos
- Capacidad de asociación
- Razonamiento
- Proactiva
- Pensamiento crítico
- Capacidad resolutive

g) **Reporta a:** En forma directa con el Tesorero

h) **Supervisa a:** Auxiliar administrativo, Auxiliar operativo de notificaciones y Auxiliar operativo de recaudación



**Manual de Organización  
Tesorería**

**MO-001**

Fecha: agosto 2022



**Ayuntamiento Municipal  
Candelaria**  
*En Acción*

i) **Relaciones laborales**

**Internas:** Con el Tesorero y entre subdirectores del Departamento, en el cumplimiento de objetivos, con las demás Unidades Administrativas.

- j) **Relaciones laborales Externas:** Con otras dependencias Federales, Estatales o Municipales para solicitar información y hacer determinadas consultas.

**I. PERFIL DEL PUESTO.**

a) **Puesto: subdirector de Egresos**

- b) **Objetivo del Puesto:** Apoyar al tesorero en las responsabilidades y funciones en materia de egresos, contabilidad y control presupuestal.

c) **Facultades y atribuciones:**

- IX. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, verificando la política del gasto y normatividad vigentes.
- X. Considerar el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, las erogaciones plurianuales para aquellos proyectos de inversión en infraestructura que se determinen.
- XI. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar recursos económicos en el gasto corriente de la inversión pública municipal.
- XII. Ejercer el presupuesto de egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados
- XIII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita la ejecución del presupuesto de egresos que se haga de forma ordenada.
- XIV. Supervisar el proyecto de presupuesto de egresos y sus modificaciones.
- XV. Verificar las órdenes de pago verificando que estén debidamente estructuradas, con su soporte documental y de conformidad con los lineamientos establecidos.
- XVI. Autorizar los pagos de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros, programas autorizados y el presupuesto de egresos aprobados.
- XVII. Gestionar la apertura de cuentas bancarias del Municipio
- XVIII. Atender las solicitudes de pago a proveedores y contratistas
- XIX. Elaborar Flujos de efectivo y con proyecciones futuras para la toma de decisiones.
- XX. Determinar los programas de pago diarios
- XXI. Revisar el cumplimiento de normatividad de los distintos manuales de políticas y procedimientos; así como requisitos fiscales que se aplican en los trámites que solicitan
- XXII. Recibir la Documentación

d) **Escolaridad mínima requerida:** Titulado o técnico en Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Finanzas o carrera a fin

e) **Experiencia deseable:** 3 años en experiencia áreas de Administración, Finanzas y Contabilidad

f) **Habilidades:**

- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo



**Manual de Organización  
Tesorería**

**MO-001**

**Fecha: agosto 2022**

Profesionalidad



Manejo de problemas y conflictos  
Capacidad de asociación  
Razonamiento  
Proactiva  
Pensamiento crítico  
Capacidad resolutive

- k) **Reporta a:** En forma directa con el Tesorero
- l) **Supervisa a:** Auxiliar administrativo, Auxiliar operativo de notificaciones y Auxiliar operativo de recaudación
- m) **Relaciones laborales Internas:** Con el Tesorero y entre subdirectores del Departamento, en el cumplimiento de objetivos, con las demás Unidades Administrativas.
- n) **Relaciones laborales Externas:** Con otras dependencias Federales, Estatales o Municipales para solicitar información y hacer determinadas consultas.

**I. PERFIL DEL PUESTO.**

**a) Puesto: Sub director de Contabilidad**

b) **Objetivo del Puesto:** General la Información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables.

**c) Facultades y atribuciones:**

- I. Elaborar los proyectos de informe de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlo al Ayuntamiento y coordinar su envío al congreso del Estado.
- II. Someter la aprobación del ayuntamiento y coordinar el envío a congreso del Estado, los documentos y estados financieros trimestrales que comprenden: balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda
- III. Supervisar la contabilidad municipal para la emisión de los estados financieros mensuales.
- IV. Coordinar y supervisar la formulación del proyecto de presupuestos anual y sus modificaciones para presentarlo a la comisión de hacienda.
- V. Supervisar la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Municipio.
- VI. Revisar los estados financieros señalados en el Art. 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y la ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- VII. Controlar el ejercicio presupuestal de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobados por Ayuntamiento.
- VIII. Supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las autoridades competentes.
- IX. Supervisar que se aplique las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal de acuerdo con lo que establecen: La ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCB), los acuerdos y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Amortización Contable (CONAC), la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios (LDF) y demás normatividad aplicable.
- X. Organizar y llevar la estadística financiera del Municipio



**Manual de Organización  
Tesorería**

**MO-001**

**Fecha: agosto 2022**



**Candelaria**  
*En Acción*

XI. Atender las auditorías de los

- órganos fiscalizadores, municipales, estatales y federales.
- XXII. Revisar los movimientos contables de ingresos, egresos y diario, derivada del cierre mensual verificando los diferentes reportes contables y dar seguimiento entre las diferencias de los módulos y cuentas.
  - XXIII. Elaborar los estados e informes contables de la Ley General de contabilidad gubernamental, así como los estados e informes presupuestales trimestrales.
  - XXIV. Elaborar los estados financieros en los formatos que indica la ley de disciplina financiera de las entidades federativas y municipios para los informes de avance de la situación financiera trimestral y cuenta pública anual
  - XXV. Realizar llenado trimestral y anual de los formatos de transparencia que emanan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - XXVI. Elaborar e integrar la Cuenta Pública anual, incluyendo los informes consolidados.
  - XXVII. Documentar y dar respuestas a las observaciones emitida por los órganos fiscalizadores federales, estatales o internos, en lo que corresponde a la Dirección de Egresos a fin de solventarlas e integrar las respuestas de las diferentes áreas adscritas a la Tesorería
  - XXVIII. Integrar la información solicitada por los despachos externos que dictaminen los estados financieros.
  - XXIX. Aclarar los movimientos contables y de operación diaria a los coordinadores.
  - XXX. Monitorear la oportuna contestación de las solicitudes de información, remitidas por el Órgano Interno de Control y Transparencia.
  - XXXI. Conciliar los registros contables de los bienes muebles e inmuebles con el inventario físico existente
  - XXXII. Revisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
  - XXXIII. Elaborar las Conciliaciones bancarias en cuentas de cheques, inversiones y fideicomiso
  - XXXIV. Elaborar pólizas de diario y de reclasificación, por las comisiones, intereses, otros cargos y créditos determinantes en las conciliaciones bancarias.
  - XXXV. Revisar las afectaciones contables de los cheques y transferencias.
  - XXXVI. Elaborar las pólizas de reclasificación de gastos
  - XXXVII. Elaborar registros contables y orden de pago del Instituto Mexicano del Seguro Social
  - XXXVIII. Dar de alta alas cuentas contables de acuerdo as u clasificación; plan de cuentas, objeto del gasto, rubro de ingresos funcionalidad, programa, sector.
  - XXXIX. Elaborar conciliaciones bancarias: nomina, ingreso e inversión.
  - XXXX. Registrar los pasivos de corto plazo de los arrendamientos
  - XXXXI. Auxiliar al sub director de egresos en el manejo y control el flujo de efectivo.

**d) Escolaridad mínima requerida:** Titulado o técnico en Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Finanzas o carrera a fin

**e) Experiencia deseable:** 3 años en experiencia áreas de Administración, Finanzas y Contabilidad

**f) Habilidades:**

- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Profesionalidad
- Manejo de problemas y conflictos
- Capacidad de asociación
- Razonamiento
- Proactiva
- Pensamiento crítico
- Capacidad resolutive

**g) Reporta a:** En forma directa con el Tesorero

**h) Supervisa a:** Auxiliar contable, Auxiliar administrativo, Auxiliar administrativo de archivo.



Manual de Organización  
Tesorería

MO-001

Fecha: agosto 2022



AYUNTAMIENTO  
Candelaria  
En Acción

**i) Relaciones laborales Internas:**

Con el Tesorero y entre subdirectores del Departamento, en el cumplimiento de objetivos, con las demás Unidades Administrativas.

**j) Relaciones laborales Externas:** Con otras dependencias Federales, Estatales o Municipales para solicitar información y hacer determinadas consultas.

**I. PERFIL DEL PUESTO.**

**a) Puesto:** Auxiliar contable

**b) Facultades y atribuciones:**

- I. Identificar el concepto de las participaciones y aportaciones, federales y estatales, para su ingreso
- II. Orientar al área de ingresos (cajas) en cuentas contables para el correcto registro de productos entre otros.
- III. Realizar pólizas de diario, ingresos y reclasificación de gastos.
- IV. Reclasificar cuentas contables
- V. Apoyar en los cierres contables mensuales y anuales.

**c) Escolaridad mínima requerida:** 3 años en experiencia administrativa

**d) Habilidades:**

Iniciativa

Ordenada

Facilidad de palabra

Profesionalidad

Capacidad de trabajo en equipo

**Manual de Organización  
Tesorería****MO-001**

Fecha: agosto 2022

**Candelaria**  
En Accióne) **Reporta a:** En forma directa

al subdirector de Contabilidad en el cumplimiento de objetivos

- f) **Supervisa a:** Ninguno
- g) **Relaciones laborales Internas:** Unidades Administrativas
- h) **Relaciones laborales Externas:** Ninguna

**I. PERFIL DEL PUESTO.**a) **Puesto:** Auxiliar administrativo de archivo**b) Facultades y atribuciones:**

- I. Digitalizar y archivar los documentos de la subdirección de egresos, pago con cheque, transferencias, pólizas de diario, pólizas de egresos, comprobaciones de gastos, reclasificación de gastos, etcétera.
- II. Digitalizar los contratos por servicios recibidos.
- III. Apoyar con el manejo y soporte de la información digitalizada para usuarios internos y externos.
- IV. Mantener el Control y archivo actualizado de las pólizas de diario, ingresos y egresos con su correspondiente soporte documental.

c) **Escolaridad mínima requerida:** 3 años en experiencia administrativa**d) Habilidades:**

Iniciativa

Ordenada

Facilidad de palabra

Profesionalidad

Capacidad de trabajo en equipo



**Manual de Organización  
Tesorería**

**MO-001**

**Fecha: agosto 2022**



e) **Reporta a:** En forma directa

al subdirector de Contabilidad en el cumplimiento de objetivos

- f) **Supervisa a:** Ninguno
- g) **Relaciones laborales Internas:** Unidades Administrativas
- h) **Relaciones laborales Externas:** Ninguna

## 5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### Subdirector de catastro

I.- Establecer y vigilar los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en la Entidad;

II.- Sin perjuicio de las facultades reservadas a otras autoridades, llevar el registro y control del catastro en la entidad, integrado conservado y actualizado el padrón y la cartografía catastral, utilizando la fotogrametría u otros métodos técnicos de medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles:

III.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o a terceros con ellos relacionados y a las autoridades, dependencias y organismos que realicen actividades que afecten a los bienes inmuebles de la entidad, la presentación de informes o documentos en materia catastral, así como ordenar la realización de inspecciones y verificaciones con el objeto de comprobar y en su caso, regularizar la información que obre en el padrón catastral

IV.- Realizar las altas, bajas y modificaciones que procedan en el padrón catastral;

V.- Presidir la junta central catastral;

VI.- Programar los trabajos de catastro en el municipio y coordinar en las agencias municipales que deseen efectuarlo;

VII.- Coordinarse con los municipios y proporcionar el apoyo que requiere para determinar el impuesto predial a cargo de los contribuyentes;

VIII.- Procesar y enviar oportunamente a las tesorerías municipales la información necesaria para la elaboración de los recibos de cobro del impuesto predial;

IX.- Determinar y liquidar las contribuciones estatales y municipales coordinadas, los aprovechamientos los productos, así como sus accesorios, cuya omisión se hubiera detectado con motivo del ejercicio de sus facultades

**Manual de Organización  
Tesorería****MO-001**  
Fecha: agosto 2022

X.- De conformidad con los ordenamientos legales aplicables imponer las sanciones administrativas que correspondan a las infracciones fiscales en materia catastrales;

XI.- La debida aplicación de los subsidios y estímulos fiscales en materia catastral;

XII.- Expedir las cartas de no propiedad o de única propiedad en el Estado y de las constancias que sean solicitadas por los interesados y por dependencia oficiales y los que respecten a asuntos de su competencia:

XIII.- Expedir los avalúos de bienes inmuebles que le sean solicitados, así como los informes de valor que procedan en los términos legales;

- b) Reporta a:  
Tesorería
- c) Supervisa a:  
Auxiliares administrativos, Auxiliares operativos, Secretaria
- d) Relaciones laborales internas:  
Tesorería, Secretaria, Planeación.
- e) Relaciones laborales externas:  
Finanzas  
INFOCAM  
RPP
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Licenciatura (Contabilidad, Administración)
- g) Experiencia deseable:  
2 años de administración pública
- h) Habilidades deseables:  
Responsabilidad  
Integridad  
Liderazgo  
Manejo de conflictos  
Sociabilidad y empatía  
Trabajo en equipo

**Secretaria**

- I. Recepcionar y distribuir documentos;



**Manual de Organización  
Tesorería**

**MO-001**

**Fecha: agosto 2022**



- II. Elaborar oficios y documentos
  - III. en general;
  - IV. Recepción y atención al público;
  - V. Atención de llamadas telefónicas;
  - VI. Apoyar en las tareas administrativas;
  - VII. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y del subdirector
- 
- b) Reporta a:  
subdirector
  - c) Supervisa a:  
Ninguno.
  - d) Relaciones laborales internas:  
Auxiliares administrativos y Auxiliares operativos
  - e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.
  - f) Escolaridad mínima requerida:  
Media superior.
  - g) Experiencia deseable:  
2 años en actividades secretariales o administrativas.
  - h) Habilidades deseables:  
Profesionalismo  
Empatía  
Capacidad resolutive  
Comunicación  
Capacidad de trabajar en equipo;



**Manual de Organización  
Tesorería**

**MO-001**

Fecha: agosto 2022



**Auxiliar Administrativo**

- I.-Realiza la atención oportuna al contribuyente.
- II- Elaborar avances semanales de cobros del impuesto predial.
- III-Emitir certificados de valor catastral y no adeudo
- IV.-Emitir avances mensuales del cobro del impuesto predial y se envía reporte al subdirector, copia a tesorería y al presidente municipal.
- V- Emitir presupuesto predial cada que sea requerido a los contribuyentes.
- VI.-Actualizar la cartografía del municipio de candelaria (predios rústicos y urbanos).
- VII- Actualizar el sistema de gestión catastral.
- VIII.- Asignar claves catastrales al predio.
- IX- Llevar el control de planos actualizados con coordenadas UTM.
- X.-Realizar el llenado de fichas técnicas.
- XI-Recibir y realizar los trámites solicitado de los contribuyentes.
- XII.-Mantener actualizado el archivo físico de las propiedades.
- XIII.-Verificar medidas de predios urbanos.
- XIV.-Verificar construcciones terminadas.
- XV-Generar presupuesto de impuesto predial
- XVI.-Realizar el reporte mensual de tesorería.
- XVII.-Generar Cedula. Catastral.
- XVIII-Generar las constancias de valor fracción
- XIX-Verificar el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI).

- b) Reporta a:  
Subdirector
- c) Supervisa a:  
Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería
- e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media Superior.
- g) Experiencia deseable:  
2 años en actividades administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalismo  
Empatía



Manual de Organización  
Tesorería

MO-001

Fecha: agosto 2022

Capacidad resolutive



Capacidad de trabajar en equipo;

#### Auxiliares operativos

- I.- Realizar entrega de notificaciones de adeudo del impuesto predial.
- II.- Realizar archivo de control mensual de las notificaciones entregadas
- III.- Clasificar y resguardar los planos del municipio por ejido, colonia, manzanas y lotes.
- IV.- proporcionar información y concientización al contribuyente de la importancia y beneficios de cumplir con el pago de su impuesto predial.
- V.- Ser apoyo para los auxiliares administrativos y para el subdirector para la búsqueda en los archivos físicos en lo que sea requerido.
- VI.- Realizan verificaciones rectificaciones de medidas en la cabecera municipal y sus localidades en lotes urbanos.
- VII.- Verificar la ubicación exacta de un predio.
- VIII.- Realizan fichas de ingresos de nuevos predios registrados al Sistema de Gestión Catastral.
- IX.- Generar constancias de valor fracción.
- X.- Llevar la organización y control del archivo físico de predios urbanos y rústicos del municipio.

B) Reporta a  
Subdirector

C) supervisa a:  
Ninguno

D) Relaciones labores internas  
Auxiliares administrativos, secretaria, subdirector

e) relaciones laborales externas  
ninguna

f) escolaridad mínima  
media superior

g) experiencia deseable

1 año de servicio al público

h) habilidades deseables  
Empatía  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Capacidad para trabajar sobre metas



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001  
Fecha: A 2022  
Versión: 01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACION  
Y FORTALECIMIENTO INTERNO**





Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



## ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- MARCO JURÍDICO

3.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACION Y FORTALECIMIENTO INTERNO

4.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACION Y FORTALECIMIENTO INTERNO

5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### 1.- INTRODUCCIÓN

La Dirección Administración y Fortalecimiento Interno es una dependencia encargada de auxiliar directamente al C. Presidente Municipal, w99 en coordinación con el Secretario Municipal, de administrar el Patrimonio Municipal, los recursos materiales y proporcionar los servicios generales para el eficiente el funcionamiento de las diferentes dependencias que integran el H. Ayuntamiento Municipal.

Revisar cada una de las solicitudes de material diverso de las diferentes áreas que llegan a esta oficina y así sean atendidas oportunamente.

Coordinación con los proveedores para remitir las requisiciones autorizadas de bienes solicitados por las diferentes áreas.

A través de la supervisión y atención a las solicitudes de las diferentes áreas, mantener las instalaciones del ayuntamiento municipal en un orden presentable, limpio y funcional, para que el personal que labora en este municipio desarrolle su trabajo en condiciones óptimas, y brindar con ello una buena atención a la ciudadanía que acude a realizar algún trámite.

Mantener una buena comunicación con el personal de este departamento para trabajar en equipo.

Para lograr tales fines se hace necesario que tanto los Servidores Públicos, como la población en general, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de competencia de las distintas Unidades de la Administración Pública Municipal.

El principal objetivo de este Manual de Organización es que se pueda visualizar en forma objetiva, los diferentes niveles de Administración y Fortalecimiento Interno, en cuanto a su estructura, jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen para cada área se determinaron considerando las atribuciones conferidas por la normatividad federal, estatal y municipal vigente, enriqueciéndose con la formación y experiencia de los funcionarios municipales que conforman la Unidad Administrativa.



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



El presente Manual de Organización deberá mantenerse actualizado para coadyuvar en el mejor desempeño de las atribuciones y responsabilidades de los Servidores Públicos que integran la dirección de Administración y Fortalecimiento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.

## 2.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
- Ley de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
Candelaria  
En Acción

- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Municipio de Campeche.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.
- Plan Municipal de Desarrollo Candelaria 2021 – 2024.
- Manual para la Revisión y Dictaminación de los Ingresos y Egresos de las Autoridades Auxiliares del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.

### 3.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACION Y FORTALECIMIENTO INTERNO

- I. Llevar a cabo la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizados para su debido y mejor aprovechamiento;
- II. Aprobar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades de la Administración Pública Municipal, coordinándose con los Titulares de las mismas para su elaboración. Estos manuales deberán contener información sobre la estructura Orgánica de la Unidad Administrativa y las Funciones de los puestos existentes que la integran, así como los principales procedimientos Administrativos que se establezcan ;
- III. Proponer a Cabildo para su aprobación y divulgar el calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento, así como emitir el acuerdo correspondiente por el que se autorizara el día o los días no laborales para las Unidades Administrativas; Asegurando que en las área operativas de Servicios Públicos y de Emergencia, se mantenga de manera ininterrumpida personal de guardia, laborando en el horario normalmente establecido para otorgar el servicio al Público;
- IV. Gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles de la Administración Pública Municipal para su correcto funcionamiento; así como llevar la bitácora correspondiente de cada una de ellas;
- V. Proponer e impulsar los mecanismos e instrumentos necesarios para modernizar y simplificar la operación de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de brindar un servicio más eficiente;
- VI. Participar en la determinación de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento;
- VII. Autorizar, documentar, integrar, actualizar y resguardar los contratos individuales de trabajo y los expedientes laborales de los servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinar la elaboración y resguardo de los contratos de prestación de servicios Profesionales que requieran las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;



**Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



**GOBIERNO MUNICIPAL  
Candelaria  
En Acción**

- IX. Administrar y asegurar la operación, control, expedición y trámite, previo acuerdo con el Presidente Municipal y los Titulares de las Unidades Administrativas, de los Movimientos de personal, nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias, ausencias temporales o accidentes, jubilaciones, bajas, ceses, remociones, renunciaciones, documentos de identificación y demás movimientos relacionados con los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- X. Conocer toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales y representar, en coordinación con la Subdirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal ante los organismos sindicales existentes;
- XI. Estar en coordinación con la Subdirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento por cualquier documentación que requiera en cuestiones de demandas;
- XII. Formular los catálogos de puesto de la Administración Pública Municipal y proponer al Cabildo los tabuladores de su sueldo para su autorización;
- XIII. Elaborar y proponer al Cabildo para su autorización, las políticas e estímulos y reconocimientos que se otorgaran a los servidores públicos municipales;
- XIV. Analizar y sugerir al Presidente Municipal la creación de nuevas plazas y categorías salariales, previa evaluación de la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
- XV. Reclutar, seleccionar y contratar a los aspirantes a ingresar como servidores públicos municipales;
- XVI. Elaborar y supervisar las políticas y procedimiento sobre el manejo de sueldo o remuneraciones del personal, control de nóminas, prestaciones y demás actividades relativas a los sueldos y salario de los servidores públicos municipales, de conformidad al presupuesto de ingresos autorizado y las disposiciones aplicables;
- XVII. Llevar el control de las nóminas, incapacidades, permisos, vacaciones, ausencias, accidentes, sanciones administrativas y prestaciones a los servidores públicos municipales;
- XVIII. Establecer las medidas de control de registro de entradas y salidas, así como las relativas a la aplicación de pruebas de alcoholemia y toxicológicas a los servidores públicos municipales;
- XIX. Aplicar a los servidores públicos municipales sanciones administrativas y económicas que determinen las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;
- XX. Programar y proponer estímulos y recompensas para los servidores públicos municipales;
- XXI. Elaborar, promover y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos municipales, procurando su superación continua individual y laboral, en coordinación con organismos públicos y privados;
- XXII. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten a los servidores públicos municipales, en el que se incluya, cuando menos, nombre, cargo y adscripción;
- XXIII. Gestionar, suscribir y resguardar los contratos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos, seguros, fianzas y todos los servicios que se requieran, como energía eléctrica, seguridad, limpieza, mensajería, internet y telefonía, en la Administración Pública Municipal, así como los convenios que comprometan financieramente al Municipio;



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
Candelaria  
En Acción

- XXIV. Identificar áreas de oportunidad para optimizar los recursos financieros en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal, además de coordinar las acciones a realizar con las Unidades Administrativas involucradas;
- XXV. Informar mensualmente al Presidente Municipal respecto al consumo de bienes y servicios por cada unidad Administrativa;
- XXVI. Actualizar y resguardar la documentación del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la administración Pública Municipal, además de tramitar la baja de estos, cuando por sus condiciones o estado físico, no cumplan con los requisitos para su uso en el quehacer municipal;
- XXVII. Tramitar, en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento y la Tesorería, los cobros correspondientes a los daños causados por siniestros ocurridos al patrimonio municipal, haciendo de su conocimiento a las partes y/o Unidades Administrativas involucradas;
- XXVIII. Coordinar el diseño, implementación, evaluación y certificación de sistemas de gestión de la calidad en los procesos claves de las Unidades Administrativas;
- XXIX. Diagnosticar, desarrollar y/o adquirir, instalar, actualizar o mantener, controlar y evaluar los programas y sistemas informáticos, así como las tecnologías de la información, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura que requieran las Unidades Administrativas para el desempeño eficiente de sus funciones y atribuciones;
- XXX. Coordinar el desarrollo y operación de los portales electrónicos, correos electrónicos institucionales y de redes sociales de la Administración Pública Municipal para fortalecer la interrelación con la ciudadanía;
- XXXI. Gestionar y asignar a los prestadores de servicios social en las diferentes Unidades Administrativas;
- XXXII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal, para su presentación al Cabildo;
- XXXIII. Crear y coordinar, en su caso, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del H. Ayuntamiento en observancia a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicio del sector Público y su Reglamento, además de la regulación adicional aplicable en la materia;
- XXXIV. Organizar y coordinar los procesos de asignaciones y licitaciones que requieran la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Implementar los formatos y formularios para revisar, autorizar, validar, aprobar y visar solicitudes de adquisiciones y de contratación de bienes muebles, inmuebles o servicios, que utilizaran todas las Unidades Administrativas en las diferentes etapas del proceso;
- XXXVI. Tramitar ante el Órgano de Control la verificación a los contratos de adquisiciones;
- XXXVII. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y su actualización periódica en el portal de transparencia del Municipio y en la plataforma nacional de transparencia;
- XXXVIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información Pública, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXXIX. Coordinar y presidir el Comité de Transparencia del Municipio conforme a la normatividad aplicable;



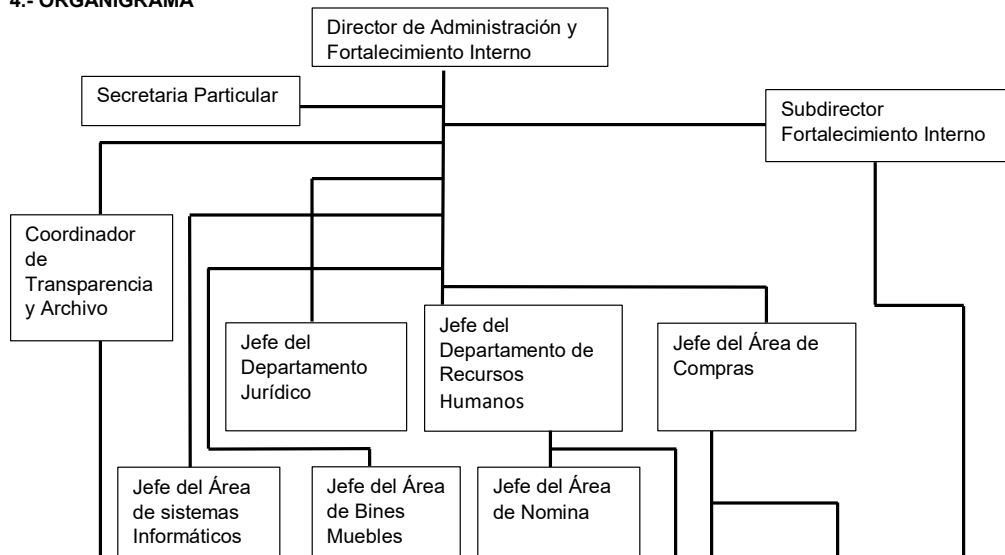
**Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno**

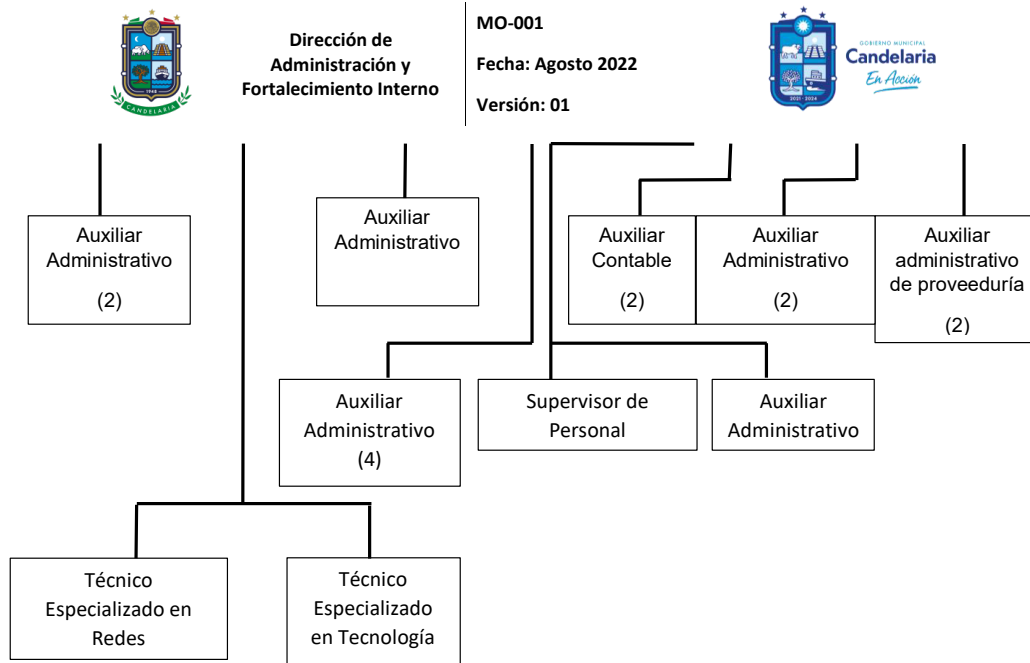
**MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



- XL. Llevar un registro mensual de las solicitudes de acceso a la información, que contenga el sentido y tiempo de respuesta, temática, costos de reproducción y envió en su caso;
- XL1. Fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información pública al interior de la Administración Pública Municipal;
- XLII. Rendir los informes correspondientes ante la Comisión de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Campeche (COTAPEEC), conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XLIII. Dar atención y seguimientos a los recursos de revisión interpuestos ante la COTAPEEC en materia de acceso a la información y datos personales;
- XLIV. Coordinar las acciones inherentes en materia de protección de datos personales en la documentación en posesión del H. Ayuntamiento;
- XLV. Elaborar y emitir los lineamientos para la organización y conservación archivística de la Administración Pública Municipal, además de coordinar y asegurar que cada Unidad Administrativa los cumpla oportunamente;
- XLVI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XLVII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XLVIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

**4.- ORGANIGRAMA**





## 5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### Titular de la Dirección Administración y Fortalecimiento Interno

a) Facultades y atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;
- II. Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales;
- III. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
- IV. Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento en coordinación con el Tesorero y el Síndico;
- VI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;
- VII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;
- VIII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno;



**Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



**GOBIERNO MUNICIPAL  
Candelaria  
En Acción**

- IX. Elaborar el Tabulador para los servidores públicos, que determine los montos brutos de la porción monetaria de su remuneración, y la porción no monetaria que deberá manifestarse señalando las prestaciones que la componen, por nivel, categoría o puesto.
- X. políticas de autorización de promociones y/o regularizaciones salariales, y Las políticas para la asignación de percepciones variables como, bonos, compensaciones, estímulos y premios, únicamente para personal de base e interinos.”
- XI. Apoyo en la planeación, programación y supervisión del gasto público.
- XII. Suministro de material en las diferentes áreas;
- XIII. Contratación de servicios para el adecuado desarrollo de los servicios de las unidades administrativas.
- XIV. Control de almacén.
- XV. Control vehicular.
- XVI. Administración de personal.
- XVII. Establecer las políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal de conformidad con la normatividad vigente.
- XVIII. Diseñar e implementar programas de capacitación para el personal de la administración municipal.
- XIX. Coordinar las relaciones y coadyuvar, auxiliar e intervenir en las negociaciones con el sindicato o los representantes de los trabajadores;
- XX. Realizar las compras, contrataciones de servicios para la Administración Pública Municipal, de conformidad con la normatividad vigente;
- XXI. Colaborar proporcionando la información de su competencia para cumplir con las obligaciones de transparencia;
- XXII. Establecer en coordinación con la Tesorería y la Contraloría Municipal, las políticas, normas y directrices en materia de planeación, programación, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos y suministros de bienes y servicios;
- XXIII. Supervisar la realización de los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Nombrar a los Representantes del OIC en los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Coordinar la organización, administración, custodia y sistematización de los archivos que contengan la información pública del quehacer del OIC;
- XXVI. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- XXVII. Cuidar el buen despacho de los asuntos competencia de la Administración y Fortalecimiento Interno; y,
- XXVIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



XXIX. Llevar acabo contratos de arrendamientos;

- b) Reporta a:  
Presidente Municipal.
- c) Supervisa a:  
Secretaria;  
Sub Director de Fortalecimiento interno;  
Coordinador de transparencia y Archivo;  
Auxiliar Administrativo (2);  
Jefe de departamento Jurídico;  
Jefe del Área del Sistemas Informáticos;  
Técnico Especialista en Redes;  
Técnico Especialista en Tecnología;  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos;  
Jefe del Área de Bienes Muebles;  
Jefe del Área de Nominas;  
Auxiliar Administrativo;  
Auxiliar Administrativo (4);  
Supervisor de Personal;  
Auxiliar Administrativo de Capacitación;  
Subdirector de fortalecimiento interno;  
Jefe del Área de Compras;  
Auxiliar Contable (2);  
Auxiliar Administrativo (2);  
Auxiliar Administrativo de Proveduría;
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Auditoría Superior de la Federación;  
Auditoría Superior del Estado de Campeche;
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Carrera a fin, o cualquier otro título profesional.
- g) Experiencia deseable:  
Mínimo 5 años en el control, manejo o fiscalización de recursos.
- h) Habilidades deseables:



**Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;  
Comunicación asertiva; y,  
Empatía;

**Secretaria**

- I. Recepcionar y distribuir documentos;
  - II. Elaborar oficios y documentos;
  - III. Actualizar la agenda del Titular de Administración y Fortalecimiento Interno;
  - IV. Recepción y atención al público;
  - V. Atención de llamadas telefónicas;
  - VI. Oficios de comisión, diagnóstico, anexas requerimiento original al paquete que me entrega el responsable de compras;
  - VII. Llevar un control de recepción de requerimientos diarios por área, archivo y además todas las actividades encomendadas en la dirección;
  - VIII. Apoyar en las tareas administrativas;
  - IX. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - X. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - XI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, La directora de Administración y Fortalecimiento interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
La Directora de Administración y Fortalecimiento Interno
- c) Supervisa a:  
Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.

e) Relaciones laborales externas:

Ninguna.

f) Escolaridad mínima requerida:

Media superior.

g) Experiencia deseable:

2 años en actividades secretariales o administrativas.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Empatía;  
Capacidad resolutive;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;

**Sub Director de la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno**

- I. Proponer al Director o superior jerárquico, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y funcional;
- II. Supervisión de las actividades curriculares y administrativas del H. Ayuntamiento;
- III. Asistir a la Directora en todas las actividades Administrativas;
- IV. Delegar responsabilidades;
- V. Gestionar ante las Autoridades competentes capacitación para el personal;
- VI. Someter a consideración del Director o su superior jerárquico los programas y proyectos de su área;
- VII. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo;
- VIII. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
- X. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, La directora de Administración y Fortalecimiento interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

b) Reporta a:

La Directora de Administración y Fortalecimiento Interno.

c) Supervisa a:



**Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno**

**MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



Secretaría;  
Coordinador de transparencia y Archivo;  
Auxiliar Administrativo (2);  
Jefe de departamento Jurídico;  
Jefe del Área del Sistemas Informáticos;  
Técnico Especialista en Redes;  
Técnico Especialista en Tecnología;  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos;  
Jefe del Área de Bienes Muebles;  
Jefe del Área de Nominas;  
Auxiliar Administrativo;  
Auxiliar Administrativo (4);  
Supervisor de Personal;  
Auxiliar Administrativo de Capacitación;  
Subdirector de fortalecimiento interno;  
Jefe del Área de Compras;  
Auxiliar Contable (2);  
Auxiliar Administrativo (2);  
Auxiliar Administrativo de Proveeduría.

- d) Relaciones laborales internas:
- Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:
- Con proveedores.
- f) Escolaridad mínima requerida:
- Lic. En Administración.
- g) Experiencia deseable;
- 2 años en actividades en el puesto similar, administrativas, saber dirigir, empatía con las Personas.
- h) Habilidades deseables:
- Profesionalidad;  
Empatía;  
Capacidad resolutive;  
Comunicación;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Razonamiento;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Comunicación asertiva;

**Jefe de la Dirección de Administración Jurídica**

- I. Hacer contratos de arrendamientos, contratos de trabajo, comodatos, convenios;
  - II. Atender las solicitudes y/o oficios que lleguen de dependencias exteriores, como del juzgado etc;
  - III. Registrar, ordenar y resguardar los documentos que se reciba y las copias simples de los que se emitán;
  - IV. Apoyar al área jurídica en cualquier documentación que soliciten de los expedientes o información que necesiten para cuestiones legales;
  - V. Apoyar a la Directora en las cuestiones legales y en todo lo que ella requiera;
  - VI. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - VII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - VIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Directora de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a;
- La directora de Administración y Fortalecimiento Interno;
- c) Supervisa a;
- Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:
- Ninguna.
- e) Relaciones laborales externas;
- Ninguna;
- f) Escolaridad mínima requerida;
- Media Superior.
- g) Experiencia deseable:
- 2 años como mínimo en el control, administración, manejo, contratos con proveedores, Convenios, Contratos de trabajo, negociación con el sindicato, conflictos laborales.
- h) Habilidades deseables:
- Profesionalidad;



**Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



Empatía;  
Capacidad resolutive;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;

**Coordinador de Transparencia y Archivo**

- I. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información que recibe el sujeto obligado;
  - II. Coordinar y ayudar a publicar las obligaciones en materia de transparencia en tiempo y forma;
  - III. Presidir y coordinar el comité municipal de transparencia;
  - IV. Capacitar y ayudar a las áreas administrativas a cumplir con las obligaciones asignadas;
  - V. Resolver los recursos de revisión que sea emitidos para el sujeto obligado;
  - VI. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - VII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - VIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, de la Directora de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a;  
Directora de Administración y Fortalecimiento interno.
  - c) Supervisa a;  
Auxiliar administrativo (2).
  - d) Relaciones laborales internas;  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
  - e) Relaciones laborales externas:  
Auditoría Superior de la Federación;  
Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;  
Auditoría Superior del Estado de Campeche; y,  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno Estatal.
  - f) Escolaridad mínima requerida;  
Licenciado en derecho.
  - g) Experiencia deseable:



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
Candelaria  
En Acción

Mínimo 3 años, poseer título profesional de Licenciado en Derecho, gozar de buen prestigio Personal y profesional.

Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;  
Comunicación asertiva; y,  
Empatía;

**Auxiliar Administrativo (2)**

- I. Verificar diariamente que no se tenga solicitudes de información en la plataforma nacional De transparencia;
  - II. Notificar físicamente de las solicitudes a las diversas áreas del H. Ayuntamiento;
  - III. Auxiliar al comité de transparencia;
  - IV. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - V. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - VI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Directora de Administración y Fortalecimiento interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- b) Reporta a:  
Coordinador de transparencia y archivo.
- c) Supervisa a:  
Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.
- f) Escolaridad mínima requerida;  
Media Superior o a fin.



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
En Acción

g) Experiencia deseable:

Mínimo 2 años en puesto similar, gozar de buen prestigio personal.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

***Jefe del departamento de recursos humanos***

- I. Realizar el calendario oficial de labores de la Administración Pública Municipal;
- II. Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal que integra el H. Ayuntamiento;
- III. Supervisar la eficiente integración de los expedientes personales, su archivo y su resguardo;
- IV. Realizar el control de laborales altas, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos;
- V. Llevar el control de registro de asistencia (entrada y salida), tarjetas de registro y listas de asistencia de todos los servidores públicos que laboran en el H. ayuntamiento;
- VI. Proporcionar a todo el personal credenciales que permitan identificarlos en su centro de trabajo;
- VII. Programar y proponer los estímulos y recompensa para los servidores públicos;
- VIII. Atender todo lo inherente al reclutamiento, selección, de los servidores públicos, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas;
- IX. Elaborar, promover y ejecutar programa de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos;
- X. Proveer toda la información necesaria al servidor público y realizar todas las actividades pertinentes para lograr la rápida integración a su medio de trabajo;
- XI. Proporcionar a los servidores públicos constancias laborales;
- XII. Realizar y tramitar las prestaciones de los pagos de las cuotas obrero patronal a la institución de seguridad social;
- XIII. Dar cumplimiento al requerimiento de información y documentación, solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Campeche;
- XIV. Dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de transparencia y Acceso a la Información, en materia de Recursos Humanos;



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
Candelaria  
En Acción

- XV. Capturar las incidencias (certificado de incapacidad, Ausentismo, modificación de salario, alta y bajas), en el programa informático Sistema Único de Auto terminación (SUA);
  - XXVI. Revisar y tramitar los movimientos de modificación salarial, altas, bajas y riegos de trabajo al Instituto de Mexicano del Seguro Social a los trabajadores sindicalizado y agentes de Seguridad Publica;
  - XXVII. Descargar la información de EMA y EBA del portal IDSE (IMSS DESDE SU EMPRESA);
  - XXVIII. Realizar el cálculo y conciliación de la información de las cuotas obrero patronal del Sistema Único de Autodeterminación con la información de la plataforma del IDSE (IMSS DESDE SU EMPRESA);
  - XIX. Descargar en el portal SIPARE (Sistema de Pago Referenciado) el resumen de pago generado por el archivo SUA derivado de las cuotas obrero patronal;
  - XX. Gestionar el pago de las cuotas obrero patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social de manera mensual y bimestral ante a la Tesorería;
  - XXI. Elaboración y seguimiento de los riesgos de Trabajo, a través de los formatos de probable riesgo de trabajo ST-7, alta médica ST-2 y demás emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como resolución por invalidez y riesgo de trabajo;
  - XXII. Determinar la prima de riesgo de trabajo anual;
  - XXIII. Entrega de certificado y actualizar los formatos de asignación de beneficiarios de seguro de vida de los trabajadores sindicalizados y agentes de seguridad pública;
  - XXIV. Generar y renovar el certificado digital de IMSS;
  - XXV. Ofrecer un buen servicio y atención al personal que lo requiera;
- b) Reporta a:  
La Directora de Administración y Fortalecimiento Interno.
- c) Supervisa a:  
Supervisor de Persona  
Jefe del Área de Bienes Muebles;  
Jefe del Área de Nominas;  
Auxiliar Administrativo;  
Auxiliar Administrativo 4;  
Auxiliar Administrativo de Capacitación;
- d) Relaciones laborales internas:  
Autoridades Auxiliares; y,  
Tesorería.
- e) Relaciones laborales externas;



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Ninguna.

- f) Escolaridad mínima requerida;  
Estudios superiores en administración, contabilidad, finanzas o fiscal.
- g) Experiencia deseable;  
Mínimo 2 años en áreas administrativas o contables.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

***Supervisor de persona***

- I. Realizar inspección del Personal;
  - II. Programar, Planificar el orden del día, establecer las prioridades y establecer el orden;
  - III. Dirigir, saber delegar, tomar decisiones;
  - IV. Tener buena relación humana;
  - V. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - VI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - VII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Directora de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- b) Reporta a:  
Jefe de recurso Humano.
  - c) Supervisa a:  
Ninguno;
  - d) Relaciones laborales internas;  
Unidades Administrativas;



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Autoridades Auxiliares.

e) Relaciones laborales externas:

Ninguna.

f) Escolaridad mínima requerida;

Estudios superiores en administración, contabilidad, finanzas o fiscal;

g) Experiencia deseable:

Mínimo 2 años en áreas administrativas, haber trabajado con personal.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**Jefe de área de Bienes Muebles**

- I. verificar la ubicación física de los bienes muebles;
- II. expedir oficios relativos a los movimientos de bienes muebles;
- III. recibir oficios de las áreas que conforman el h. ayuntamiento para atender sus solicitudes de transferencia o bajas de bienes muebles;
- IV. coordinar con la tesorería las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles;
- V. actualizar los inventarios cada 6 meses ;
- VI. conciliar con tesorería los importes del patrimonio;
- VII. facilitar los formatos para los movimientos de bienes;
- VIII. tramitar los pagos correspondientes de emplacado y tenencias de la plantilla vehicular;
- IX. tramitar los seguros de los vehículos en funcionamiento;
- X. elaborar los contratos de comodato de vehículos del personal autorizado de las diversas direcciones;
- XI. mantener ordenado el inventario de bienes inmueble;
- XII. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;



**Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- xiii. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - xiv. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- b) Reporta a;  
Jefe de Recursos Humanos.
  - c) Supervisa a;  
Ninguno.
  - d) Relaciones laborales internas;  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares;
  - e) Relaciones laborales externas;  
  
Auditoría Superior del Estado de Campeche;  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno Estatal;
  - f) Escolaridad mínima requerida:  
Media Superior.
  - g) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 años en procesos de bienes inmuebles.
  - h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;  
Saber trabajar bajo presión;  
Comunicación asertiva; y,  
Empatía;



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



**Auxiliar Administrativo**

- I. entregar los oficios que genera la jefatura;
  - II. auxiliar en la verificación de bienes muebles;
  - III. actividades auxiliares para revisión de inventarios;
  - IV. fotocopiado de diversos documentos.
  - V. integración de documentos a inventarios de bienes inmuebles;
  - VI. apoyo en revisión de formatos entregados por direcciones;
  - VII. todas las encomendadas por la dirección de administración y fortalecimiento interno;
  - VIII. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - X. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Directora de Administración de Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Jefe de Recursos Humanos.
- c) Supervisa a:  
A ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Proveedores; y,  
Constructores.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media superior o a fin.
- g) Experiencia deseable:  
Mínimo 1 año en administración, en traslado de equipo, ayudar en las diferentes labores del área,  
Ser organizado, tener disposición.
- h) Habilidades deseables:



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;  
Comunicación asertiva; y,  
Empatía;

**Jefe de Área de Nomina**

- I. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del capítulo 1000, servicios personales del H. ayuntamiento;
- II. Capturar los movimientos de personal e incidencias;
- III. Elaborar la relación de pago a personas beneficiarias de pensión alimenticias;
- IV. Imprimir quincenalmente las listas de la nómina y recibos para su firma;
- V. Imprimir el concentrado de la nómina y reporte de incidencias de percepción y deducción;
- VI. Generar quincenalmente los layout bancarios y demás prestaciones, para su correspondiente dispersión;
- VII. Atender a los trabajadores que acuden a la dirección por alguna aclaración o duda relacionado con sus percepciones;
- VIII. Realizar el cálculo anual;
- IX. Descargar los comprobantes de las dispersiones bancarias para conciliar para dar cumplimiento al monto del pago de la nómina;
- X. Mantenerse actualizado en materia laboral y fiscal;
- XI. Realizar los cálculos de finiquitos y liquidaciones;
- XII. Asistir al personal en los procesos de activación y/o recuperación de la tarjeta de nómina en caso de robo o extravío;
- XIII. Recepcionar las nuevas cuentas bancarias para ser capturadas en el sistema y dar de alta en la banca CITIBANAMEX;
- XIV. Aplicar el descuento del fondo de ahorro, acorde al candelario establecido;
- XV. Verificar en la revisión de la pre nomina, que los movimientos del personal e incidencias en general, hayan sido aplicado correctamente;
- XVI. Integrar debidamente de manera quincenal, el soporte documental de la nómina;



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- XVII. Generar quincenalmente el respaldo electrónico de la nómina;
  - XXIII. Generar anualmente al aguinaldo y demás prestaciones de Ley;
  - XIX. Aplicar el pago de estímulo de acuerdo al calendario establecido;
  - XX. Realizar el timbrado de la nómina quincenal;
  - XXI. Realizar los movimientos relativos a incidencias, descuentos, becas escolares, compensaciones, puestos, reubicaciones;
  - XXII. Solicitar tarjetas de vales de despensa, en casos de pedir adicionales, robo o extravió;
  - XXIII. Capturar el monto de los vales por empleados en el archivo layout;
  - XXIV. Hacer la dispersión de los vales de despensa;
  - XXV. Elaborar la relación para la comprobación de la entrega de los vales;
  - XXVI. Integrar la comprobación del pago de vales de despensa;
  - XXVII. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - XXVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - XXIX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Directora de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Jefe de Recursos Humanos.
- c) Supervisa a:  
Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Proveedores; y,  
Constructores;
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Contador, Lic. En Administración y Lic. En finanzas.



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
Candelaria  
En Acción

## g) Experiencia deseable:

Mínimo 2 años en el puesto similar, conocimiento en diferentes tipos de nómina, prestaciones y Beneficios, atención a auditorías, proceso fiscal de nóminas, Excel avanzado y disponibilidad de Horario;

## h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**Auxiliar (4)**

- I. Elaboración de oficios;
  - II. atender en ventanilla;
  - III. Entrega de recibos de nóminas;
  - IV. Recepción de documento;
  - V. Archivar;
  - VI. Elaboración de lista de asistencia;
  - VII. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - IX. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Directora de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Jefe de Recursos Humanos.
- c) Supervisa a:  
Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- e) Relaciones laborales externas:  
Proveedores; y,  
Constructores.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media Superior o a fin.
- g) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 años en contabilidad, en el área de nóminas;
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**Auxiliar Administrativo de Capacitación**

- I. capacitar al personal de nuevo ingreso;
  - II. Realizar estudios y diagnósticos sobre la detección de necesidades de capacitación;
  - III. Participar en la elaboración de encuestas para recabar información sobre las necesidades de capacitación que requieran los trabajadores;
  - IV. Participar en la coordinación de eventos de capacitación;
  - V. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - VI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - VII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Directora de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Jefe de Recursos Humanos.
  - c) Supervisa a:  
Ninguno.



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;

e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.

f) Escolaridad mínima requerida:  
Media Superior o a fin.

g) Experiencia deseable:

Mínimo 2 años como capacitador, ser responsable de diseñar y realizar programas de capacitación Y desarrollo para mejorar el desempeño individual y organizacional, además de crear estrategias Ante las necesidades de las capacitaciones para el desarrollo y mejora del personal.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

#### ***Jefe del Área de Sistemas Informáticos***

- VII. mantenimiento preventivo y correctivo hardware equipo de cómputo;
- VIII. mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras;
- IX. instalación de software ofimáticos;
- X. instalación de sistemas operativos;
- XI. mantenimiento a la red lan del H. Ayuntamiento de candelaria para su buen funcionamiento;
- XII. supervisar los trabajos del auxiliar en informática que se realicen bien;
- XIII. levantar un reporte técnico por el servicio a cada equipo firmado por el jefe de área donde se le dio soporte elaboración de oficios;
- XIV. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- XV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



XVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Directora de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

b) Reporta a:

Administración y Fortalecimiento Interno.

c) Supervisa a:

Técnico Especialista en Redes;  
Técnico Especialista en Tecnologías.

d) Relaciones laborales internas:

Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.

e) Relaciones laborales externas:

Proveedores; y,  
Constructores.

f) Escolaridad mínima requerida:

Ingeniería en Redes o ingeniería en sistemas computacionales, ingeniería en tecnología de la Información, ingeniería en mecatrónica.

g) Experiencia deseable:

Mínimo 4 años en, administración y mantenimiento de la infraestructura de red, instalación y Mantenimiento de sistemas de seguridad, con gusto por la computación y la tecnología, con Atención a detalles, con des estresa para trabajar con distintas herramientas, capacidad creativa Interés por la investigación y solución a los problemas.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**Técnico especialista en Redes**

- I. administración y mantenimiento de la infraestructura de red del ayuntamiento de candelaria (lan y wifi);
- II. instalación y mantenimiento de equipos de red (switchs, balanceadores, site ,nodos, etc);



**Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



**GOBIERNO MUNICIPAL  
Candelaria**  
*En Acción*

- III. instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad (**cctv**);
  - IV. levantar un reporte técnico por el servicio a cada equipo firmado por el jefe de área donde se le dio soporte;
  - V. mantenimiento preventivo y correctivo hardware equipo de cómputo;
  - VI. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - VII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - VIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Directora de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Administración y Fortalecimiento Interno.
  - c) Supervisa a:
  - d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
  - e) Relaciones laborales externas:  
Proveedores; y,  
Constructores.
  - f) Escolaridad mínima requerida:  
Ingeniería en Redes o ingeniería en sistemas computacionales, ingeniería en tecnología de la Información, ingeniería en sistemas computacionales.
  - g) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 años en, administración y mantenimiento de la infraestructura de red, instalación y Mantenimiento de sistemas de seguridad, con gusto por la computación y la tecnología, con Atención a detalles, con des estresa para trabajar con distintas herramientas, capacidad creativa Interés por la investigación y solución a los problemas.
  - h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**Técnico Especialista en Tecnología**

- I. administración y mantenimiento de la infraestructura de red del ayuntamiento de candelaria (lan y wifi);
  - II. instalación y mantenimiento de equipos de red (switchs, balanceadores, site ,nodos, etc);
  - III. instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad (**cctv**);
  - IV. levantar un reporte técnico por el servicio a cada equipo firmado por el jefe de área donde se le dio soporte;
  - V. mantenimiento preventivo y correctivo hardware equipo de cómputo;
  - VI. mantenimiento preventivo y correctivo hardware equipo de cómputo;
  - VII. mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras;
  - VIII. instalación de software ofimáticos;
  - IX. instalación de sistemas operativos;
  - X. mantenimiento a la red lan del H. Ayuntamiento de candelaria para su buen funcionamiento;
  - XI. supervisar los trabajos del auxiliar en informática que se realicen bien;
  - XII. levantar un reporte técnico por el servicio a cada equipo firmado por el jefe de área donde se le dio soporte elaboración de oficios;
  - XIII. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - XV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Directora de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Jefe del Área de Sistemas Informáticos.
- c) Supervisa a:  
Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;



**Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



**GOBIERNO MUNICIPAL  
Candelaria  
En Acción**

Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.

e) Relaciones laborales externas:

Ninguna.

f) Escolaridad mínima requerida:

Ingeniería en Redes, ingeniería en sistemas computacionales, ingeniería en tecnología de la Información, ingeniería en sistemas computacionales.

g) Experiencia deseable:

Mínimo 2 años en, administración y mantenimiento de la infraestructura de red, instalación y Mantenimiento de sistemas de seguridad, con gusto por la computación y la tecnología, con Atención a detalles, con des estresa para trabajar con distintas herramientas, capacidad creativa Interés por la investigación y solución a los problemas.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

***Jefe del área de compras***

- I. Realizar actividades administrativas como son órdenes de compra, recolectar información original y copia de requerimientos, autorizaciones, recibos de compra, evidencias fotográficas, reintegros, facturas a proveedor y validación;
- II. Informes financieros de órdenes de compra o concentrados de gastos que se requiera;
- III. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual de egresos (POA);
- IV. Dar seguimiento a las compras que requieran las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
- V. Conciliar pasivos con el área de tesorería (facturas de proveedores);
- VI. Control de facturas por proveedor;
- VII. Gestionar ante tesorería el pago a proveedores;
- VIII. Realización de oficios de comisión;
- IX. Conciliación con proveedores;



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- X. Control de contrato de arrendamientos;
  - XI. Descargas de facturas;
  - XII. Archivo de documentación;
  - XIII. Verificación de documentación;
  - XIV. Trámites ante finanzas;
  - XV. Apoyar en diferentes eventos;
  - XVI. Agilizar trámites que requieren prioridad su pago inmediato para el buen funcionamiento de la misma;
  - XVII. Elaboración de oficios;
  - XVIII. Sustento de auditorías;
  - XIX. Recabar información para diferentes auditorías;
  - XX. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - XXI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - XXII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Directora de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Administración y Fortalecimiento Interno.
- c) Supervisa a:  
Auxiliar Contable (2)  
Auxiliar Administrativo (2)  
Auxiliar Administrativo de proveeduría (2).
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Proveedores; y,  
Constructores.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Contador Público.
- g) Experiencia deseable:



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Mínimo 2 años, contabilidad en todas sus variantes, manejo de estadísticas, conocimiento de Informática, dominio de matemáticas financieras, administración, economía y finanzas.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;  
Ética;

#### **Auxiliar contable**

- I. recepción de requerimientos de materiales ya surtidos por el proveedor;
  - II. Recepcionar evidencias de los materiales entregados a diferentes áreas;
  - III. Recepción de facturas expedidas por los proveedores ;
  - IV. Validación de facturas;
  - V. Elaboración de la orden de compra;
  - VI. Integración de requisitos a la orden de compra;
  - VII. Captura de órdenes de compras realizadas;
  - VIII. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - X. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Directora de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Jefe del Área de compras.
- c) Supervisa a:  
Ninguno
- d) Relaciones laborales internas:



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.

e) Relaciones laborales externas:

Proveedores; y,  
Constructores.

f) Escolaridad mínima requerida:

Media Superior o a fin.

g) Experiencia deseable:

Mínimo 2 años como auxiliar contable, habilidades organizativas, buena comprensión de los Principios, prácticas de contabilidad y de informes financieros.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

#### **Auxiliar Administrativo**

- I. Archivo de documentación;
- II. Recabo de información de los diferentes departamentos para los requerimientos y pago a proveedores;
- III. Apoyo en diferentes eventos;
- IV. Realización de órdenes de compras y autorizaciones;
- V. Gestión ante tesorería el pago a proveedores;
- VI. Verificación de documentación;
- VII. Descargas de facturas;
- VIII. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
- X. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Directora de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- b) Reporta a:  
Jefe del Área de Compras.
- c) Supervisa a:  
Ninguno
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Proveedores; y,  
Constructores.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media Superior o a fin.
- g) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 año en puesto similar, actitud resolutiva, con iniciativa, excelente presentación, manejo De Excel;
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

#### **Auxiliar Administrativo de Proveeduría**

- I. Encargado de buscar y proveer papelería requerida de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
- II. Entrega de material por las compras realizadas;
- III. Encargado de realizar las diversas compras requeridas por el H. Ayuntamiento;
- IV. Cotizar en cada establecimiento el mejor precio conveniente para el H. Ayuntamiento;
- V. Apoyo en trabajos administrativos de las compañeras;



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- VI. Responsabilidad en las evidencias fotográficas;
  - VII. Apoyo en los diversos eventos realizados por el H. Ayuntamiento;
  - VIII. Darle seguimiento a las compras que se Autoricen;
  - IX. Apoyo a mover material de bienes muebles;
  - X. Encargado de entrega de evidencia fotográfica del material de compra;
  - XI. Apoyo a mis compañeras en verificar alguna factura o evidencias fotográficas;
  - XII. Surtir los requerimientos autorizados;
  - XIII. Surtir a las áreas material de trabajo como son herramientas de trabajo con forme a requerimiento;
  - XIV. Disponibilidad de horario;
  - XV. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - XVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - XVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Directora de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Jefa del Área de Compras
  - c) Supervisa a:  
Ninguno
  - d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
  - e) Relaciones laborales externas:  
Proveedores; y,  
Constructores.
  - f) Escolaridad mínima requerida:  
Media Superior o a fin.
  - g) Experiencia deseable:  
Mínimo 1 año en, administración, tener conocimiento en requerimientos, Atención a detalles,



Dirección de  
Administración y  
Fortalecimiento Interno

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



Con des estresa para trabajar con Distintas herramientas, capacidad creativa, tener conocimiento En materiales de bien mueble, conocimiento en cotización de precios.

- h) Habilidades deseables:
  - Profesionalidad;
  - Razonamiento;
  - Proactiva;
  - Escucha activa;
  - Pensamiento crítico;
  - Capacidad de trabajar en equipo;
  - Relaciones interpersonales; y,
  - Empatía;



**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**





Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



## ÍNDICE

**INTRODUCCIÓN**

**OBJETIVO GENERAL**

**ALCANCE**

**MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

**VISIÓN**

**MISIÓN**

**ATRIBUCIONES**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN**

**PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS**





Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



## INTRODUCCIÓN

La Responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano es cumplir perfectamente con el papel de rector de obra pública y del crecimiento ordenado del municipio, desarrollar estrategias y procedimientos para planear y construir la infraestructura que satisfaga las necesidades colectivas de la ciudadanía.

En la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Desarrollo Urbano, en conjunto con la participación ciudadana, estamos comprometidos a planear, programar y ejecutar las obras para seguir impulsando el desarrollo integral de este Municipio.

La proyección y la conservación de la obra pública son nuestra responsabilidad, así como coordinar esfuerzos con los diferentes niveles de Gobierno y con la sociedad para la elaboración de Proyectos de Infraestructura sustentable, en beneficio de los habitantes candelarenses.

Nuestro Objetivo es ser reconocidos como una institución eficiente y útil a la sociedad encaminados a elevar la calidad de vida de sus ciudadanos.

El presente documento se elabora con el fin de que los servidores públicos involucrados en el proceso de la obra pública, conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados, con estricto apego a la Ley de Obras Públicas del Estado, y la de Servicios Relacionados con las mismas, su Reglamento y a la normatividad de la materia.

Por tal motivo el presente manual establece objetivos, políticas, y funciones para las áreas y servidores públicos involucrados. En el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas y servicios relacionados, y que sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades.

Esta herramienta de trabajo facilitará el cumplimiento del Programa Integral de Obra Pública plasmado en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. El contenido de este manual se modificará periódicamente conforme las circunstancias lo demanden y los cambios en los programas institucionales o en la normatividad que lo rige lo hagan necesario.





**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



### **OBJETIVO GENERAL**

Regular las actividades que en materia de obra pública y servicios relacionados se desarrollan en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, 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.

A través del conocimiento de la normatividad, de las obligaciones que de este se derivan y de la autoridad delegada en cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

### **ALCANCE**

El presente manual es de observancia general y obligatoria para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas dentro de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

### **MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.**

Las bases legales que sustentan y regulan las acciones y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano se enmarcan dentro del siguiente Marco Jurídico presentado.

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Artículo 115, fracción II.

#### **Constitución Política del Estado de Campeche.**

Artículo 105, fracción I-VI.

#### **Ley Federal del trabajo.**

#### **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

#### **Ley Federal de Derechos.**

#### **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.**

Artículo 59, fracción I, IV, XIV, XXIV, XXVIII.

Artículo 61, fracción II, VI.

Artículo 146, 147, 148, 149

#### **Ley de Ingresos del Estado de Campeche.**

#### **Ley de Obra Pública del Estado de Campeche.**

#### **Ley de Fraccionamientos del Estado de Campeche.**

Artículo 6, fracción I al VII.

#### **Ley de Planeación para el Estado de Campeche.**

#### **Ley de Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente.**

#### **Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Campeche. Reglamento de la**

#### **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obra**

#### **Pública del Estado de Campeche.**

#### **Manual de operación del FISM-DF para el Municipio de Candelaria**





Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



## VISION

Apuntalar un municipio competitivo, ordenado, seguro, como base de la ampliación de las libertades, para que sus habitantes recreen un desarrollo humano integral y de más oportunidades, en un marco de crecimiento económico, con servicios de calidad y en un espacio de significación local y de predominio regional.

## MISIÓN

Edificar tejidos económicos y sociopolíticos de una Candelaria incluyente, sustentable y de vanguardia, a fin de recuperar la viabilidad del municipio como un espacio de bienestar económico, competitivo, cultural y de progreso regional.

## ATRIBUCIONES

Corresponde a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar, gestionar la aprobación y ejecutar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al Municipio por el Estado y/o la Federación;
- II. Elaborar y ejecutar el programa de encarpetamiento, re-encarpetamiento, bacheo y mantenimiento a la carpeta asfáltica de avenidas y calles del Municipio, así como la construcción y mantenimiento de sus cunetas, banquetas y camellones;
- III. Elaborar programas y políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
- IV. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, aprovechamiento del uso de suelo, control urbano, infraestructura urbana y urbanización de la jurisdicción municipal, desde la perspectiva de desarrollo sustentable y amigable con el medio ambiente;
- V. Promover y regular la planeación, el orden y el desarrollo urbano y rural de las comunidades que integran el Municipio, mediante la zonificación de los usos de suelo en los asentamientos humanos en atención a la preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, conforme a la legislación vigente aplicable;
- VI. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento;
- VII. Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
- VIII. Observar y aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, los reglamentos y demás disposiciones aplicables para establecer las bases de contratación de las obras a ejecutar. Dichas bases deberán estar aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- IX. Administrar y actualizar el archivo técnico y estadístico de planos, obras, vías públicas y en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio; incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones, particulares u órdenes de gobierno;
- X. Elaborar los diseños conceptuales de ingeniería básica vial, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;





**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- XI. Supervisar y verificar que la ejecución de la obra pública se realice con la calidad de los materiales, especificaciones, normas y procedimientos de construcción y demás características establecidas en los contratos de obra y en la normatividad respectiva;
- XII. Integrar las actas de entrega y recepción, estimaciones, finiquitos y demás documentación, a efecto de realizar correctamente la comprobación de la aplicación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XIII. Vigilar que los contratistas y subcontratistas del H. Ayuntamiento cumplan con la legislación vigente en materia laboral;
- XIV. Coordinar la aplicación de sanciones por incumplimiento de las especificaciones o cláusulas de contrato;
- XV. Revisar y entregar la obra pública terminada a la Unidad Administrativa correspondiente;
- XVI. Fungir como coordinador y enlace ante las instituciones públicas o privadas que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XVII. Levantar y actualizar el inventario de la obra pública que se realice en el Municipio;
- XVIII. Integrar, actualizar y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Vigilar y aplicar el cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenamientos municipales, estatales y federales que involucren, sin perjuicio de su competencia, los usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones y demás materias que impacten en el desarrollo urbano, tanto de la obra pública como privada;
- XX. Recibir, resolver y vigilar en el ámbito de su competencia, las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación de asentamientos humanos, leyes y reglamentos de construcción y demás normatividad aplicable, por fallas técnicas detectadas por esta Unidad Administrativa o solicitada por algún ciudadano con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a la salvaguarda e integridad física de las personas, los habitantes y transeúntes del Municipio;
- XXI. Atender, dictaminar, ordenar, emitir resoluciones y ejecutar la demolición, suspensión temporal o la clausura parcial, total, temporal o definitiva de obras en ejecución o concluidas que no se sujeten a las disposiciones expresas de la licencia de construcción o que no cumplan con las disposiciones reglamentarias y en apego a la legislación correspondiente;
- XXII. Ordenar, actualizar y asignar la nomenclatura, números oficiales y alineamientos viales a predios y edificaciones dentro del ámbito de su competencia en el territorio municipal, en coordinación con la Subdirección de Catastro de la Tesorería;
- XXIII. Coadyuvar, revisar y dar seguimiento a las resoluciones en impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos respetando las obras viales requeridas por instancias federales y estatales, en los dictámenes correspondientes;
- XXIV. Expedir licencias, permisos y autorizaciones a las personas físicas y morales que realicen actos de comercio en términos del reglamento de la materia;
- XXV. Implementar y aplicar las medidas necesarias relativo al mantenimiento y conservación de lotes baldíos para bienestar y seguridad de la ciudadanía;
- XXVI. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XXVII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXVIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.



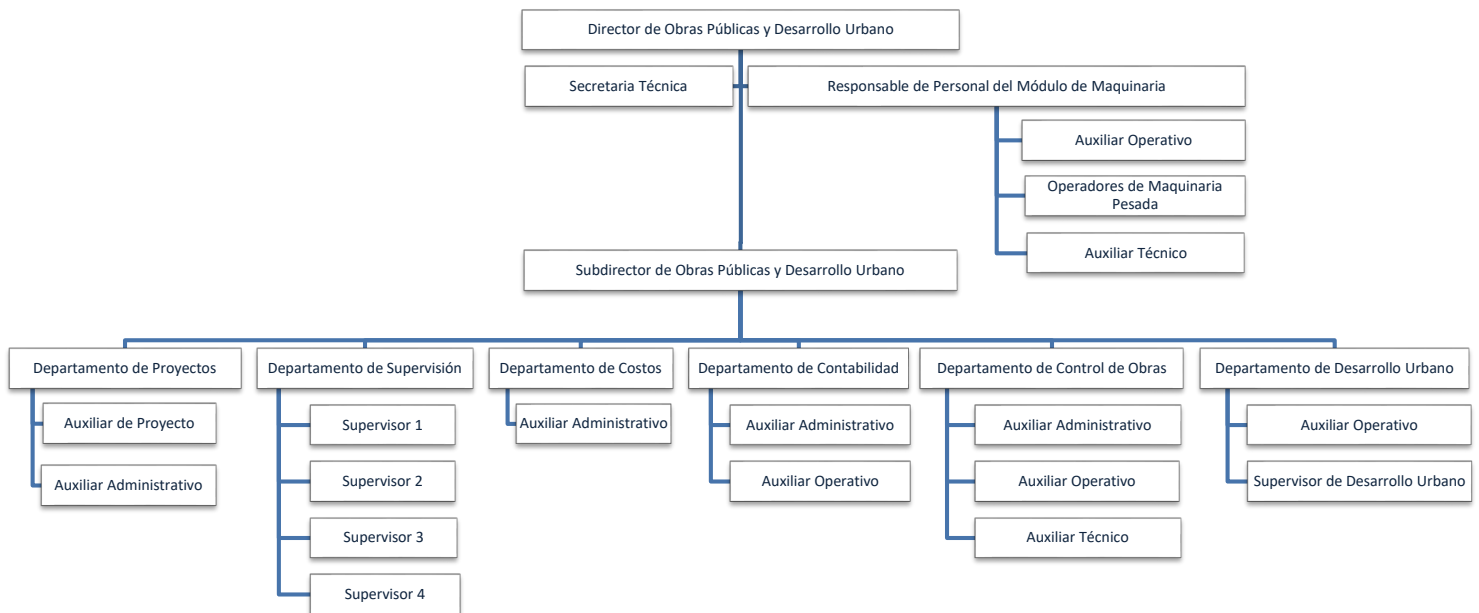


**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



**Estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**





Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



## PERFILES Y FUNCIONES DE PUESTOS

La integración de la plantilla laboral se realiza de acuerdo a las políticas que establezcan el Ayuntamiento y el área encargada de la contratación de personal para la administración, y a los requisitos y condiciones que señale la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Es requisito indispensable para cualquier cargo, no estar inhabilitado para el desempeño de función pública.

El director de obras públicas y desarrollo urbano, subdirector, jefes de departamento y coordinadores deberán cumplir con los perfiles que a continuación se relacionan:

### DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

- ✓ Contar con título de licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Municipal, carrera afín o contar con experiencia comprobable en el ramo.
- ✓ Poseer habilidades directivas y liderazgo en la conducción de procesos de mejoramiento continuo.
- ✓ Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación.
- ✓ Demostrar experiencia en la dirección y en el control de obra civil.
- ✓ Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- ✓ Tener solvencia moral.
- ✓ Estar dispuesto a la capacitación.

### Función Sustantiva:

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.

### Funciones de Apoyo:

- ✓ Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los particulares asignados por concurso, licitación o adjudicación directa.
- ✓ Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de bienestar.
- ✓ Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra Pública; verificando todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma integrando su propio expediente con copia de esos documentos.
- ✓ Capacitar al personal que se encuentra adscrito a la dirección.
- ✓ Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia.
- ✓ Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dirección.
- ✓ Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.





**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- ✓ Autorizar las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas necesarias para regular las actividades de las coordinaciones adscritas a la dirección.
- ✓ Promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización de los planes de desarrollo urbano aplicables en el municipio, así como coordinarse con los consejos de participación social.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **SECRETARIA TÉCNICA**

#### **Funciones sustantivas:**

- ✓ Elaborar oficios.
- ✓ Archivar documentación enviada y recibida.
- ✓ Sellar documentación.
- ✓ Hacer y recibir llamadas telefónicas.
- ✓ Fotocopiar documentación.
- ✓ Elaborar órdenes de comisión del director de obras y auxiliares técnicos.
- ✓ Etiquetar documentación.
- ✓ Atender oportunamente a los ciudadanos.
- ✓ Agendar las actividades del director
- ✓ Realizar escritos concernientes a la dirección.
- ✓ Enviar y recibir correos electrónicos.
- ✓ Llevar el control de entrada y salida de empleados de oficina.
- ✓ Mantener actualizado el libro de control de los oficios recibidos y el directorio telefónico.
- ✓ Apoyar en los eventos propios de la dirección.

#### **Funciones de Apoyo:**

- ✓ Elaborar oficios y memorándums para solicitud de combustible, refacciones, mantenimiento de vehículos y materiales de oficina.
- ✓ Establecer una continua comunicación con cada una de las coordinaciones, posibilitando con ello el trabajo de las diversas tareas encomendadas a cada área.
- ✓ Delegar las diversas responsabilidades a cada uno de los coordinadores según la competencia de sus funciones.
- ✓ Solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la Dirección y sus coordinaciones.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

- ✓ Contar con título de licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Municipal, carrera afín o contar con experiencia comprobable en el ramo.
- ✓ Poseer habilidades directivas y liderazgo en la conducción de procesos de mejoramiento continuo.
- ✓ Poseer experiencia en la planeación, organización, coordinación y evaluación del trabajo de gabinete.
- ✓ Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación.
- ✓ Ostentar capacidad para el cotejo de concursos de obra, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra,





**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- actas de entrega recepción y demás documentos relacionados con el control y la evaluación de la obra pública.
- ✓ Demostrar experiencia en la contratación, dirección y control de obra civil; y en lo referente a especificaciones de construcción, procedimientos constructivos y rendimientos.
  - ✓ Demostrar experiencia para practicar auditorías de obra pública.
  - ✓ Tener capacidad para la elaboración de bitácora de obra, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, y demás documentos relacionados con el control de las obras civiles. Además, habilidad para establecer mecanismos de control de calidad en las mismas obras.
  - ✓ Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
  - ✓ Tener solvencia moral.
  - ✓ Estar dispuesto a la capacitación.

**Funciones sustantivas:**

- ✓ Participación en los eventos de concurso de obras realizadas por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- ✓ Vigilar que la ejecución de obra pública se ajuste a los lineamientos establecidos, los planes y presupuestos, además de cumplir con los requerimientos mínimos de calidad establecidos por la normatividad.
- ✓ Coordinar y controlar los recursos humanos para la supervisión de las diferentes obras y/o proyectos de los diferentes programas.
- ✓ Coordinar y programar las visitas de la supervisión al sitio de la obra.
- ✓ Mantener actualizados los avances de cada obra.
- ✓ Revisión y autorización de estimaciones y pagos a contratistas.
- ✓ Llevar un control sobre todas las obras tramitadas para su pago.
- ✓ Atención a las diferentes comunidades.
- ✓ Verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en estimaciones.
- ✓ Asistencia a reuniones de trabajo en diferentes dependencias en representación del director.
- ✓ Presentar al director de obras un informe de los problemas y necesidades encontrados, afín de lograr soluciones a cada caso.
- ✓ Velar por el cumplimiento de labores del personal.

**Funciones de Apoyo:**

- ✓ Participar en la supervisión de obras ejecutadas por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

- ✓ Contar con título de licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Municipal, carrera afín o contar con experiencia comprobable en el ramo.
- ✓ Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación.
- ✓ Demostrar experiencia en lo referente al diseño y cálculo de obras civiles, especificaciones de construcción y procedimientos constructivos.
- ✓ Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- ✓ Tener solvencia moral.
- ✓ Estar dispuesto a la capacitación.





**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



**Objetivo.**

Elaborar las propuestas del Programa Anual de Inversión Pública Municipal.

Proponer al director los programas de Obras Públicas, con base en el Plan de Desarrollo Municipal y demás planes Urbanísticos, así como los Proyectos conceptuales de Obras en los que se consideren estratégicamente las Políticas y los lineamientos previstos en los planes y programas de Desarrollo Urbano vigentes.

Elaboración de Proyectos, estudios de Ingeniería, Planos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las Obras Públicas, así como la realización de los Levantamientos Topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran.

**Función Sustantiva:**

- ✓ Supervisar las obras en ejecución, control de calidad, tiempo y procedimientos constructivos.
- ✓ Proyectar, dar seguimiento y vigilar que se realicen las obras de acuerdo al reglamento interno de la dirección y en base a las leyes y normativas vigentes para la construcción de obras.
- ✓ Integrar las propuestas de Programa Anual de Inversión Pública Municipal de acuerdo a los siguientes aspectos: objetivos, solicitudes de población, justificación, estrategia y programas, jerarquización, proyectos, calendario, estructura financiera, beneficiarios y modalidades de ejecución.
- ✓ Elaborar los estudios de pre-inversión.
- ✓ Elaborar los calendarios de obra pública.
- ✓ Elaborar los proyectos de arquitectura y/o ingeniería.
- ✓ Elaborar las normas y especificaciones de construcción.
- ✓ Elaborar la actualización de los planos según el proceso de las obras.
- ✓ Coordinar el control topográfico de las obras por administración.
- ✓ Proporcionar oportunamente al Departamento de Costos la información documental referente a las obras proyectadas a efecto de que formen parte de los expedientes técnicos de la Dirección.
- ✓ Previa acuerdo con el subdirector de su adscripción, proporcionar la asesoría técnica que soliciten las diferentes Dependencias Públicas, para la elaboración y ejecución de los Planes y Programas en materia de Obra Pública.
- ✓ Elaborar los Proyectos Ejecutivos, estudios de Ingeniería, Planos y demás elementos necesarios para el Desarrollo de las Obras Públicas.
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**PROYECTISTA (Auxiliar de Proyecto)**

**Coordinación:** Departamento de Proyectos.

- ✓ Contar con título de licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil o carrera trunca o contar con experiencia comprobable en el ramo.
- ✓ Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación.
- ✓ Demostrar experiencia en lo referente al diseño y cálculo de obras civiles, especificaciones de construcción y procedimientos constructivos.
- ✓ Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- ✓ Tener solvencia moral.
- ✓ Estar dispuesto a la capacitación.

**Objetivo.**

Dibujar los planos, planillas, detalles constructivos, etc. suministrados por el Jefe de proyectos para integración a los expedientes técnicos de las obras que realice la Dirección.





**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



**Funciones sustantivas:**

- ✓ Conocer las obligaciones del jefe del Departamento a quién podrá reemplazar.
- ✓ Dibujar los planos, planillas, detalles constructivos, etc. suministrados por el Jefe Del departamento.
- ✓ Dibujar los planos de estructura y planillas de vigas y pilares en base a los datos suministrados por el Calculista.
- ✓ Elaborar el Proyecto en coordinación con los Técnicos y Semi - técnicos, el cual deberá contar:
  - Albañilería
  - Estructura
  - Sanitaria
  - Eléctrica
  - Calefacción
  - Metrajés
  - Memorias constructivas.
- ✓ Colaborar con el Jefe del Equipo en el mantenimiento de los diferentes Archivos Activos, visitas de inspección y en la realización de metrajés, esquicios, anteproyectos y memorias
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Coordinación:** Departamento de Proyectos

**Función Sustantiva:**

Apoyar en todas actividades de oficina y de campo que competen al Departamento de Proyectos.

**Funciones de Apoyo:**

- ✓ Participar y apoyar en levantamiento de datos de campo para elaborar anteproyectos y proyectos en la ejecución de nuevas obras.
- ✓ Asistir en la investigación y recopilación de la información necesaria (técnica, operativa, de mercado) para el diseño de los proyectos, así como en la elaboración de la documentación utilizar para la justificación de los mismos.
- ✓ Realizar la Memoria descriptiva del proyecto.
- ✓ Captura de Especificaciones particulares de los proyectos.
- ✓ Realizar tareas administrativas relacionadas a los proyectos, tales como administración de archivos de cada proyecto.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de documentación aplicable a los procesos constructivos propuestos por el departamento de proyectos.
- ✓ Capturar generadores del proyecto.
- ✓ Elaboración de reportes del área.
- ✓ Apoyar a supervisión de obras.
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**

- ✓ Contar con título de licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Municipal, carrera afín o contar con experiencia comprobable en el ramo.
- ✓ Poseer experiencia en la planeación, organización, coordinación y evaluación del trabajo de gabinete.





**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- ✓ Ostentar capacidad para el trato con el público.
- ✓ Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- ✓ Tener solvencia moral.
- ✓ Estar dispuesto a la capacitación.

**Objetivo.**

Recibir y gestionar las diversas solicitudes de la ciudadanía en materia de obra pública. Establecer los mecanismos de control y vigilancia en el mismo rubro.

**Funciones.**

- ✓ Coordinar y controlar los recursos humanos para la supervisión de las diferentes obras y/o proyectos de los diferentes programas.
- ✓ Dar seguimiento del inicio, proceso y término de las obras.
- ✓ Elaborar oficios y memorándums a contratistas.
- ✓ Mantener actualizados los avances de cada obra.
- ✓ Coordinar y programar las visitas de la supervisión al sitio de la obra.
- ✓ Verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en estimaciones.
- ✓ Coordinar personal de supervisión.
- ✓ Implementar un sistema de recepción y registro de correspondencia relacionada con la solicitud de acciones en materia de obra pública.
- ✓ Implementar acciones de audiencia ciudadana para la gestión de obra pública estableciendo un registro de las solicitudes.
- ✓ Organizar, distribuir y dar seguimiento a las diversas solicitudes en materia de obra pública.
- ✓ Coadyuvar en la integración y funcionamiento de los Consejos Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- ✓ Procurar la formulación y suscripción de actas de entrega recepción de obra pública.
- ✓ Coordinar las actas y convenios de participación ciudadana en materia de obra pública.
- ✓ Supervisar obras
- ✓ Realizar reportes periódicos para su superior
- ✓ Presidir los actos de entrega de obras en reuniones.
- ✓ Realizar visitas a las obras.
- ✓ Presidir actos para la formación de comité pro-obras.
- ✓ Supervisar que la obras que se realizan sean ejecutadas de acuerdo a los proyectos y presupuestos
- ✓ Revisar avances de obras.
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**SUPERVISOR DE OBRAS**

**Coordinación:** Departamento de Supervisión.

- ✓ Contar con título de licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Municipal, carrera afín o contar con experiencia comprobable en el ramo.
- ✓ Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación.
- ✓ Demostrar experiencia en lo referente al diseño y cálculo de obras civiles, especificaciones de construcción y procedimientos constructivos.
- ✓ Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- ✓ Tener solvencia moral.
- ✓ Estar dispuesto a la capacitación.





**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



**Funciones sustantivas:**

- ✓ Supervisar las obras en ejecución, controlando calidad, tiempo, procedimientos constructivos.
- ✓ Proyectar, dar seguimiento y vigilar que se realicen las obras de acuerdo al reglamento interno de la dirección y en base a las leyes y normativas vigentes para la construcción de obras.
- ✓ Aprobar las modificaciones de proyectos por razones técnicas justificadas cuando así se requiera, en el transcurso de ejecución de las obras
- ✓ Revisar y avalar estimaciones de las obras por contratistas o por administración y resolver en campo los ajustes.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de las diferentes obras.
- ✓ Verificar físicamente, los avances expresados en estimaciones de las obras.
- ✓ Recopilar datos de campo para nuevas obras, así como las correcciones correspondientes a las obras en ejecución.
- ✓ Elaborar informes periódicamente de las obras en proceso a sus superiores.
- ✓ Revisar estimaciones, números de generadores, presupuestos de organismos o entidades externas en apoyo a las obras en ejecución.
- ✓ Elaborar los avances físicos observados en campo y llevar registros de los mismos a nivel de conceptos, obras y programas.
- ✓ Realizar la recepción y entrega de obra ejecutada, por administración o contratada, levantando las actas correspondientes
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS**

- ✓ Contar con título de licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Municipal, carrera afín o contar con experiencia comprobable en el ramo.
- ✓ Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación.
- ✓ Demostrar experiencia en la contratación, dirección y control de obra civil; y en lo referente a especificaciones de construcción, procedimientos constructivos y rendimientos.
- ✓ Tener capacidad para la elaboración de bitácora de obra, generadores, estimaciones y demás documentos relacionados con el control de las obras civiles. Además, habilidad para establecer mecanismos de control de calidad en las mismas obras.
- ✓ Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- ✓ Tener solvencia moral.
- ✓ Estar dispuesto a la capacitación.

**Objetivo.**

Mantener actualizados la base de los precios unitarios del tabulador de conceptos de la obra pública municipal

Mantener la base de datos bien estructurada para la correcta elaboración de presupuestos base de obras programadas para ejecutar en el Municipio de Candelaria, bien sea la modalidad de ejecución, por contrato o administración municipal.

**Funciones sustantivas:**

- ✓ Establecer una base de datos estructurada para la elaboración de presupuestos.
- ✓ Revisar y cotejar generadores, para efecto de presupuestación,





**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- ✓ Proporcionar oportunamente al Departamento de Control de Obra la información documental referente a las obras a efecto de que sean enviadas a la Dirección de Planeación para su aprobación.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el sistema de información sobre el costo de insumos y precios unitarios en la construcción.
- ✓ Elaborar y mantener y mantener actualizada las Especificaciones Técnicas Generales de Construcción del Municipio de Candelaria.
- ✓ Elaborar las Especificaciones Particulares de los proyectos establecidos en el PAIP del ejercicio fiscal en curso.
- ✓ Elaborar los programas calendarizados de ejecución de la obra, así como la ruta crítica del proyecto.
- ✓ Elaborar los presupuestos base de las obras.
- ✓ Elaborar los análisis de precios unitarios de las obras.
- ✓ Elaborar los expedientes técnicos de obra según el formato de los diferentes programas.
- ✓ Controlar y operar el presupuesto asignado a la Dirección de conformidad con las Políticas y Lineamientos establecidos por el H. Ayuntamiento.
- ✓ Supervisar la elaboración e integración de los expedientes técnicos.
- ✓ Depurar los análisis de precios unitarios en base a la retroalimentación del departamento de supervisión, en cuanto a rendimientos, de acuerdo a los procesos constructivos propuestos por el departamento de proyectos.
- ✓ Operador de COMPRANET para licitaciones con recursos federales.

**Funciones de Apoyo:**

- ✓ Coordinarse con los departamentos de proyectos y supervisión para un mejor análisis de precios unitarios.
- ✓ Verificar y validar que las Tarjetas de Análisis de Precios Unitarios extraordinarios de obras contratadas estén dentro de los parámetros aceptables, en cuanto a precio y rendimiento licitado.
- ✓ Participar en el Análisis de las propuestas de concursos de obras, sea Asignación Directa, Invitación a cuando menos tres personas o Licitación Pública Nacional.
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Coordinación:** Departamento de costos

**Función Sustantiva:**

- ✓ Integración de expedientes técnicos
- ✓ Elaboración de oficios para tramitar la validación técnica a las dependencias normativas.
- ✓ Elaboración y llenado de los formatos establecidos para el seguimiento y operación del Ramo 33 FAIS, en sus diversos fondos de inversión, autorizados; así como para las obras realizadas con Ingresos Propios Municipales, convenios y/o concurrencia de recursos.
- ✓ Mantener en orden y en buen estado el archivo general que se encuentra bajo su resguardo.
- ✓ Elaboración de expediente técnico definitivo de obra.
- ✓ Responsable de generar los reportes para la página de la COTAPEEC.
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes de la comisión de transparencia y acceso a la información pública.
- ✓ Registro y archivo de solicitudes de la ciudadanía, en medios físico y digitales PDF.

**Funciones de Apoyo:**

- ✓ Capturar generadores, presupuesto, tarjetas de precios unitarios de diferentes obras contratadas y administradas.





**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- ✓ Elaborar justificación de obra.
- ✓ Elaborar memoria descriptiva de obras.
- ✓ Elaborar oficios para diferentes áreas de la Administración Pública
- ✓ Realizar oficios y memorándums a las dependencias correspondientes.
- ✓ Apoyar a los departamentos que lo requieran.
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- ✓ Contar con título de licenciatura en Administración, Contaduría, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Municipal o carrera afín.
- ✓ Poseer experiencia en el cargo, en planeación, organización, coordinación y evaluación del trabajo de gabinete.
- ✓ Ostentar capacidad para la elaboración y el cotejo de concursos de obra, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, actas de entrega recepción y demás documentos relacionados con el control y la evaluación de la obra pública.
- ✓ Demostrar experiencia en la dirección, así como capacidad para practicar auditorías de obra pública.
- ✓ Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- ✓ Tener solvencia moral.
- ✓ Estar dispuesto a la capacitación.

**Función Sustantiva:**

- ✓ Administrar los recursos materiales y financieros de las Áreas adscritas a la Dirección, así como tramitar las solicitudes de los jefes en materia de abastecimiento y coordinar la elaboración del presupuesto anual de la Dependencia de acuerdo a los recursos disponibles.
- ✓ Integrar, actualizar y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
- ✓ Programar y realizar el procedimiento de concursos y licitaciones de Obra Pública, así como; conducirse con transparencia en los procesos.
- ✓ Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- ✓ Realizar los trámites administrativos para la correcta ejecución y comprobación de los Gastos Indirectos y el Programa de Desarrollo Institucional Municipal.
- ✓ Coordinar y tramitar la comprobación de combustible (bitácora, fotos y reporte de actividades) en sus diversas vertientes, ante las unidades administrativas normativas.

**Funciones de Apoyo:**

- ✓ Coordinar las auditorías que realicen otras dependencias a las obras que ejecute la Dirección.
- ✓ Integrar y coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de la Dirección, de acuerdo a los recursos disponibles y los requerimientos de los jefes de Departamento.
- ✓ Coordinar y operar el presupuesto asignado a la Dirección de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la tesorería.
- ✓ Coordinar el trámite de viáticos de la dirección en coordinación con la Tesorería.
- ✓ Dirigir los procesos de adjudicación de obra pública por la modalidad de contrato y controlar la ejecución de las mismas.
- ✓ Calendarizar, convocar y licitar la obra pública municipal en sus diferentes modalidades.
- ✓ Colaborar con las demás direcciones del H. Ayuntamiento para celebrar los actos de visita de obra





**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- ✓ y junta de aclaraciones de los concursos de obra pública.
- ✓ Coordinar la formulación de las bases a que deben sujetarse los concursos para las licitaciones de la obra pública municipal en el marco de la normatividad correspondiente y vigilar el cumplimiento de la misma.
- ✓ Elaboración de los contratos de obra pública y los convenios correspondientes, en apego a las leyes y reglamentos vigentes.
- ✓ Comprobación PEMEX correspondiente a Asfalto AC-20, Diésel y Magna.
- ✓ Elaboración de nóminas de pago de personal empleado en obras ejecutadas con la modalidad de administración municipal.

**Más las siguientes funciones adicionales:**

- ✓ Administrar el fondo correspondiente a la caja de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- ✓ Resguardar las formas valoradas y valorables.
- ✓ Controlar, mediante la conformación de expedientes personales, los siguientes aspectos relacionados con los recursos humanos: altas, bajas, periodos vacacionales, asistencia, eficiencia y responsabilidades.
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Coordinación:** Departamento de Contabilidad

**Función Sustantiva:**

- ✓ Entregar documentación oficial a diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.
- ✓ Integrar y tramitar la comprobación de combustible (bitácora, fotos y reporte de actividades) en sus diversas vertientes, ante las unidades administrativas normativas.
- ✓ Elaborar oficios de comisión y trámites de viáticos de la dirección.
- ✓ Trámite de Actas de procedimiento de contratación de obra pública y adquisiciones.
- ✓ Trámite de Contratos de obra pública y de adquisiciones.

**Funciones de Apoyo:**

- ✓ Elaborar y entregar oficios, documentos y memorándum a diferentes direcciones y coordinaciones municipales.
- ✓ Oficios de comisión y viáticos.
- ✓ Órdenes de compra.
- ✓ Fotocopiar y archivar documentos en sus respectivos expedientes.
- ✓ Atención a la ciudadanía.
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**AUXILIAR OPERATIVO**

**Coordinación:** Departamento de Contabilidad

**Función Sustantiva:**

- ✓ Mantener en buen estado, conservación y vigilancia el uso adecuado de los bienes que están bajo su guarda y cuidado, así como el de respaldar todas las operaciones realizadas por medio del uso obligatorio de los diferentes comprobantes.
- ✓ Recibir y entregar los bienes materiales adquiridos por la dirección debiendo dejar constancia escrita de sus principales condiciones, especialmente de su cantidad y precio.
- ✓ Almacenar y custodiar los bienes recibidos, debiendo garantizar su correcto manejo y





**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



utilización.

- ✓ Elaborar los diferentes comprobantes de bodega, tanto de ingreso, como de egresos, debiendo llevar un registro completo en su Kardex, que incluya toda la información necesaria, que permita la identificación de las operaciones realizadas.

**Funciones de Apoyo:**

- ✓ Fotocopiar y archivar documentos en sus respectivos expedientes.
- ✓ Atención a la ciudadanía.
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS**

- ✓ Contar con título de licenciatura en Administración, Contaduría, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Municipal o carrera afín.
- ✓ Poseer experiencia en el cargo, en planeación, organización, coordinación y evaluación del trabajo de gabinete.
- ✓ Ostentar capacidad para la elaboración y el cotejo de concursos de obra, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, actas de entrega recepción y demás documentos relacionados con el control y la evaluación de la obra pública.
- ✓ Demostrar experiencia en la dirección, así como capacidad para practicar auditorías de obra pública.
- ✓ Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- ✓ Tener solvencia moral.
- ✓ Estar dispuesto a la capacitación.

**Función Sustantiva:**

- ✓ Resguardar los expedientes unitarios que ejecuta la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en base a las leyes de Obras Públicas Estatal y Federal.
- ✓ Establecer un control documental y de auditoría interna sobre las obras que se ejecutan, a efecto de poder atender los informes y auditorías a los cuales está obligada la Dirección.
- ✓ Establecer los mecanismos de control y vigilancia en el mismo rubro.
- ✓ Coordinar la instalación de los comités de participación social, pro-obras, convenios de cesión y de colaboración entre los beneficiarios y el H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.
- ✓ Dar seguimiento a los formatos que solicita la DGDR de la Secretaría de Bienestar, respecto al Ramo 33.
- ✓ Coordinar la Evidencia Fotográfica del proceso de las obras y/o acciones del Ramo 33, desde la foto Real, de proceso y término, cuidando que las fotos se integren en tiempo y dentro del parámetro de los avances físicos requeridos por el sistema de la MIDS.

**Funciones de Apoyo:**

- ✓ Elaborar los informes de obra que el marco jurídico vigente indica como obligatorios.
- ✓ Auditar las obras públicas de manera preventiva.
- ✓ Coordinar las auditorías que realicen otras dependencias a las obras que ejecute la Dirección.
- ✓ Coordinarse con el Contralor Interno para integrar la dinámica de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano al sistema de control y evaluación municipal.
- ✓ Controlar y resguardar el archivo general de las obras ejecutadas y por ejecutarse, procurando que sea eficiente y completo. Para este fin, deberá recabar de los diferentes departamentos de la





**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- ✓ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, la información documental correspondiente.
- ✓ Coordinar los convenios de participación ciudadana en materia de obra pública.
- ✓ Llevar al día los auxiliares de obras y servicios.
- ✓ Revisar y tramitar ante planeación los expedientes técnicos para aprobación.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Coordinación:** Departamento de Control de Obras.

**Función Sustantiva:**

- ✓ Mantener actualizada la base de datos con información correspondiente al control de las obras en sus diferentes etapas constructivas; desde el inicio hasta su total terminación.
- ✓ Integración del Archivo físico y Digital en formato PDF, de los expedientes unitarios de las obras de la Dirección.
- ✓ Trámites documentales ante las áreas involucradas en la ejecución de las obras públicas.

**Funciones de Apoyo:**

- ✓ Analizar, interpretar y cotejar operaciones aritméticas de generadores, presupuesto y tarjetas de análisis.
- ✓ Tramitar expedientes técnicos ante las dependencias del gobierno municipal, del estado y federal para su validación.
- ✓ Enviar el expediente técnico en original y copia a la dirección de planeación para solicitar la emisión del oficio de aprobación.
- ✓ Revisar trámites de pago de anticipos.
- ✓ Revisar trámites de finiquitos de las obras contratadas.
- ✓ Integración y resguardo de expedientes unitarios de obras y proyectos.
- ✓ Elaboración de la auto evaluación trimestral de las obras de los fondos.
- ✓ Elaboración de los Avances Físicos - Financieros de cada una de las obras del fondo con que se cuenta.
- ✓ Captura de información de la base de datos establecida para el control de las obras.
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**AUXILIAR OPERATIVO**

**Coordinación:** Departamento de Control de Obras.

**Funciones:**

- ✓ Apoyar en el levantamiento de datos para la elaboración de anteproyectos de las obras y/o acciones municipales.
- ✓ Apoyo a la supervisión de obras.
- ✓ Apoyo en reuniones comunitarias para instalación y capacitación de comités de participación social, comité pro-obra, convenios de cesión y colaboración; dejando constancia fotográfica de las reuniones.
- ✓ Levantamiento de Quejas y denuncias de las obras realizadas con recursos del FAIS.
- ✓ Reporte de resultados alcanzados y acta de entrega en formato establecido por la DGDR de la Secretaría de Bienestar.
- ✓ Apoyo a la entrega-recepción de las obras.
- ✓ Apoyo con la revisión de estimaciones, caratula, estado de cuenta y números generadores.
- ✓ Elaboración de reportes fotográficos de supervisión.
- ✓ Captura y revisión de números generadores.





**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**AUXILIAR TÉCNICO**

**Coordinación:** Departamento de Control de Obras

**Función Sustantiva:**

Apoyar en todas actividades administrativas y de campo que competen al Departamento de Control de Obras.

**Funciones de Apoyo:**

- ✓ Verificar que los expedientes unitarios estén completos.
- ✓ Integración y resguardo de expedientes unitarios de obras y proyectos.
- ✓ Apoyo a la supervisión de obras.
- ✓ Asistir a reuniones comunitarias para instalación y capacitación de comités de participación social, comité pro-obra, convenios de cesión y colaboración; dejando constancia fotográfica de las reuniones.
- ✓ Levantamiento de quejas y denuncias de las obras realizadas con recursos del FAIS.
- ✓ Reporte de resultados alcanzados y acta de entrega en formato establecido por la DGDR de la Secretaría de Bienestar.
- ✓ Apoyo a la entrega-recepción de las obras.
- ✓ Apoyo con la revisión de estimaciones, caratula, estado de cuenta y números generadores.
- ✓ Elaboración de reportes fotográficos de supervisión.
- ✓ Captura y revisión de números generadores.
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO**

- ✓ Contar con título de licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Municipal, carrera afín o contar con experiencia comprobable en el ramo.
- ✓ Poseer habilidades directivas y liderazgo en la conducción de procesos de mejoramiento continuo.
- ✓ Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación.
- ✓ Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- ✓ Tener solvencia moral.
- ✓ Estar dispuesto a la capacitación.

**Función Sustantiva:**

- ✓ Coordinar y conducir las tareas para la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano, ambiental y la promoción habitacional en el Municipio; así como proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados con el ámbito de competencia.
- ✓ Atención personalizada a los ciudadanos que realicen planteamiento o queja relacionada con los servicios certificados.
- ✓ Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del municipio en materia de planeación urbano;
- ✓ Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y los planes y programas municipales de desarrollo urbano.
- ✓ Formular y administrar la zonificación de acuerdo al programa de desarrollo urbano del municipio





**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



de candelaria; vigilando que el aprovechamiento del suelo en el municipio sea congruente con dicho ordenamiento.

- ✓ Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución
- ✓ Expedir licencias de uso de suelo.
- ✓ Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen.
- ✓ Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles.

**Funciones de Apoyo:**

- ✓ Supervisión de obra pública.
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**AUXILIAR OPERATIVO**

**Coordinación:** Departamento de Desarrollo Urbano.

**Funciones:**

- ✓ Notificar a los comerciantes.
- ✓ Supervisión para expedición de licencias, permisos y autorizaciones a las personas físicas y morales que realicen actos de comercio en términos del reglamento de la materia;
- ✓ Reunión con la ciudadanía.

**AUXILIAR TÉCNICO**

**Coordinación:** Departamento de Desarrollo Urbano.

**Función Sustantiva:**

- ✓ Apoyar en todas actividades administrativas y de campo que competen al Departamento de Desarrollo Urbano.

**Funciones de Apoyo:**

- ✓ Verificar que los expedientes del departamento estén completos.
- ✓ Integración y resguardo de expedientes.
- ✓ Apoyo en la supervisión y notificación a ciudadanos que solicitan trámites de permisos y licencias.
- ✓ Levantamiento de quejas y denuncias.
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**RESPONSABLE DEL MODULO DE MAQUINARIA**

- ✓ Contar con título de licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Municipal, carrera afín o contar con experiencia comprobable en el ramo.
- ✓ Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación.
- ✓ Demostrar experiencia en lo referente al diseño y cálculo de obras civiles, especificaciones de construcción y procedimientos constructivos.
- ✓ Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- ✓ Tener solvencia moral.





**Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- ✓ Estar dispuesto a la capacitación.

**Función Sustantiva:**

- ✓ Dirigir la coordinación en la elaboración del programa de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades programadas por la dirección.

**Funciones de Apoyo:**

- ✓ Verificar las rutas para su mantenimiento vial y asignar tareas o actividades a lossupervisores de mantenimiento vial y maquinaria.
- ✓ Realizar levantamiento de campo y revisión de expedientes técnicos del programa bacheocon concreto hidráulico y/o mezcla asfáltica.
- ✓ Conservar y mantener las vías de acceso en la cabecera municipal, zonas rurales.
- ✓ Realizar trabajos de mantenimiento en diversas calles y avenidas del municipio.
- ✓ Realizar reporte diario por el personal operativo a su cargo.
- ✓ Solicitar material requerido para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ Mantener actualizados los archivos técnicos de cada obra.
- ✓ Dar seguimiento de inicio, proceso y término de las obras.
- ✓ Revisar presupuestos técnicos en cada una de las obras.
- ✓ Encargado de mantener en buen estado la maquinaria y vehículos asignados a ladirección.
- ✓ Solicitar el material para darle el servicio a los vehículos
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**TÉCNICOS DE MAQUINARIA (ELECTRICO-MECANICO)**

**Objetivo:**

El mantenimiento es vital para el buen funcionamiento de cualquier institución, pero para que sea efectivo es necesario aplicar ciertos principios que serán la guía para lograr la misión de mantener en óptimas condiciones las instalaciones y maquinaria, adecuada utilización de recursos materialesy de mano de obra; esto se logra por medio de las siguientes:

**Funciones:**

- ✓ Mantener la disponibilidad constante de la Maquinaria y equipo.
- ✓ Preservar la inversión de capital. (mantenimientos preventivos no correctivos)
- ✓ Absoluta confiabilidad en las instalaciones y equipo.
- ✓ Mantener y elaborar un control estadístico de las actividades realizadas.
- ✓ Reparar y restaurar la capacidad productiva.
- ✓ Reemplazar o reconstruir la capacidad productiva agotada.
- ✓ Hacer un mantenimiento programado y no esperar que ocurra una falla.
- ✓ Tener un control seguro de los recursos para dar mantenimiento.
- ✓ Dar un nivel adecuado de mantenimiento.
- ✓ Iniciar una acción proactiva en lugar de reactiva.
- ✓ Delegar al jefe de departamento de maquinaria las tareas administrativas diarias que interfieran con el liderazgo del equipo de trabajo. (actas administrativas, etc.)
- ✓ Diseñar un método para valorar la diferencia entre el costo real y lo que debería costar un trabajo.
- ✓ Contar con la información necesaria sobre problemas específicos que necesiten atención especial.





Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

#### AUXILIAR MECANICO

##### Objetivo:

Es necesaria la coordinación entre la sección de talleres y la inspección de maquinaria, basados en un programa de mantenimiento mensual, el cual lo tienen que conocer tanto el encargado de maquinaria como el jefe de talleres o mecánico; incluirá principalmente:

##### Funciones:

- ✓ Mantenimiento preventivo (inspección, lubricación, ajustes menores).
- ✓ Mantenimiento correctivo (reparaciones menores y mayores).
- ✓ Trabajo de emergencia
- ✓ Trabajo de servicio
- ✓ Trabajo de rutina
- ✓ Mantenimiento preventivo
- ✓ Trabajo correctivo
- ✓ Mantenimiento predictivo
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

#### ALBAÑIL

##### Funciones.

Realizar labores de construcción tales como:

- ✓ Reparación de cimientos,
- ✓ Levantamiento de muros
- ✓ Techos de azotea
- ✓ Losas
- ✓ Dalas
- ✓ Cuida de la preparación de la mezcla
- ✓ pega tabiques
- ✓ hace amarres
- ✓ castillos armados
- ✓ arma varillas para traves
- ✓ coloca cimbras
- ✓ colado de concreto en losas, contra traves y columnas,
- ✓ coloca tubos de albañil,
- ✓ empotra herrería
- ✓ realiza aplanados y recubre pisos.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### OPERADOR DE MAQUINARIA DE MOTOCONFORMADORA.

##### Definición:

Es empleada en la construcción de carreteras y nivelación de terrenos, en el medio es conocida con





Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



el nombre de patrol. Dentro de sus herramientas principales se encuentra una cuchilla, la cuales guiada por una tornamesa o engranaje planetario de gran diámetro, escarificadores o desgarradores del terreno. Se puede diseñar con bastidor simple o articulado, el cual puede girar hasta 35°, normalmente se encuentra con neumáticos, aunque puede diseñarse con oruga.

**Funciones:**

- ✓ Nivelar terrenos.
- ✓ Hacer taludes.
- ✓ Mezclar materiales.
- ✓ Desgarrar materiales.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**OPERADOR DE TRACTOR:**

**Definición:**

Se aplica para el movimiento de tierra, empuje de materiales, desgarrar de materiales y es el principal en la construcción de carreteras de tierra. Se diseñan con tren de rodaje o con ruedas, que es poco común encontrarlo para estos fines. Los tractores empleados en la construcción, están provistos de una cuchilla, un ripper o desgarrador y en algunos casos de un malacate. Otro diseño distintivo de tractores es la rueda motriz, ya que algunos la tienen baja y otros elevada.

**Función:**

- ✓ Aflojar material para el revestimiento de camino.
- ✓ Sacar derrumbes: se trabaja en los derrumbes que se presenten en la cabecera municipal también en las diferentes comunidades pertenecientes al municipio con el objetivo de detener en condiciones idóneas las carreteras y así contrarrestar los accidentes automovilísticos.
- ✓ Llevar a cabo la apertura de caminos en las diferentes comunidades que pertenezca el Municipio de Candelaria, Campeche.

**OPERADOR DE BULDOZER Y/O TRAXCAVO.**

Opera buldozer y/o traxcavo y los aditamentos respectivos. Revisa el funcionamiento de la máquina y del equipo, y acciona los controles necesarios para realizar las funciones propias de la máquina, como son: remover tierra, desmontar, excavar, nivelar terrenos, cargar materiales, entre otras funciones, en la industria de la construcción y en actividades conexas. Puede realizar pequeñas reparaciones a la maquinaria y equipo o bien reportarlo para mantenimiento o reparación.

**TRAXCAVO**

**Definición 1:**

Esta máquina es parecida a un tractor agrícola, y tiene el diseño combinado de un cargador frontal en la parte delantera y un brazo de excavadora en la parte trasera, asimismo patas estabilizadoras para cuando tenga que excavar.

**Funciones:**

- Cargar materiales.
- Excavar.





Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- Zanjar.

#### Definición 2:

Se emplea para cargar camiones con materiales (piedrín, arena, tierra), se diseñan con tren derodaje y con neumáticos, siendo estos últimos los más comunes; se utilizan también para transportar materiales a cortas distancias. Cuando están provistos de ruedas, su bastidor es articulado, y es fijo cuando se diseña con tren de rodaje. El cargador con neumáticos cuenta con tracción en las cuatro ruedas y se conoce con la marca Payloader. Su capacidad SAE varía entre 0.4 a 5 m<sup>3</sup> (metros cúbicos), para materiales que pesen 800 kg/m<sup>3</sup>

#### Funciones:

- Manejo y carga de materiales.
- Excavación de estanques y zanjas.
- Transportar materiales a cortas distancias.
- Diseminación y compactación de tierra.

#### VIBROCOMPACTADOR

##### Definición:

Esta máquina también es llamada rodillo vibratorio o compactador de tierra, ya que su función principal es compactar los materiales, pero debido a un sistema auxiliar de vibración para mejorar la compactación ha tomado dicho nombre. Su herramienta principal es el rodillo de gran diámetro y peso, diseñada con neumáticos y en algunos casos poseen una pequeña cuchilla que limpia el terreno haciendo más fácil su desplazamiento.

#### Funciones:

- Compactar tierra.
- Aplanar tierra o asfalto.

#### CHOFER DE VOLTEO

##### Función:

Se utiliza para transportar materiales (tierra, arena, piedrín, balasto, etc.) y para transportar personal.

Se clasifican por el volumen en metros cúbicos de material a transportar en su palangana, que es inclinada por un cilindro hidráulico.

#### CHOFER

##### Función:

- ✓ Traslado de personal para los levantamientos de datos técnicos para la construcción de obras.
- ✓ Traslado de personal para las supervisiones de obras.
- ✓ Traslado de personal para las entregas- recepción de obras.
- ✓ Traslado del sub-director de obras a las reuniones de trabajo en las diferentes comunidades.
- ✓ Solicitar mantenimiento del vehículo.
- ✓ Solicitar refacciones.
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.





Manual de Organización de  
la Dirección de Obras  
Públicas y Desarrollo  
Urbano

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



## TOPÓGRAFO

- ✓ Contar con título de licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Municipal, carrera afín o contar con experiencia comprobable en el ramo.
- ✓ Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación.
- ✓ Demostrar experiencia en lo referente al diseño y cálculo de obras civiles, especificaciones de construcción y procedimientos constructivos.
- ✓ Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- ✓ Tener solvencia moral.
- ✓ Estar dispuesto a la capacitación.

### **Función Sustantiva:**

- ✓ Levantar datos topográficos para el desarrollo de los proyectos de la obra pública.

### **Funciones de Apoyo:**

- ✓ Levantar datos en campo, para la integración de estimaciones, así como verificar la veracidad de los volúmenes ejecutados por contratistas o administradas.
- ✓ Apoyar en la solución de problemas técnicos que se presentan en el proceso de construcción de las obras.
- ✓ Coadyuvar con las demás coordinaciones en levantamientos de datos para la integración de presupuestos y proyectos.
- ✓ Realizar levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos (exploración, secciones transversales, nivelaciones, referenciaciones, prediaciones y agrimensura)
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Además, realizar las mismas funciones de un supervisor de obras.
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

## AUXILIARES

### **CADENERO DE TOPÓGRAFO**

**Dirección:** Obras Públicas y Desarrollo Urbano

### **Función Sustantiva:**

- ✓ Realizar actividades topográficas para cada una de las áreas de las obras ejecutadas por la dirección.

### **Funciones de Apoyo:**

- ✓ Apoyar al topógrafo en la realización de medidas.
- ✓ Apoyar en la solución de problemas técnicos que se presentan en el proceso de construcción de las obras.
- ✓ Coadyuvar con las demás coordinaciones en levantamientos de datos para la integración de presupuestos y proyectos.
- ✓ Realizar medidas con cinta de manera longitudinal
- ✓ Anotar en la libreta de registro, medidas parciales y/o totales.
- ✓ Apoyar en los levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE  
SERVICIOS PUBLICOS**





**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

**MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01**



## INDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. MARCO JURÍDICO.
3. PRINCIPIOS DEL MANUAL.
4. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN.
5. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS.
6. CARTA DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA.
7. DESCRIPCION DE PUESTOS.



**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



## 1. INTRODUCCIÓN.

En el presente manual de organización se exponen con detalle la estructura organizacional de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Candelaria, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Asimismo, se explican la responsabilidad, las funciones genéricas y específicas y la descripción de las actividades de los puestos que conforman el organigrama de esta dirección.

La importancia del presente Manual de Organización radica en que a través de él se busca organizar, delegar, supervisar y estimular a cada participante, asimismo servir de apoyo para que:

- a) Los recursos asignados a la Dirección se organicen para el trabajo, antes de que puedan delegarse los puestos de trabajo. La delegación que induce al establecimiento de normas de actuación debe proceder al acto de supervisión.
- b) Se motiva al personal cuando las normas de actuación son delegadas y vitalizadas y cuando se reconoce y recompensa la ejecución del trabajo por parte de los jefes.

En la medida en que el manual contenga los aspectos anteriormente indicados la dirección superior manifiesta su responsabilidad para organizar los recursos humanos e indicar dónde y quien debe hacer el trabajo.

Este manual de organización es, en sí, un producto final, tangible, de la planeación organizacional iniciada en el Programa de Modernización y mejorar la estructura de la operación que se ajuste a los requerimientos de desarrollo integral del Municipio.

La elaboración surge a raíz del Programa de Modernización Administrativa que permitan de manera integral mejorar la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por lo que es de vital importancia contar con un documento donde se contemple la descripción del funcionamiento de cada puesto que forma parte de la Dirección de Servicios Públicos y que sea fácil de entender tanto para un directivo como para los empleados, es por ello que a la fecha se hace necesario contar con un instrumento que sea comprensible y útil para cualquier interesado, tal instrumento es el "Manual de Organización"

El Manual General de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones y puestos de la Dirección arriba mencionada, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro.

Los objetivos del manual general de organización son:

- a) Presentar una visión de conjunto de la Dirección.
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada puesto para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- e) Servir de orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a los distintos puestos.

## 2. MARCO JURÍDICO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115 fracción II.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche Art. 3, 89, 96, 98, 102, fracción I del capítulo XVII de la misma Constitución.
3. Ley de Coordinación Fiscal Art. 46 fracción II.
4. Ley Orgánica de los Municipios Art. 128.
5. Reglamento de la Administración Pública Municipal capítulo IX Art. 24.
6. Reglamento de Mercados.
7. Reglamento de Rastros.
8. Reglamento de Panteones.



**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



### 3. PRINCIPIOS DEL MANUAL.

- El uso del presente Manual de Organización queda reservado solo al director de Servicios Públicos, y demás puestos que integren esta Dirección.
- Es responsabilidad del Titular mantenerlo actualizado y entregarlo al nuevo director en caso de dejar de prestar sus servicios al H. Ayuntamiento de Candelaria.
- Para cualquier cambio, adaptación, corrección o recomendación al presente manual deberá coordinarse con las áreas involucradas.
- El presente manual tendrá como directorio el siguiente:

- 1.- DIRECTOR
- 2.- SECRETARIA
- 3.- SUBDIRECTOR OPERATIVO
- 4.- JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- 5.- JEFE DEL AREA DE MANTENIMIENTO A ALUMBRADO COMUNITARIO
- 6.- JEFE DEL AREA DE MANTENIMIENTO A ALUMBRADO URBANO
- 7.- JEFE DEL AREA DE MERCADO
- 8.- JEFE DEL AREA DE RASTRO

### 4. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

El objetivo general de la Dirección de Servicios Públicos es apoyar al H. Ayuntamiento subsanando en la medida de nuestras posibilidades los rezagos que existen en cuanto a los servicios públicos brindados a la sociedad como lo son el alumbrado público, mantenimiento de parques, jardines, mercados, rastros, panteones, apoyos a diversas instancias públicas y servicios de desazolves, buscando así los siguientes objetivos particulares:

- a) Proporcionar el mantenimiento de alumbrado público en el porcentaje más alto posible.
- b) Resolver oportunamente todas y cada una de las quejas ciudadanas.
- c) Dar una mejor imagen a la cabecera municipal, con la limpieza de sus calles, parques y jardines.
- d) Mantener en un estado digno los rastros y mercados para el sano consumo de la sociedad.
- e) Apoyar a los grupos en condiciones de vulnerabilidad, para que accedan a oportunidades de desarrollo y así minimizar las desigualdades.
- f) Poner en marcha programas sociales que propicien la integridad familiar y el combate al alcoholismo y drogadicción.
- g) Atender y dar solución a las solicitudes recibidas de las diferentes instancias públicas y particulares.

### 5. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS.

La Ley Orgánica de los Municipios, en su Título Sexto, Capítulo Cuarto, indica como servicios públicos los siguientes:

- I. Realizar y vigilar el servicio de limpieza de los parques, jardines y espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio, así como de las avenidas, calles, glorietas, puentes y camellones;
- II. Dar el correcto mantenimiento a la pintura de las avenidas y calles del Municipio para mantenerlas en buen estado;



**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- III. Elaborar y actualizar el inventario de alumbrado público municipal, para verificar que el consumo de energía eléctrica presentado para su cobro por la paraestatal encargada, sean correctos;
- IV. Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los circuitos de alumbrado público;
- V. Procurar la modernización del alumbrado público con el uso de tecnologías de menor impacto negativo al medioambiente;
- VI. Conservar y mejorar los parques, unidades deportivas, plazas y jardines propiedad del Municipio, incluyendo su equipamiento, dentro de las posibilidades económicas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Administrar, conservar y mejorar los panteones municipales y vigilar que su operación cumpla con las normas legales vigentes;
- VIII. Coordinar los trabajos de desazolve de fosas sépticas en inmuebles y zanjas pluviales de las vías públicas del Municipio;
- IX. Garantizar el buen funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- X. Administrar y conservar los mercados públicos y centros de abasto, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- XI. Operar el rastro municipal para garantizar la higiene y salubridad necesaria en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos municipales;
- XII. Coordinar los trabajos de limpieza, seguridad y vigilancia en todos los inmuebles ocupados por el H. Ayuntamiento;
- XIII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XIV. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

El Ayuntamiento procurará que los centros de población mayores a quinientos habitantes cuenten con los servicios públicos a que hace referencia el presente ordenamiento.

La prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio la realizará el Ayuntamiento por conducto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que señalen los reglamentos municipales.

El Ayuntamiento conforme a lo previsto en la Sección Segunda de este Capítulo, podrá autorizar a particulares para prestar algún servicio público municipal.

La supervisión de los servicios públicos a cargo del Municipio que no sean objeto de concesión la realizará el presidente Municipal con la participación que corresponda a los Regidores, a las autoridades auxiliares y a las dependencias municipales. El Órgano Interno de Control tendrá al respecto las atribuciones que conforme a las leyes y los reglamentos municipales le correspondan.

Para la celebración de los convenios a que se refiere el artículo 102 fracciones I y III deberá observarse lo siguiente:

- I. El Cabildo conocerá el proyecto de convenio a celebrar conforme a la propuesta que formule el presidente Municipal en la que con la documentación técnica y financiera pertinente deberá acreditar la conveniencia o necesidad de su celebración;
- II. El proyecto de convenio deberá prever lo relativo a su operación, derechos y obligaciones del Municipio, órganos municipales responsables de su ejecución y de la supervisión de su cumplimiento, su vigencia, así como los supuestos de su terminación, rescisión o suspensión.
- III. El proyecto de convenio no podrá contener cláusula alguna que implique renuncia al ejercicio de atribuciones que conforme a esta Ley corresponden al Ayuntamiento. Únicamente podrá delegar el ejercicio de las facultades que en forma estricta se requieran para la prestación del servicio público municipal, pero conservando la de su ejercicio originario y la de supervisión de la ejecución de las que sean objeto de delegación;
- IV. Cuando el período de vigencia previsto en el proyecto de convenio concluya con el período constitucional del Ayuntamiento suscriptor, podrá preverse una cláusula que faculte al Ayuntamiento que le suceda a prorrogarlo;
- V. Si el proyecto de convenio prevé un plazo de vigencia mayor al del período constitucional del Ayuntamiento, para su aprobación se requerirá el voto de las dos terceras partes de sus integrantes presentes en la sesión.



**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- VI. En el caso de los convenios a celebrarse con municipios de otro Estado a que se refiere el artículo 102 en su fracción II, en adición a lo previsto en las fracciones anteriores para la aprobación del proyecto de convenio se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento presentes en la sesión. El proyecto preverá la facultad del Ayuntamiento que suceda al suscriptor para dar por terminado el convenio sin responsabilidad alguna por parte del Ayuntamiento que suceda al suscriptor mediante el voto favorable de la misma mayoría calificada antes referida.
- VII. El convenio, una vez aprobado por la Legislatura del Estado en los casos que conforme a esta Ley ello se requiera, será suscrito por el presidente Municipal en representación del Ayuntamiento en estricta observancia a los términos en que éste hubiese aprobado el proyecto de convenio.

El Ayuntamiento podrá en casos de interés general y para mayor eficacia en su prestación, otorgar una concesión a un particular para prestar algún servicio público municipal. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los vecinos del Municipio.

Cuando el servicio público pueda prestarse por varios concesionarios, no podrá concentrarse en un mismo particular la autorización exclusiva para prestarlo, salvo que, por la naturaleza del servicio público, por razones de carácter técnico, o por la magnitud de la inversión requerida en relación al costo de operación, ello resulte necesario en beneficio del interés público.

Los servicios públicos que sean objeto de concesión a particulares estarán en todo tiempo bajo la supervisión del Ayuntamiento conforme a lo previsto en los reglamentos municipales y al título de concesión.

No puede otorgarse una concesión a:

- I. Servidores públicos municipales;
- II. Cónyuges, parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de integrantes del Ayuntamiento, autoridades auxiliares o titulares de dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Sociedades en las que cualquiera de los referidos en las fracciones anteriores tenga o hubiese tenido alguna participación accionaria, sea o hubiese sido miembro de su consejo de administración o su representante legal;
- IV. Al titular de otra concesión o accionista de una sociedad que sea concesionaria;
- V. Sociedades en las que la mayoría de su capital social esté representado por acciones de las que sean titulares quienes, a su vez, lo sean de las acciones que representen la mayoría del capital social de una sociedad titular de una concesión; y
- VI. En los demás supuestos previstos por las leyes.

El otorgamiento de una concesión para la prestación de un servicio público se realizará mediante licitación pública realizada conforme a convocatoria aprobada por el Cabildo a propuesta del presidente Municipal conforme a lo siguiente:

Deberá presentarse la propuesta junto con el dictamen que sustente imposibilidad técnica o financiará para que el servicio público sea prestado por el Ayuntamiento, o el interés general que resulta de que lo preste un particular en términos de interés público, generalidad, suficiencia y regularidad en su prestación, inversión requerida, costo de operación, cobertura del servicio y precio. Al dictamen se acompañarán los soportes técnicos y financieros que se requieran;

- VII. La propuesta contendrá los términos y condiciones de las cláusulas que se pretende prevea el título de concesión a licitar, incluyendo entre otros, los relativos a monto de las inversiones; requisitos técnicos; calendario para iniciar operaciones; obligaciones para el mantenimiento del equipo y su renovación; garantías de cumplimiento del título de concesión; reglas para determinar: precios al público, medidas y parámetros para calificar la eficacia del servicio, reclamaciones por deficiencias en el servicio, la suspensión del servicio; causales de caducidad y revocación de la concesión; vigencia del título y renovación en su caso; monto de los derechos por participar en la licitación; así como todas las demás cuestiones que a criterio del Cabildo deba prever la convocatoria y establecerse en el título de concesión, conforme a lo previsto en ésta y las demás normas aplicables;
- VIII. De proponerse que la prestación del servicio público municipal sea por parte de un solo concesionario en exclusiva, cuando sea posible prestarlo en forma concurrente por diversos concesionarios, en la propuesta



**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- deberán expresarse las razones técnicas o financieras suficientes y los documentos que para acreditar la excepción contemplada en el segundo párrafo del artículo 165 requiera el Cabildo; y
- IX. Tomando en consideración lo referido en las fracciones anteriores, el Cabildo resolverá lo conducente. Cuando se trate de una licitación para una concesión con vigencia mayor a la del período constitucional del Ayuntamiento, la convocatoria deberá ser aprobada por las dos terceras partes de los presentes en la sesión. La convocatoria deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado para surtir sus efectos.

En términos de la convocatoria el Ayuntamiento celebrará la licitación pública y conforme los plazos previstos resolverá sobre la misma. Podrá declarar desierta una licitación si a su juicio ninguna de las ofertas que se presente satisface los requisitos de generalidad, suficiencia, regularidad en la prestación del servicio, solvencia económica, monto de las inversiones requeridas, precio al público del servicio o en general, los requisitos y condiciones previstos en la convocatoria.

El Ayuntamiento podrá declarar la caducidad de una concesión al término del plazo fijado para:

- I. Otorgar las garantías a que estuviere obligado, si éstas no se otorgan;
- II. Iniciar la realización de las inversiones, concluir las, o iniciar la prestación del servicio, si ello no acontece por causas imputables al concesionario;
- III. La conclusión de la vigencia de la concesión.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, la caducidad se declarará por el Ayuntamiento previa audiencia del concesionario. Lo previsto en este artículo deberá constar en el título de concesión.

El Ayuntamiento podrá en cualquier tiempo revocar una concesión mediante declaratoria fundada y motivada, previa audiencia del concesionario, conforme a los siguientes supuestos que deberán constar en el título de concesión:

- I. Falta de cumplimiento a lo previsto en el título de concesión en materia de generalidad, regularidad y suficiencia en la prestación del servicio público, cuando se preste en forma distinta a lo previsto o en general, cuando el concesionario incumpla con las obligaciones a su cargo;
- II. Infracción a las leyes y disposiciones municipales a las que el servicio público esté sujeto;
- III. Omisión de pago oportuno de los derechos fijados en el título de concesión o de las contribuciones a su cargo;
- IV. Cesión de los derechos derivados de la concesión;
- V. Pérdida de capacidad administrativa, técnica o económica del concesionario;
- VI. Los demás que resulten procedentes.

Las instalaciones y equipo con los que se preste un servicio público municipal se revertirán a favor del Municipio por efecto de la declaratoria de revocación a que se refiere el artículo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, el Municipio podrá solicitar la expropiación de otros bienes del concesionario afectos a la prestación del servicio público municipal, cuando ello resulte conveniente para preservar su generalidad, regularidad y cobertura, o su eficacia.

Lo previsto en este artículo deberá constar en el título de concesión.

Antes de que concluya la vigencia de una concesión su titular podrá solicitar la prórroga de la misma hasta por un período igual. El Ayuntamiento resolverá lo conducente siempre que subsistan los motivos por los que resolvió emitir la convocatoria a que se refiere el artículo 168.

En caso de prórroga de la vigencia del título de concesión, el concesionario deberá obligarse a satisfacer los requisitos que establezca el Ayuntamiento en materia de renovación de equipo e instalaciones, así como en su caso, de inversiones adicionales.

Las concesiones otorgadas en contravención a lo previsto en este capítulo son nulas de pleno derecho.

El Ayuntamiento podrá municipalizar servicios públicos cuando su prestación sea irregular, deficiente, se causen perjuicios graves a la colectividad o así lo requiera el interés público, a efecto de prestar dichos servicios en forma exclusiva o en concurrencia con particulares a los que otorgue concesión para ello.

La municipalización se realizará conforme a declaratoria que formule el Cabildo a propuesta del presidente Municipal en el que se expresarán los motivos que la sustentan, la posibilidad técnica y financiera para que el Ayuntamiento preste



**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



directamente o con el concurso de concesionarios el servicio público y los requerimientos para asegurar la generalidad, suficiencia y regularidad en su prestación, junto con los estudios y documentos de soporte necesarios. Antes de resolver sobre la propuesta, el Ayuntamiento deberá otorgar audiencia a quienes, en su caso, sean titulares de derechos respecto del servicio público que se pretende municipalizar.

El servicio público que hubiese sido municipalizado podrá ser objeto del otorgamiento de concesión conforme a lo previsto en este Capítulo.

Según el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria, en su Título II Capítulo V, la Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formulara, ejecutara, controlara y evaluara los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de Servicios Públicos;
- II. Planeara, realizara, supervisara, controlara y mantendrá en condiciones de operación los servicios públicos municipales, 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;
- III. Vigilara que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. 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;
- V. Intervendrá en la aprobación y recepción de los servicios públicos municipales que entreguen al municipio los fraccionadores urbanos;
- VI. Establecerá y coordinará programas con participaciones de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Observara el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- VIII. Intervendrá para la aplicación de sanciones por las infracciones a los reglamentos municipales relativos a los servicios públicos que le estén encomendados;
- IX. Prestará los servicios públicos de manera adecuada a las comunidades;
- X. Elaborará los presupuestos y costos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos;
- XI. Propondrá convenios de cooperación entre el ayuntamiento y las comunidades;
- XII. Regulará el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras careas públicas;
- XIII. Llevará a cabo la limpieza general del drenaje de agua pluvial;
- XIV. Coordinara y vigilara el funcionamiento del transporte urbano municipal;
- XV. Intervenir en los procesos de concesión de los servicios públicos, vigilando que los concesionados los presten bajo las condiciones estipuladas por el Ayuntamiento, y
- XVI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento o el Presiente Municipal en materia de servicios públicos, las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes.

## 6. CARTA DE ORGANIZACIÓN.

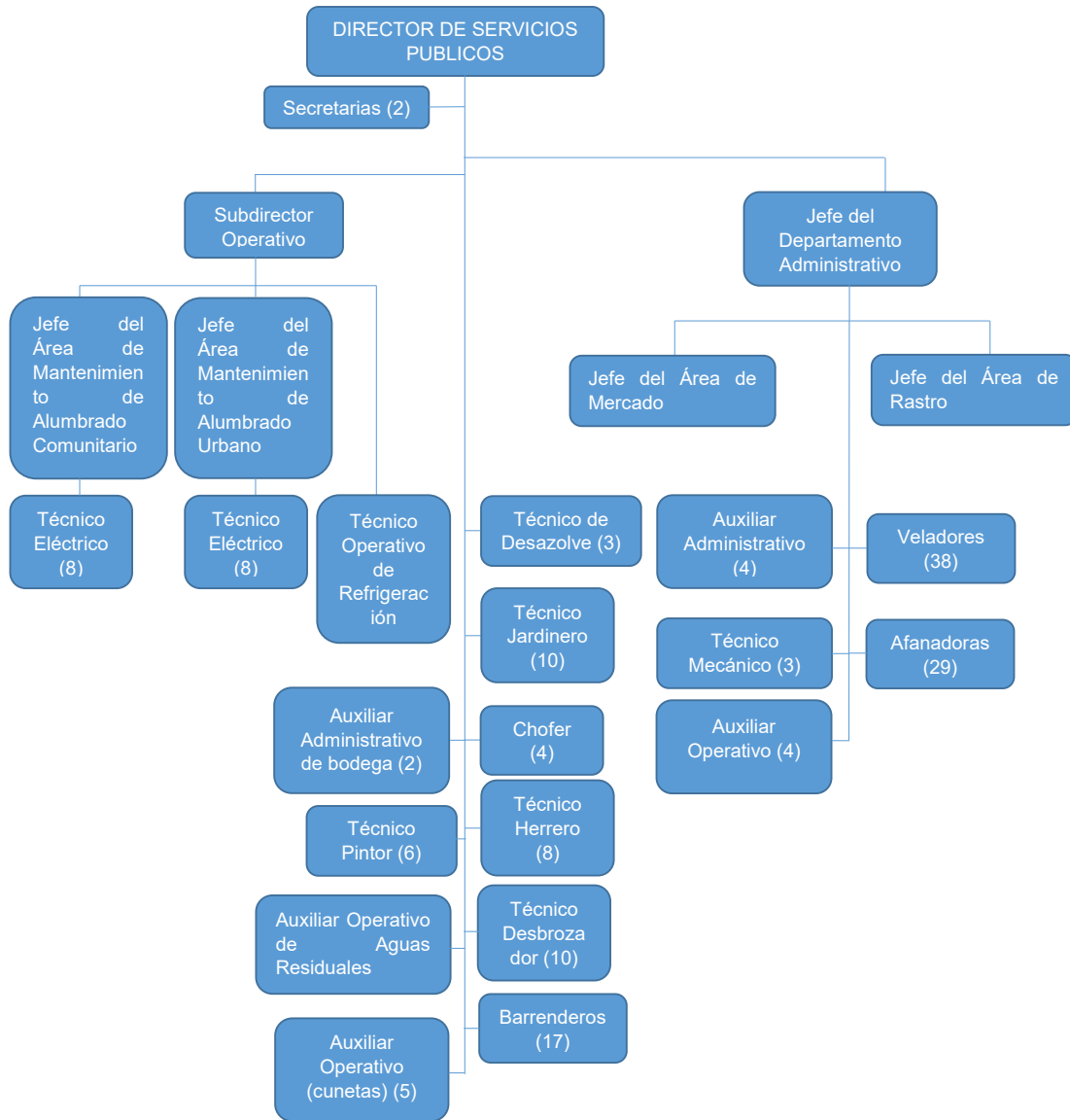
En la presente carta de organización se encuentra el organigrama autorizado para la Dirección de Servicios Públicos, el cual ha sido diseñado de acuerdo a un estudio previo, esta estructura permitirá maximizar las operaciones de la Dirección con la gente necesaria. Así como Fomentar la especialización del personal y darles una perspectiva de crecimiento dentro de la Unidad Administrativa o en cualquier otra Unidad que forman el H. Ayuntamiento de Candelaria.

El organigrama general de esta dirección es el siguiente:



Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01





**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



**7. DESCRIPCION DE PUESTOS.**

**Director de Servicios Públicos**

a) Facultades y atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del programa operativo anual
- II. Dirigir a las dependencias administrativas que integran esta dirección para que se ejecuten los programas aprobados por el ayuntamiento.
- III. Evaluar la ejecución de los programas operativos anuales y programas emergentes en materia de los servicios públicos.
- IV. Planear la realización de los servicios públicos municipales.
- V. Establecer y coordinar programas con participación ciudadana.
- VI. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones.
- VII. Evaluará la elaboración de los presupuestos y costos de los recursos que se requieren para la prestación de los servicios públicos municipales.
- VIII. Organizar la prestación de servicios públicos de manera adecuada, atendiendo oportunamente todas y cada una de las solicitudes emitidas por la ciudadanía en general.
- IX. Autorizar y controlar la adquisición de dotación de material y prendas de seguridad, atendiendo a las necesidades del personal operativo y administrativo adscrito a los diferentes departamentos de esta dirección.

b) Reporta a:  
Presidente Municipal

c) Supervisa a:  
Subdirector Operativo, Jefe de Departamento Operativo, Jefe del Departamento Administrativo, Jefes de Áreas, Supervisor, Secretarías, Auxiliares Administrativos, Auxiliares Operativos, Técnicos, Veladores, Choferes, Barrenderos, Afanadores.

d) Relaciones laborales internas  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.

e) Relaciones laborales externas:  
Comisarios y Agentes Municipales.  
Ciudadanía en General  
Dependencias Gubernamentales y Particulares  
Dependencias paraestatales  
Organismos Públicos



**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



f) Escolaridad Mínima requerida  
Media Superior

g) Experiencia Deseable  
Dos Años Mínimo

h) Habilidades Deseables  
Profesionalidad  
Manejo de problemas y conflictos  
Toma de decisiones  
Capacidad de asociación  
Razonamiento  
Proactiva  
Capacidad resolutive  
Capacidad de trabajar en equipo

**Secretaría**

a) Facultades y atribuciones:

- I. Recepcionar y distribuir documentos
- II. Elaborar oficios y documentos
- III. Actualizar la agenda del Director
- IV. Recepción y atención al público
- V. Atención de llamadas telefónicas
- VI. Apoyar en las tareas administrativas
- VII. Resguardar los bienes y equipos a su cargo
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia

b) Reporta a:  
Director

c) Supervisa a:  
Ninguno.

d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas Internas



**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Personal Administrativo y de Campo

- e) Relaciones laborales externas:  
Comisarios y Agentes Municipales.  
Ciudadanía en General
  
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media superior.
  
- g) Experiencia deseable:  
2 años en Mínimo
  
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad  
Manejo de problemas y conflictos  
Toma de decisiones  
Capacidad de asociación  
Razonamiento  
Proactiva  
Capacidad resolutive  
Capacidad de trabajar en equipo

***Subdirector Operativo***

- a) Facultades y atribuciones:

Coordinar y programar la distribución del personal a su cargo, para la realización de los trabajos de herrería, limpieza de áreas verdes, pintura, desazolve de fosas y zanjas, barrido de calles, limpieza de las oficinas del h. ayuntamiento, programación de trabajos de mantenimiento de alumbrado público comunitario y urbano, aguas residuales,

Distribuir al personal encargado de cuidar las instalaciones de las diferentes dependencias del h. ayuntamiento (rastros, mercados, panteones, poli funcionales e instalaciones deportivas)

- b) Reporta a:  
Director de Servicios Públicos



**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- c) Supervisa a:  
Jefes de Áreas, Auxiliar Administrativo de Bodega, Auxiliar Operativo de Aguas Residuales, Técnico Herrero, Técnico Operativo de Refrigeración, Técnico Pintor, Técnico Jardinero, Técnico Desbrozador, Técnico de Desazolve.
  
- d) Relaciones laborales internas  
Unidades Administrativas Internas  
Personal Administrativo y de Campo
  
- e) Relaciones laborales externas:  
Comisarios y Agentes Municipales.  
Ciudadanía en General
  
- f) Escolaridad Mínima requerida  
Media Superior
  
- g) Experiencia Deseable  
Dos Años Mínimo
  
- h) Habilidades Deseables  
Profesionalidad  
Manejo de problemas y conflictos  
Toma de decisiones  
Capacidad de asociación  
Razonamiento  
Proactiva  
Capacidad resolutive  
Capacidad de trabajar en equipo

***Jefe del Departamento Administrativo***

- a) Facultades y atribuciones:  
  
Elaboración del Poa, Mir, Matrices de Indicadores, Evaluaciones de seguimiento de Objetivos, Presupuesto de Egresos.  
  
Control administrativo

**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos****MO-001****Fecha: Agosto 2022****Versión: 01**

Verificar las comprobaciones de requerimientos

Verificar las comprobaciones de combustible

Mantener actualizado la información general de los servicios que se brindan en la dirección

- b) Reporta a:  
Director de Servicios Públicos
  
- c) Supervisa a:  
Jefes del Área de Mercado, Jefe del Área de rastro, Técnico Mecánico, Auxiliares Administrativos, Afanadores, Veladores.
  
- d) Relaciones laborales internas  
Unidades Administrativas Internas  
Personal Administrativo y de Campo
  
- e) Relaciones laborales externas:  
Comisarios y Agentes Municipales.  
Ciudadanía en General
  
- f) Escolaridad Mínima requerida  
Media Superior
  
- g) Experiencia Deseable  
Dos Años Mínimo
  
- h) Habilidades Deseables  
Profesionalidad  
Manejo de problemas y conflictos  
Toma de decisiones  
Capacidad de asociación  
Razonamiento  
Proactiva  
Capacidad resolutive  
Capacidad de trabajar en equipo



**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



***Jefe del Área de Mantenimiento a Alumbrado Comunitario***

a) **Facultades y atribuciones:**

Realizar la programación para el constante mantenimiento del alumbrado público de calles, canchas, parques y jardines en las diversas localidades del municipio.

Proponer la mejoría constante con el uso de materiales de nuevas tecnologías que permitan un mayor ahorro en el consumo.

b) **Reporta a:**

Director de Servicios Públicos, Subdirector Operativo

c) **Supervisa a:**

Técnicos Electricistas

d) **Relaciones laborales internas**

Unidades Administrativas Internas

Personal Administrativo y de Campo

e) **Relaciones laborales externas:**

Comisarios y Agentes Municipales.

Ciudadanía en General

f) **Escolaridad Mínima requerida**

Media Superior

g) **Experiencia Deseable**

Dos Años Mínimo

h) **Habilidades Deseables**

Profesionalidad

Manejo de problemas y conflictos

Toma de decisiones

Capacidad de asociación

Razonamiento

Proactiva



**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



Capacidad resolutive

Capacidad de trabajar en equipo

***Jefe del Área de Mantenimiento a Alumbrado Urbano***

- a) **Facultades y atribuciones:**  
Realizar la programación para el constante mantenimiento del alumbrado público de calles, canchas, parques y jardines en las diversas colonias de la cabecera municipal.  
Proponer la mejoría constante con el uso de materiales de nuevas tecnologías que permitan un mayor ahorro en el consumo.
- b) **Reporta a:**  
Director de Servicios Públicos, Subdirector Operativo
- c) **Supervisa a:**  
Técnicos Electricistas
- d) **Relaciones laborales internas**  
Unidades Administrativas Internas  
Personal Administrativo y de Campo
- e) **Relaciones laborales externas:**  
Ciudadanía en General
- f) **Escolaridad Mínima requerida**  
Media Superior
- g) **Experiencia Deseable**  
Dos Años Mínimo
- h) **Habilidades Deseables**  
Profesionalidad  
Manejo de problemas y conflictos  
Toma de decisiones  
Capacidad de asociación



**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



Razonamiento

Proactiva

Capacidad resolutive

Capacidad de trabajar en equipo

***Jefe del Área de Mercado***

a) Facultades y atribuciones:

Coordinar al personal a su cargo para la administración y mantenimiento de seguridad e higiene de las instalaciones

Vigilar que todos los locatarios cumplan con las medidas de seguridad e higiene

Mantener siempre en buenas condiciones las instalaciones del mercado municipal

Proponer la mejoría constante ante las necesidades necesarias para la correcta operación del mercado.

b) Reporta a:

Director de Servicios Públicos, Jefe del Departamento Administrativo

c) Supervisa a:

Personal a cargo

d) Relaciones laborales internas

Unidades Administrativas Internas

Personal Administrativo y de Campo

e) Relaciones laborales externas:

Ciudadanía en General

f) Escolaridad Mínima requerida

Media Superior

g) Experiencia Deseable

Dos Años Mínimo

h) Habilidades Deseables

Profesionalidad



**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Manejo de problemas y conflictos

Toma de decisiones

Capacidad de asociación

Razonamiento

Proactiva

Capacidad resolutive

Capacidad de trabajar en equipo

**Jefe del Área de Rastro**

a) Facultades y atribuciones:

Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento del rastro municipal, específicamente las instalaciones físicas que se destina a sacrificios de animales que posteriormente serán consumidos como alimentos.

Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal de rastro y mercado y las demás normas legales que deban observar en su funcionamiento.

Practicar visitas de inspección a los rastros municipales.

Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el municipio.

Intervenir en la organización del servicio de resguardo del rastro con el fin de evitar el sacrificio y venta clandestina.

Cerciorarse de que el personal que interviene en la matanza de ganado se encuentre en buen estado de salud.

Vigilar estrechamente que se lleve a cabo el aseo de los locales de matanza, refrigeración y empaque.

b) Reporta a:

Director de Servicios Públicos, Jefe del Departamento Administrativo

c) Supervisa a:

Veladores y Auxiliar Operativo

d) Relaciones laborales internas

Unidades Administrativas Internas

Personal Administrativo y de Campo

e) Relaciones laborales externas:

Ciudadanía en General



**Manual de  
Organización de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



f) Escolaridad Mínima requerida  
Médico Veterinario

g) Experiencia Deseable  
Dos Años Mínimo

h) Habilidades Deseables  
Profesionalidad  
Manejo de problemas y conflictos  
Toma de decisiones  
Capacidad de asociación  
Razonamiento  
Proactiva  
Capacidad resolutive  
Capacidad de trabajar en equipo



Manual de Organización de  
la Dirección de Desarrollo  
Social y Económico

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
SOCIAL Y ECONÓMICO**





Manual de Organización de  
la Dirección de Desarrollo  
Social y Económico

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



## ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- JUSTIFICACIÓN
- 3.- OBJETIVO GENERAL
- 4.- VISIÓN
- 5.- MISIÓN
- 6.- CÓDIGO DE ÉTICA
- 7.- MARCO JURÍDICO
- 8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN
- 9.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (FUNCIONES)
- 10.- DESARROLLO DE LOS CAPÍTULOS

### 1.- INTRODUCCIÓN

El crecimiento y desarrolló del municipio de candelaria demanda una gestión gubernamental eficaz y eficiente, que sea capaz de enfrentar y responder de manera positiva a los retos que se identifican en materia social ,económica, vivienda y crianza para ofrecer un mayor bienestar a los habitantes del municipio de candelaria, ya que el gobierno municipal es la entidad político administrativa más cercana a la sociedad por ende es motivo que se convierta en el enlace principal con los ciudadanos para que los programas se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para el desarrollo de satisfacer las demandas primordiales de los habitantes e impactar una alta calidad de vida.

Por lo anterior es indispensable tener las herramientas necesarias para darle a la administración pública municipal el impulso en el desempeño de sus labores mejorando así





Manual de Organización de  
la Dirección de Desarrollo  
Social y Económico

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



la eficiencia de su gestión, el manual de la organización de la dirección de desarrollo social y económico tiene como finalidad, servir como instrumentos administrativos de soporte, formación y consulta sobre las funciones que se ejecutan en dicha dirección, la importancia de la reconstrucción y de organización del trabajo por la actual administración municipal de candelaria 2021-2024.

Es importante señalar que el presente manual de organización estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad municipal, así como la transformación que se presenten la política de cada administración municipal de candelaria.

## 2.- JUSTIFICACIÓN

El área de la dirección de desarrollo social y económico, busca impulsar la participación ciudadana para la atención de las necesidades comunitarias, para generar acciones de combate a la pobreza en zonas marginadas que existen en las comunidades del municipio creando programas productivos para fortalecer el apoyo a productores, estas acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y cumplimiento con la leyes, reglamentos y normatividad, de las obligaciones que de este se deriva y de la autoridad delegada en cada servidor público, en la ejecución de sus funciones para lograr el objetivo de la dirección.

## 3.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo social y económico en materia de mejorar las oportunidades de empleo a través de la economía social, para fortalecer las condiciones de vida de las familias del municipio de Candelaria en situaciones de pobreza y marginación.

## 4.- VISIÓN

Ser una dependencia del gobierno municipal eficiente y transparente, que genere y opere programas sociales y económicos de alto impacto que asegure el desarrollo integral de las familias, a través de mejorar las condiciones económica y sociales que causa la pobreza y la marginación.

En la Dirección de Desarrollo Social, queremos que la sociedad, y en especial las personas en situación de extrema pobreza, personas con discapacidad, personas adultas mayores, indigentes, mujeres, jóvenes, niñas y niños, encuentren la oportunidad de desarrollar una mejor calidad de vida, para que en base a una labor de equipo coordinada por el H. Ayuntamiento Municipal, podamos elevar la calidad de vida de quienes más lo necesitan, garantizando el acceso con igualdad de oportunidades a los programas de desarrollo social, que superar la discriminación permitan y la exclusión social, considerando en todo momento la aplicación de actividades sustentables a corto, mediano y largo plazo.





Manual de Organización de  
la Dirección de Desarrollo  
Social y Económico

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



## 5.- MISIÓN

Establecer vínculos entre el H. Ayuntamiento de candelaria y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de los familiares del municipio.

## 6.- CÓDIGO DE ÉTICA

- **Honestidad:** Debe ser practicada en las diversas actividades del servidor público, no buscando obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni tampoco buscando o aceptando compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público.
- **Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía, para así permitiendo mejorar el ambiente de trabajo, el trato a todos los ciudadanos y el cumplimiento de la misión institucional.
- **Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.
- **Legalidad:** El servidor público municipal deberá cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña.
- **Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.
- **Eficiencia:** como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.
- **Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.
- **Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.
- **Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, atendemos sus expresiones y actitudes, así





Manual de Organización de  
la Dirección de Desarrollo  
Social y Económico

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

- **Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicitaba de nuestros servicios.
- **Empatía:** Como servidores públicos debemos escuchar y ponernos en lugar de la persona, es decir, comprender sin juzgar las situaciones positivas y negativas del otro.
- **Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.
- **Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la presentación de los servicios.
- **Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.
- **Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

## 7.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.
- Plan Municipal de Desarrollo Candelaria 2021 – 2024.
- Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.
- Manual de Entrega Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.





Manual de Organización de  
la Dirección de Desarrollo  
Social y Económico

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- Manual para la revisión y dictaminación de los Ingresos y Egresos de las Autoridades Auxiliares del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.

ARTICULO 25.- A la Dirección de Desarrollo Social y Económico corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

- Elaborar, con la participación de la comunidad y dependencias de los tres niveles de gobierno, programas para el desarrollo social del Municipio.
- Promover la firma de convenios de colaboración con los gobiernos estatal y federal para la ejecución de los programas sociales que se apliquen en el Municipio.
- Elaborar, coordinar, promover, colaborar y ejecutar programas y acciones que contribuyan al combate a la pobreza y a la marginación, así como beneficiar a los grupos vulnerables y mejorar los índices de desarrollo humano.
- Realizar un censo para la identificación de población con niveles de pobreza, marginación y vulnerabilidad.
- Atender las solicitudes ciudadanas relativas a situaciones de vulnerabilidad social.
- Participar como enlace en los diversos programas sociales de los gobiernos estatal y federal que se destinen a la población municipal
- Integrar y coordinar los Comités de Contraloría Social del Municipio.
- Organizar, participar y promover las exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros, artesanales y de otros productos y servicios.
- Diseñar y ejecutar políticas públicas para el fomento y la promoción del desarrollo económico del municipio, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno.
- Recopilar información socioeconómica del Municipio para la atracción de inversiones.
- Elaborar y actualizar el padrón de negocios y empresas que se encuentren establecidas en el municipio.
- Asegurar una simplificación administrativa para la apertura de negocios y asiento de nuevas inversiones en la jurisdicción municipal.
- Impulsar y promover las actividades comerciales, industriales y agropecuarias en el municipio para su crecimiento y consolidación empresarial.





**Manual de Organización de  
la Dirección de Desarrollo  
Social y Económico**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- Atraer fondos económicos, nacionales e internacionales, para la inversión de infraestructura y equipamiento empresarial.
- Identificar mercados para impulsar las actividades y productos de los artesanos del municipio.
- Coordinarse con instituciones públicas y privadas para implementar un programa para el desarrollo de una cultura emprendedora.
- Diseñar proyectos productivos que beneficien a las comunidades del Municipio.
- Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa.
- Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia.
- Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.





Manual de Organización de  
la Dirección de Desarrollo  
Social y Económico

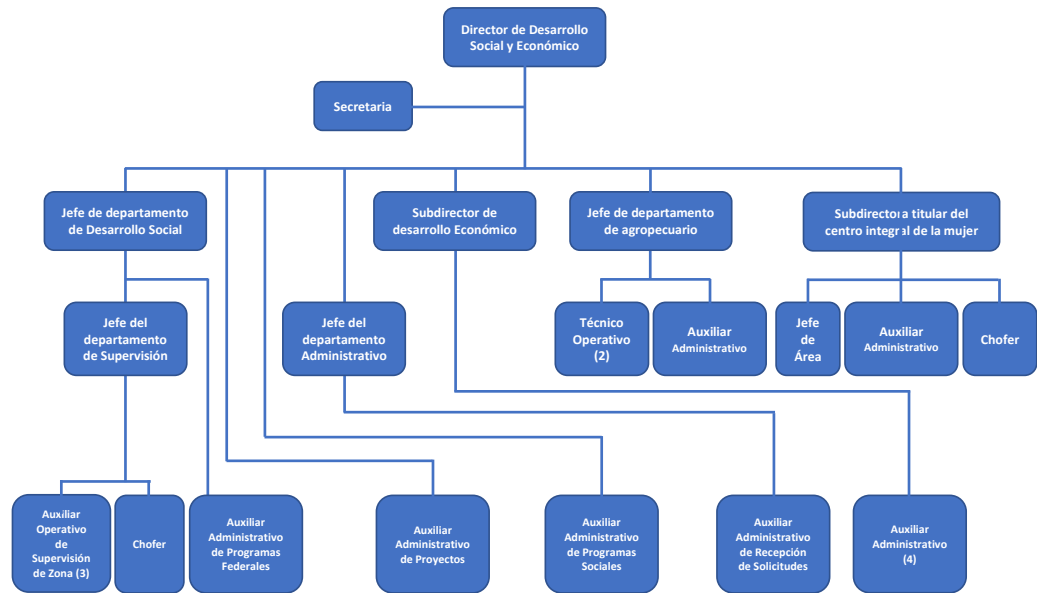
MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



### ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO.





Manual de Organización  
Dirección de Desarrollo  
Social y Económico

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



## 9.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### ***Directora de Desarrollo Social y Económico***

Funciones:

- Planear, implementar, operar, dar seguimiento y evaluar con base en las disposiciones jurídicas, reglamentarias, normativas y administrativas aplicables, los programas de desarrollo social y humano en el ámbito municipal.
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de desarrollo social, bajo los lineamientos y políticas que le señale el presidente Municipal y el Ayuntamiento.
- Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de los programas sociales implantados en el Municipio.
- Ayudar en la aplicación de los programas sociales de los gobiernos Estatal y Federal.
- Administrar el desarrollo de los programas de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales provenientes del Ramo 33 para propiciar mejores condiciones de vida para la población.
- Elaborar programas de acciones Municipales de desarrollo social que tiendan a brindar seguridad y asistencia social a la comunidad tanto urbana como de las zonas rurales marginas y vulnerables del Municipio.
- Realizar estudios y monitoreo del grado de desarrollo social, económico y del área agropecuario prevaeciente en el Municipio.
- Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyos con los gobiernos Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal.
- Coadyuvar en el buen desarrollo de la entrega de recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y del Programa 70 y +
- Fomentar y dirigir los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento.
- Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio.
- Integrar los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y de otros recursos estatales y federales.





Manual de Organización  
Dirección de Desarrollo  
Social y Económico

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- Mantener actualizados y capacitados a su personal, así como a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, para el ejercicio de sus funciones, cuidando que no se excedan más allá de las facultades conferidas en la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de Campeche y en la Ley Orgánica del Municipio, asesorando en todo momento al presidente del Consejo.
- Mantener actualizada y en óptima operación la parte que le corresponde al Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE), en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE).
- Dar seguimiento físico y financiero a las obras o acciones que se ejecuten en su Municipio, manteniendo debidamente informado al presidente Municipal.
- Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones de desarrollo social en el Municipio.

#### **Secretaría**

- Atención al público funcionarios e instituciones.
- Control de la bitácora de gasolina.
- Realizar el comprobante de gastos de la dirección.
- Gestión de agenda, actualizada al día.
- Organizar los compromisos laborales y personales del director.
- Registro de datos del personal e instituciones.
- Registro de la Bitácora administrativa al día.
- Registro de llamadas telefónica.
- Organizar y llevar el control diario de la correspondencia interna y externa, cartas, memorándum, notificaciones y correo electrónico.
- Manejar directorio de la dirección De Desarrollo Social, actualizado al día.
- Organizar y actualizar la correspondencia interna y externa de la dirección.
- Archivar actas de asamblea, acuerdos y minutas.
- Tomar notas y apuntes en las reuniones que participe con el personal.
- Llevar el control de información privada ya sea interna o externa como son reglamento, manuales, procedimientos, requerimientos y formatos.
- Organizar oficina y áreas de trabajo.
- Control de inventario de insumos y equipos de oficina.





Manual de Organización  
Dirección de Desarrollo  
Social y Económico

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- Mantener organizado el sistema de archivos físicos y electrónicos.
- Mantener el área limpia y organizada.
- Elaboración de presentaciones, libre de errores ortográficos.
- Organización de desplazamiento, generar la comisión de viaje o traslado la cual debe incluir gasolina, hospedaje y alimentos.
- Mantener comunicación laboral con los demás
- Las demás que determinen las leyes y reglamentos, así como aquellas encomendadas expresamente por la dirección De Desarrollo Social y expresamente por el presidente municipal.

#### **Subdirector de Desarrollo Económico**

Funciones:

- Proporcionar información económica a empresarios y público en general que lo requieran.
- Proporcionar asesoría a inversionistas que lo soliciten.
- Coordinar acciones y brindar las herramientas necesarias para ejecutar las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar la gestión para obtener recursos De la Federación y el estado, a fin de ejecutar proyectos productivos, que promuevan el desarrollo Económico Municipal.
- Coordinar acciones para llevar a cabo ferias, exposiciones, congresos, etc., para promover el desarrollo del municipio.
- Incluir en los grupos económicos de artesanos a todos aquellos que no han participado en ferias, exposiciones para su punto de partida en el desarrollo de su actividad económica.
- Asegurar una simplificación administrativa para la apertura de negocios y nuevas inversiones en la jurisdicción municipal.
- Elaborar y actualizar el padrón de negocios y empresas que se encuentren establecidas en el municipio.
- Impulsar y promover las actividades comerciales e industriales en el municipio para su crecimiento y consolidación empresarial.
- Objetivos estratégicos del desarrollo económico.
- Promover e impulsar el uso y desarrollo de las tecnologías de la información en las actividades productivas.





Manual de Organización  
Dirección de Desarrollo  
Social y Económico

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- Gestionar estrategias de colaboración con otras regiones exitosas.
- Diseñar acciones a favor del desarrollo económico del municipio de candelaria.
- Solicitar información de los programas y apoyos de otras instancias del gobierno federal, estatal y sector privado, para cubrir las necesidades de crédito para poder ofertar a la ciudadanía en el municipio de candelaria.
- Planear, programar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la subdirección de desarrollo económico, industria y comercio.
- Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados, tianguis, comercio formal que los regulen a fin de incrementar la actividad económica del municipio.
- Proponer al cabildo y al presidente municipal, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de desarrollo económico, industria y comercio.
- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el presidente Municipal.

#### **Auxiliar Administrativo**

Funciones:

- Recepción y envío de documentos.
- Custodiar los documentos.
- Resguardar los archivos en un lugar accesible.
- Tener al día la tramitación de expedientes.
- Saber utilizar los recursos de oficina.
- Conocer y llevar al día las gestiones empresariales con la administración pública.
- Supervisión de campo donde se aplicarán los recursos económicos.
- Conocimiento en office (Word, Excel y Power Point).
- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el presidente Municipal.

#### **Jefe de Departamento de Supervisores**

Funciones:

- Coordinar las tareas del personal, delegar tareas de cada uno del equipo, dar seguimiento a trabajos operativos, organizativos, logísticos y administrativo.





Manual de Organización  
Dirección de Desarrollo  
Social y Económico

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- Garantizar el óptimo cumplimiento de responsabilidades, a través de una buena gestión de trabajo.
- Toma de decisiones acordé a la supervisión.
- Evaluar el trabajo de cada supervisor y el desempeño de cada uno, con el objetivo de mejorar el trabajo de cada uno de nosotros.
- Gestionar conflictos, coordinar, mediar o asesorar, intervenir cuando se generen desacuerdo con clientes y contratistas.
- Administrar, controlar y establecer horarios de salida a las comunidades.
- Comunicación constante y clara con el personal a cargo.
- Realizar trabajo en campo, levantamiento y censos.
- Colaborar para la gestión de programas en beneficio de la población vulnerable
- Las demás que determinen Las leyes y reglamentos, así como aquellas encomendadas expresamente por la dirección De Desarrollo Social y expresamente por el presidente municipal.

#### **Auxiliar Operativo de Supervisión de Zona**

Funciones:

- Supervisar y cumplir el objetivo.
- Cumplir lo asignado con responsabilidad.
- Distribuir el trabajo.
- Mantener comunicación CONSTANTE Y ASERTIVA.
- Monitoreo constante del proyecto que se esté realizando en la comunidad asignada.
- Coordinar y organizar mi trabajo para lograr el objetivo establecido por la dirección.
- Dar un servicio de calidad, respeto y empatía a cada ciudadano que requiera de los apoyos.
- Ordenar y recepción documentación de congregación MARIANA TRINITARIA.
- Recepción documentación de los diversos programas en apoyo a la población.
- Las demás que determinen Las leyes y reglamentos, así como aquellas encomendadas expresamente por la dirección De Desarrollo Social y expresamente por el presidente municipal.
- Programar, supervisar, asesorar, coordinar e informar a las personas para llevar a cabo la actividad del programa sociable, que se desarrollara en dicha comunidad que serán beneficiada.





Manual de Organización  
Dirección de Desarrollo  
Social y Económico

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- Investigar las necesidades de las personas en la que se encuentran vulnerables, para permitir proporcionarle una mejor atención a los familiares de dicha región. y hacerle llegar un tipo de programa que le beneficie económicamente.
- Colaborar con jefe y subdirector en evaluaciones y retroalimentación de los programas para proceder y beneficiar a la comunidad.
- Verificar que los familiares de la comunidad beneficiada se le otorgue el programa aun largo o corto plazo, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Asistir y participar en las comunidades donde serán otorgado los programas para estructurar y garantizar el cumplimiento y buen funcionamiento al programa.
- Hacer convenios con los negocios que tiene el municipio, para beneficiar a las comunidades rurales con sus productos obtenidos.
- Atender las solicitudes a las necesidades básicas de los familiares y las comunidades más desprotegida.
- Proponer e impulsar acciones y programas para el desarrollo económico en la comunidad y elevar un mejor nivel de vida de los beneficiados.
- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos además de los instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el presidente Municipal.

#### ***Jefe de Desarrollo Social Operativo***

Funciones:

- Organizar y dar seguimiento al trámite del Registro Estatal y Servicios RETyS.
- Coordinar la recepción y difusión de la información respectiva a las obligaciones de Transparencia, actualizándolas periódicamente.
- Distribuir, ordenar, disponer y organizar los Programas de Desarrollo Social.
- Dirigir los programas y acciones instrumentados por la dirección de Desarrollo Social.
- Concertar programas prioritarios para la atención de grupos indígenas y habitantes de zonas rurales y urbanas marginadas.
- Evaluar en conjunto con la dirección programas proporcionados por el Estado.
- Coordinar programas y acciones de combate a la pobreza que se ejecuten en la Entidad.
- Promover acciones para incrementar la participación de grupos indígenas y habitantes de zonas rurales y urbanas marginadas en la ejecución de proyectos, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía.





Manual de Organización  
Dirección de Desarrollo  
Social y Económico

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los Programas de Desarrollo Social.
- Diseñar programas y estrategias para incluir zonas marginadas para su desarrollo.
- Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados e impactos obtenidos.
- Las demás que determinen Las leyes y reglamentos, así como aquellas encomendadas expresamente por la dirección De Desarrollo Social y expresamente por el presidente municipal.

#### **Auxiliar administrativo de los programas federales**

Funciones:

- Gestionar ante la instancia estatal SDR secretaria de desarrollo rural, el programa insumos agrícolas "fertilizante 18-46-00 orgánico" con el objetivo de ofrecer al productor bultos de fertilizante con un porcentaje de apoyo entre ambas instituciones.
- Contribuir a la formación del proyecto "paquetes de pollitos engorda y doble propósito" con la finalidad de ofrecer a la ciudadanía paquetes a precio directo de las granjas. Y apoyando en su distribución hasta las comunidades que los soliciten.
- Realizar la conformación de productores apícolas, para ofrecer la oportunidad de brindarles asesoría técnica para poder brindar un valor agregado a su producción de miel, así también la oportunidad de enseñar al productor como crear el nombre, embalaje, presentación y diseño, a los diferentes productos derivados de la miel.
- Realizar los pedidos y ofrecer el catálogo que maneja la congregación mariana trinitaria, con el objetivo de brindar a los ciudadanos el mejor servicio y producto que nos ofrece la institución a precios subsidiados.
- Como enlace de la participación social, elaboro los comités que evalúan y vigilan las acciones que se realizan en cada obra asignada a la dirección de desarrollo social.
- Acatar y realizar actividades que la directora me encomiende para contribuir al objetivo de la dirección.
- Gestionar siempre ante instancias federales y estatales diversos programas que se puedan bajar para nuestro municipio.
- Las demás que determinen Las leyes y reglamentos, así como aquellas encomendadas expresamente por la dirección De Desarrollo Social y expresamente por el presidente municipal.

#### **Auxiliar administrativo de los programas federales**

Funciones:

- Programa pensión para el bienestar de las personas adultas mayores





Manual de Organización  
Dirección de Desarrollo  
Social y Económico

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- Orientar a beneficiarios con relación a su entrega de apoyos y trámites a realizar.
- Apoyo logístico a personal de la secretaria de bienestar en fechas de entrega de apoyo.
- Programa becas de Benito Juárez de educación básica
- Orientar a beneficiarios con relación a su entrega de apoyos y trámites a realizar.
- Coordinar apoyo logístico con personal de la secretaria de bienestar en fechas de entrega de apoyo.
- Servicio nacional de empleo.
- Gestionar ante la secretaria del trabajo cursos de capacitación de artesanías como bordado a mano, urdido de hamacas, talabartería.
- Vincular vacantes, mediante carteles, perifoneo y redes sociales de empresas que solicitan apoyo de reclutamiento de personal para laborar en su empresa.
- Las demás que determinen las leyes y reglamentos, así como aquellas encomendadas expresamente por la dirección de desarrollo social y expresamente por el presidente municipal.

#### ***Jefe de departamento agropecuario***

Funciones:

- Organizar, Coordinar, y dirigir todos los programas a establecer por la dirección de desarrollo social y económico enfocado en el área agropecuaria.
- Coordinar los programas de pollitas ponedoras y pollitos de engorda.
- Recepción y activación de documentación de los solicitantes de los diferentes programas a su cargo.
- Concretar programas prioritarios determinados por la dirección al departamento de agropecuario.
- Coordinar la difusión de manera correcta y precisa de la información de los programas a concretar.
- Asignar y supervisar que el personal a su cargo realice las responsabilidades y tareas asignadas.
- Dar seguimiento a los programas establecidos, por la dirección de desarrollo social y económico.
- Supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados e impactos obtenidos





Manual de Organización  
Dirección de Desarrollo  
Social y Económico

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- Gestionar la colaboración en programas similares en distintas dependencias gubernamentales del estado.
- Las demás que determinen las leyes y reglamentos, así como aquellas encomendadas expresamente por la dirección de desarrollo social y expresamente por el presidente municipal.

#### **Técnico operativo**

Funciones:

- Dar a conocer los diferentes programas del área de agropecuario a las personas que desean solicitarlo.
- Realizar trabajos de campo, realizar evaluaciones, levantar censos.
- Realizar salidas a las distintas comunidades que serán beneficiadas a través de los programas sociales que se establecen.
- Capturar y llenar la base de datos de las personas que solicitan ser partícipe de los diferentes programas agropecuarios.
- Apoyo a la ciudadanía que lo requiera con respecto a los programas agropecuarios.
- Salir a comunidades a realizar distintos tipos de entrega de los apoyos que la ciudadanía este por recibir.
- Colaborar de manera conjunta con otras áreas que requieran el apoyo.
- Las demás que determinen las leyes y reglamentos, así como aquellas encomendadas expresamente por la dirección de desarrollo social y expresamente por el presidente municipal.

#### **Auxiliar administrativo**

Funciones:

- Recibir y archivar la documentación solicitada para recibir el apoyo solicitado.
- Dar la información correcta de las personas que quieran solicitar los apoyos que se proporcionan en la dirección de desarrollo social y económico.
- Encargado de ver la difusión de los programas a través de las redes sociales, y de manera física.
- Respetar al reglamento interno, y las indicaciones que de la directora para cumplir con el objetivo de la dirección.
- Cumplir correctamente con las tareas asignadas.





Manual de Organización  
Dirección de Desarrollo  
Social y Económico

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- Resguardar la documentación solicitada de manera accesible.
- Resguardar documentación al concluir un programa para su comprobación.
- Conocimiento en Office (Word, Excel y Power Point).
- Las demás que determinen las leyes y reglamentos, así como aquellas encomendadas expresamente por la dirección de desarrollo social y expresamente por el presidente municipal.

#### 10.- DESARROLLO DE LOS CAPÍTULOS (PROGRAMAS FINANCIEROS)

- Adquisición de aves de corral para subsidiar hasta el 50% a jefas de familia.
- Adquisición y dotación de rollos de alambre de PUA subsidiando el 50% de parte del ayuntamiento.
- Adquisición y dotación de desmalezadora subsidiando el 50% de parte del ayuntamiento
- Adquisición y dotación de motoaspersora subsidiando el 50 % del parte del ayuntamiento
- Adquisición y dotación de fertilizante subsidiando el 25 % de parte del ayuntamiento
- Equipamiento de panel solar subsidio del 50% por el ayuntamiento
- Equipamiento de cajas y herramientas agrícolas, subsidio del 50% por el ayuntamiento
- Enlace con la Congregación María Trinitaria A.C.
- Incubadora de mielera
- Incubadora de quesos
- Incubadora de souvenirs
- Asesoramientos financieros
- Equipamiento de triciclos.





**Manual de Organización de  
la Dirección de Planeación**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**





**Manual de Organización de  
la Dirección de Planeación**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



## ÍNDICE

**INTRODUCCIÓN**

**OBJETIVO GENERAL**

**ALCANCE**

**MARCO JURÍDICO**

**VISIÓN**

**MISIÓN**

**ATRIBUCIONES**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**





**Manual de Organización de  
la Dirección de Planeación**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



## **INTRODUCCIÓN:**

La emisión del manual de organización es parte de las responsabilidades de cada unidad administrativa que componen el gobierno municipal, con ello se documenta la organización actual de la dirección de planeación, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del plan municipal de desarrollo.

El presente manual se elabora con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en esta unidad, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

Lo anterior con la finalidad de proporcionar a los funcionarios públicos municipales un documento integral básico que dé a conocer de manera clara, ordenada y practica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como el marco jurídico en el que se sustenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión y los objetivos de tienen encomendados; la estructura orgánica; los grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que integran la unidad a la que pertenecen, y así contar con una herramienta de referencia que oriente al personal a realizar sus labores cotidianas y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera a la consecución de las metas institucionales e impulsando la productividad de la gestión administrativa

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.

Por otra parte, el contenido se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

De esta forma la Dirección de Planeación, contribuye en la construcción de un aparato público diseñado para dar cumplimiento a la propuesta político-administrativa del C. Presidente Municipal, expresada en el Plan Municipal de Desarrollo de Candelaria 2021-2024.

Lo anterior, aunado al seguimiento de proyectos especiales y el diseño de políticas públicas, hacen de la Dirección de Planeación, una dependencia de servicio para toda la administración pública encaminada a lograr la realización de los valores que caracterizan la administración pública municipal 2021-2024.





**Manual de Organización de  
la Dirección de Planeación**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



**OBJETIVO GENERAL:**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la dirección de planeación del ayuntamiento de candelaria en cumplimiento de los objetivos del plan municipal de desarrollo 2021-2024.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Definir la estructura orgánica de la dirección de planeación que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.

Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad defunciones.

Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las áreas e integrantes de la unidad administrativa.

**ALCANCE**

El presente manual es de observancia general y obligatoria para las áreas y servidores públicos de la dirección de planeación del ayuntamiento de candelaria y es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

**MARCO JURÍDICO**

Las bases legales que sustentan y regulan las acciones y funcionamiento de la Dirección de Planeación se enmarcan dentro del siguiente Marco Jurídico presentado:

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Artículo 25, fracción A.

**Constitución Política del Estado de Campeche.**

Artículo 54, fracción IV.

**Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.**

Titulo Sexto, Capitulo Primero de la Planeación Municipal, en sus Artículos 110, al 116;

**Ley de Planeación para el Estado de Campeche.**

Artículo 9, fracción VIII; Artículo 26, Fracciones de la I a la XVII

**Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.**

Artículo 9, fracción IV; Artículo 32 y 33

**Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

**Ley de Obra Pública del Estado de Campeche.**

**Ley de Ingresos del Estado de Campeche.**

**Ley de Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente.**

**Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Campeche.**

**Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

**Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Campeche.**

**Manual de operación del ramo 33 (Fondo III FISM y Fondo IV FAFM).**





**Manual de Organización de  
la Dirección de Planeación**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



## VISIÓN

Ser una unidad administrativa que destaque por sus altos estándares de calidad en el cumplimiento de sus funciones para lograr el desarrollo sostenible del municipio y en consecuencia en el bienestar de sus habitantes.

## MISIÓN

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del plan municipal de desarrollo, a través de la gestión eficaz y eficiente de las de la inversión pública, aprovechando la sinergia de sectores social, público y privado y coordinado el esfuerzo de los 3 niveles de gobierno federal, estatal y municipal.

## ATRIBUCIONES

Corresponde a la Dirección de Planeación el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Gestionar recursos económicos para ejercer programas en beneficio de la comunidad;
- II. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo de los Municipios (COPLADEMUN);
- III. Coordinar la integración de los proyectos operativos y de inversión de las Unidades Administrativas para colaborar con el COPLADEMUN en la elaboración del programa anual de actividades y, evaluar su cumplimiento;
- IV. Coordinar el diseño y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, además de dar seguimiento a su implementación y vigilar su cumplimiento a través de un Sistema Municipal de Evaluación;
- V. Coordinar la elaboración del Informe Público Anual del H. Ayuntamiento;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal;
- VII. Recopilar los informes mensuales de resultados de las Unidades Administrativas para elaborar las estadísticas generales de avance y presentarlo al Presidente Municipal;
- VIII. Dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los proyectos estratégicos implementados por la Administración Pública Municipal;
- IX. Recibir y resguardar los expedientes de las obras y acciones derivados de los fondos de financiamiento público ejecutados por la Administración Pública Municipal, para verificar e informar del avance en el cumplimiento de las mismas;
- X. Contribuir a elevar la efectividad del gasto de inversión en el Municipio, proporcionando los resultados de estudios, análisis o evaluación del beneficio social;
- XI. Verificar que los programas y proyectos de inversión pública contemplen las obras y acciones complementarias que requieran para su adecuada ejecución y puesta en operación;
- XII. Evaluar y sugerir los mecanismos de financiamiento de los programas y proyectos de inversión pública;





**Manual de Organización de  
la Dirección de Planeación**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- XIII. Integrar y actualizar el registro de contratos y convenios que contengan los programas y proyectos de inversión pública autorizados al Municipio;
- XIV. Establecer los criterios y lineamientos para la inclusión de los programas y proyectos de inversión pública en el Programa Municipal de Inversión y en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XV. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa
- XVI. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.



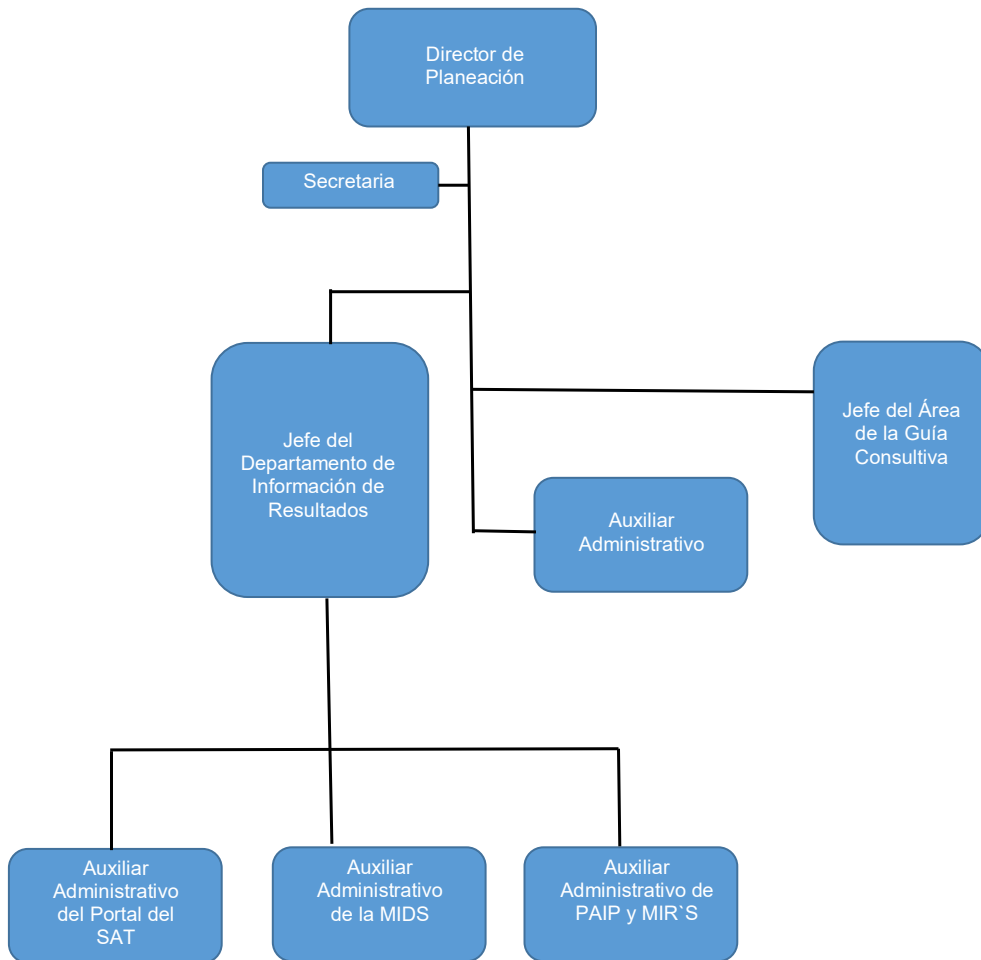


Manual de Organización de  
la Dirección de Planeación

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



Estructura Orgánica de la Dirección.





**Manual de Organización de  
la Dirección de Planeación**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La integración de la plantilla laboral se realiza de acuerdo a las políticas que establezca el Ayuntamiento y el área encargada de la contratación de personal para la administración, y a los requisitos y condiciones que señale la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Es requisito indispensable para cualquier cargo, no estar inhabilitado para el desempeño de función pública.

### DIRECTOR DE PLANEACIÓN

#### Cualidades:

- ✓ El Cargo lo puede ostentar hombre o mujer, indistintamente.
- ✓ Poseer habilidades directivas y liderazgo en la conducción de procesos de mejoramiento continuo.
- ✓ Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación.
- ✓ Demostrar experiencia en la dirección y en el control de obra civil.
- ✓ Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- ✓ Tener solvencia moral.
- ✓ Estar dispuesto a la capacitación.

#### Función Sustantiva:

- ✓ Representar, gestionar y coordinar lo relacionado con el Ayuntamiento y la oficina, Coordinar y dirigir el proceso para la formulación, aprobación, publicación, difusión, ejecución, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de éste deriven;
- ✓ Participar en la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y apoyar su operación;
- ✓ Recibir, registrar, integrar, documentar y dar respuesta a las solicitudes de información pública municipal que presente la ciudadanía;
- ✓ Planear, organizar y dirigir la participación del Municipio de Candelaria en el Programa Guía Consultiva de Desarrollo Municipal en coordinación con el Gobierno del Estado, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) y las instancias verificadoras externas;
- ✓ Elaborar, proponer, implementar, evaluar y difundir proyectos y acciones de innovación y desarrollo institucional encaminadas a mejorar la eficiencia de la administración pública municipal a través de instrumentos basados en organización y métodos, sistemas administrativos, sistemas de gestión de la calidad y normatividad administrativa;
- ✓ Participar en el análisis de la formulación, diseño, implementación y evaluación de políticas públicas municipales a fin de dar validez metodológica y técnica a las mismas, bajo criterios de máxima publicidad, cooperación, beneficio e impacto social;





**Manual de Organización de  
la Dirección de Planeación**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- ✓ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

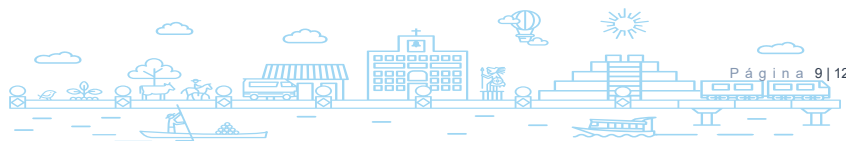
**Función de apoyo:**

- ✓ Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública.
- ✓ Apoyar técnica y normativamente a las unidades administrativas ejecutoras de obras y/o servicios.
- ✓ Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra Pública.
- ✓ Capacitar al personal que se encuentra adscrito a la dirección.
- ✓ Intervenir en las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia.
- ✓ Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dirección.
- ✓ Autorizar las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas necesarias para regular las actividades de las coordinaciones adscritas a la dirección.
- ✓ Promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización de los planes de desarrollo aplicables en el municipio, así como coordinarse con los consejos de participación social.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN**

**Función Sustantiva:**

- ✓ Llevar agenda de trabajo, bitácoras y diversas actividades de apoyo;
- ✓ Dar seguimiento a las actividades bajo la responsabilidad de la Dirección de Planeación, para el seguimiento adecuado en coordinación con las áreas responsables;
- ✓ Registrar asuntos y dar seguimiento a la agenda de la o el Titular de la Dirección de Planeación para el cumplimiento oportuno de las actividades, así como para la toma de acuerdos que sean necesarios con las y los titulares de las unidades administrativas;
- ✓ Poner a consideración de la o el Titular de la Dirección de Planeación, los documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones;
- ✓ Supervisar el registro, seguimiento y control de la correspondencia que se emite y que ingresa a la Dirección de Planeación, para conocimiento e instrucciones de la o el titular, así como de los turnos a las y los responsables de su atención y trámite oportunos;
- ✓ Analizar la documentación que requiera autorización o Vo. Bo. de la o el Titular de la Dirección de Planeación a fin de determinar la procedencia y legalidad de los mismos;
- ✓ Remitir con oportunidad, las instrucciones que gire la o el Titular de la Dirección de Planeación, al personal adscrito que integra el área para su desarrollo y cumplimiento en tiempo y forma;
- ✓ Atender y asistir a eventos que instruya la o el titular de la Dirección de Planeación en su representación e informar su seguimiento;





**Manual de Organización de  
la Dirección de Planeación**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- ✓ Registrar, documentar y dar seguimiento a los compromisos, acuerdos, visitas, entrevistas y demás asuntos que atienda la o el Titular de la Dirección de Planeación.

**Función de apoyo:**

- ✓ Elaborar oficios y memorándums para solicitud de combustible, refacciones, mantenimiento de vehículos y materiales de oficina.
- ✓ Establecer una continua comunicación con cada una de las coordinaciones, posibilitando con ello el trabajo de las diversas tareas encomendadas a cada área.
- ✓ Delegar las diversas responsabilidades a cada uno de los coordinadores según la competencia de sus funciones.
- ✓ Solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la Dirección y sus coordinaciones.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**Cualidades:**

- ✓ De preferencia, contar con experiencia en el área de planeación, contar con licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Municipal, carrera afín o contar con experiencia comprobable en el ramo.
- ✓ Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación.
- ✓ Demostrar experiencia en la contratación, dirección y control de obra civil; y en lo referente a especificaciones de construcción, procedimientos constructivos y rendimientos.
- ✓ Tener capacidad para la elaboración de bitácora de obra, generadores, estimaciones y demás documentos relacionados con el control de las obras civiles. Además, habilidad para establecer mecanismos de control de calidad en las mismas obras.
- ✓ Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- ✓ Tener solvencia moral.
- ✓ Estar dispuesto a la capacitación.

**Función Sustantiva:**

- ✓ Recepcionar documentos de los departamentos ejecutores que realizan y contratan obras, revisar, hacer observaciones respecto a expedientes de obras. Participa en lo relacionado a auditorías a las obras, en la elaboración de planes y programas de PAIP, PMD, Informes anuales y demás relativos a su área;
- ✓ Recibir, registrar, revisar, concentrar y sistematizar la información relativa al avance programático presupuestal para vigilar la adecuada vinculación entre el cumplimiento de metas físicas y avance financiero; Aprobar conjuntamente con la Tesorería Municipal los movimientos presupuestales que se generen a través del proceso de afectación programática presupuestal, revisando que las adecuaciones sean acordes al logro de las metas establecidas en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y el Plan de Desarrollo Municipal;
- ✓ Generar informes ejecutivos de información programático presupuestal relevante que contribuya en la toma de decisiones institucionales;





**Manual de Organización de  
la Dirección de Planeación**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- ✓ Proponer mecanismos de supervisión, control y evaluación en las unidades administrativas, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas y, en caso necesario, orientar a la realización de la respectiva reconducción programático presupuestal de las mismas;
- ✓ Integrar, revisar y presentar la documentación necesaria para coadyuvar en la solventación de pliegos de observaciones programáticas y responsabilidades que finque el Órgano Superior de Fiscalización a la administración municipal, en coordinación con el resto de las áreas que correspondan;
- ✓ Coordinar, diseñar, implementar y dar seguimiento a las acciones pertinentes para la elaboración e integración del plan de largo plazo municipal, con la aportación de las dependencias, organismo autónomo y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, si así se lo instruyen;
- ✓ Coordinar la participación del municipio en la elaboración de los programas regionales en los cuales tenga injerencia;
- ✓ Actualizar, analizar, controlar, dar seguimiento y emitir resultados de valoración del avance del Programa Anual de Obras y de la cartera de proyectos de inversión;
- ✓ Documentar, integrar y emitir el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
- ✓ Coadyuvar en la capacitación del personal municipal, responsable de elaborar el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
- ✓ Participar en la elaboración de los informes de Gobierno del C. Presidente Municipal;
- ✓ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Función de apoyo:**

- ✓ Coordinarse con las áreas ejecutoras de obras y acciones para eficientar los procesos de control, evaluación y seguimiento de las unidades administrativas municipales.
- ✓ Todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

**RESPONSABLE DE MATRIZ DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL (MIDS)**

En coordinación con el departamento de planeación captura el registro, avance y finalización de obras en ejecución (y lo relacionado a todo el proceso) del ejercicio fiscal en la Matriz de Inversión de Desarrollo Social del portal de la Secretaría de Bienestar (SEBIEN). Se captura lo relacionado al portal de transparencia, elabora lo relacionado a bitácoras de combustible, oficios, documentos relacionados a su área.





Manual de Organización de  
la Dirección de Planeación

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



#### **RESPONSABLE DE PROGRAMA SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT)**

El Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) es el medio técnico que se utilizará para que las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal puedan informar trimestralmente al H. Congreso de la Unión, a través del Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, la aplicación, ejercicio y destino de los recursos federales correspondientes a subsidios y a los convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación, en los términos que establecen la obligación los artículos 47, último párrafo, y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y el artículo 9, fracción II.

El responsable del programa Realiza la captura de avances físico-financiero de las obras del ejercicio fiscal, lleva el control de pagos, avances financieros, elabora órdenes de pago con oficios y documentos anexos; realiza otras actividades relacionadas a los informes de avance en portales relacionados.

#### **RESPONSABLE DE PROGRAMA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL (GDM)**

Se realiza la coordinación del programa de capacitación a enlaces municipales para diversos temas relacionados a la generación de información para la evaluación al Desempeño Municipal (Guía Consultiva de Desempeño Municipal). Coordina la recepción de información y captura en el SIGUIA del INAFED nacional. Coordina y reúne información para la evaluación de los fondos federales (FAISM y FORTAMUN), en base a la información de los informes anuales del municipio se toma información para presentarlos al SEDEM planeación del Estado en relación al plan municipal de desarrollo y la agenda 2030. Elabora oficios diversos a las instituciones municipales, estatales y federales. Participa activamente en la elaboración de planes municipal y programas.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Auxiliar en las actividades de Dirección como la integración de los expedientes unitarios de obra pública y proyectos de beneficio social, auxiliar en la revisión de las estimaciones para pago a contratistas de la obra pública, auxiliar en la logística de las sesiones del COPLADEMUN, entrega de oficios y anexos técnicos de aprobación del COPLADEMUN a Direcciones Ejecutoras de recursos municipales, estatales y federales, registrar la información relativa a obras en el sistema informático para el control y seguimiento de obras, y demás actividades que se le encomienden por su superior jerárquico.





Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA**





Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



## ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- MARCO JURÍDICO
- 3.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA
- 4.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA
- 5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



## 1.- INTRODUCCIÓN

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como principal propósito, realizar con eficacia y eficiencia, la prestación de los servicios públicos y todas las funciones que le competen atender.

Persigue también que las políticas, programas y proyectos municipales se traduzcan en resultados con valor para la sociedad, y que los habitantes del Municipio encuentren en el quehacer del H. Ayuntamiento, además de honestidad y rapidez en sus gestiones, procedimientos sencillos y una adecuada atención.

Para lograr tales fines se hace necesario que tanto los Servidores Públicos, como la población en general, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de competencia de las distintas Unidades de la Administración Pública Municipal.

El principal objetivo de este Manual de Organización es que se pueda visualizar en forma objetiva, los diferentes niveles de la Dirección de Turismo y Cultura, en cuanto a su estructura, jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen para cada área se determinaron considerando las atribuciones conferidas por la normatividad federal, estatal y municipal vigente, enriqueciéndose con la formación y experiencia de los funcionarios municipales que conforman la Unidad Administrativa.

El presente Manual de Organización deberá mantenerse actualizado para coadyuvar en el mejor desempeño de las atribuciones y responsabilidades de los Servidores Públicos que integran la Dirección de Turismo y Cultura del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.



Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



## 2.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Federal de Turismo.
- Ley General de Turismo.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Candelaria.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.
- Plan Municipal de Desarrollo Candelaria 2021 – 2024.
- Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

**MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



### 3.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

- I. Gestionar las política y programas de turismo para fortalecer la actividad turística en el municipio, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno;
- II. Velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
- III. Aprovechar sustentablemente el patrimonio natural del Municipio para el desarrollo y fortalecimiento de infraestructura y actividades turísticas,
- IV. Elaborar e implementar un programa de desarrollo turístico para coadyuvar en la mejora del nivel socioeconómico y cultura de la ciudadanía.
- V. Coordinar, organizar y promover acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- VI. Diseñar, actualizar y operar un portal turístico municipal, además de promover al Municipio como destino turístico nacional e internacional;
- VII. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- VIII. Diseñar, dirigir, coordinar, promover y ejecutar acciones culturales y artísticas destinadas a la investigación, rescate, formación, presentación y difusión de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio, mediante la concertación de intercambios artísticos y convenios con organizaciones, centros culturales y todas las instituciones del sector educativo y cultural, así como con el sector empresarial y la sociedad civil;
- IX. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de la casa de cultura, museos, recintos y demás espacios de expresión y de infraestructura cultural y artística, adscrita al Municipio, mediante acciones destinadas a la implementación de actividades artísticas y de formación cultural que garanticen el adecuado uso de los mismos;
- X. Proporcionar espacios culturales que sirvan de plataforma para impulsar la participación de nuevos artistas, creadores profesionales, gestores e instituciones educativas y culturales, mediante la realización de ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos de interés general;
- XI. Determinar y otorgar estímulos y apoyos para la organización de actividades culturales y artísticas a realizar en el municipio;
- XII. Vigilar el adecuado mantenimiento de los inmuebles del Municipio destinados a las actividades turísticas, culturales y artísticas;
- XIII. Coordinar la emisión de publicaciones relativas a las actividades y destinos turísticos y culturales en el municipio;
- XIV. Elaborar, actualizar y resguardar el registro de los hechos históricamente sobresalientes;
- XV. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XVI. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia;



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

**MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



- XVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.



Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura

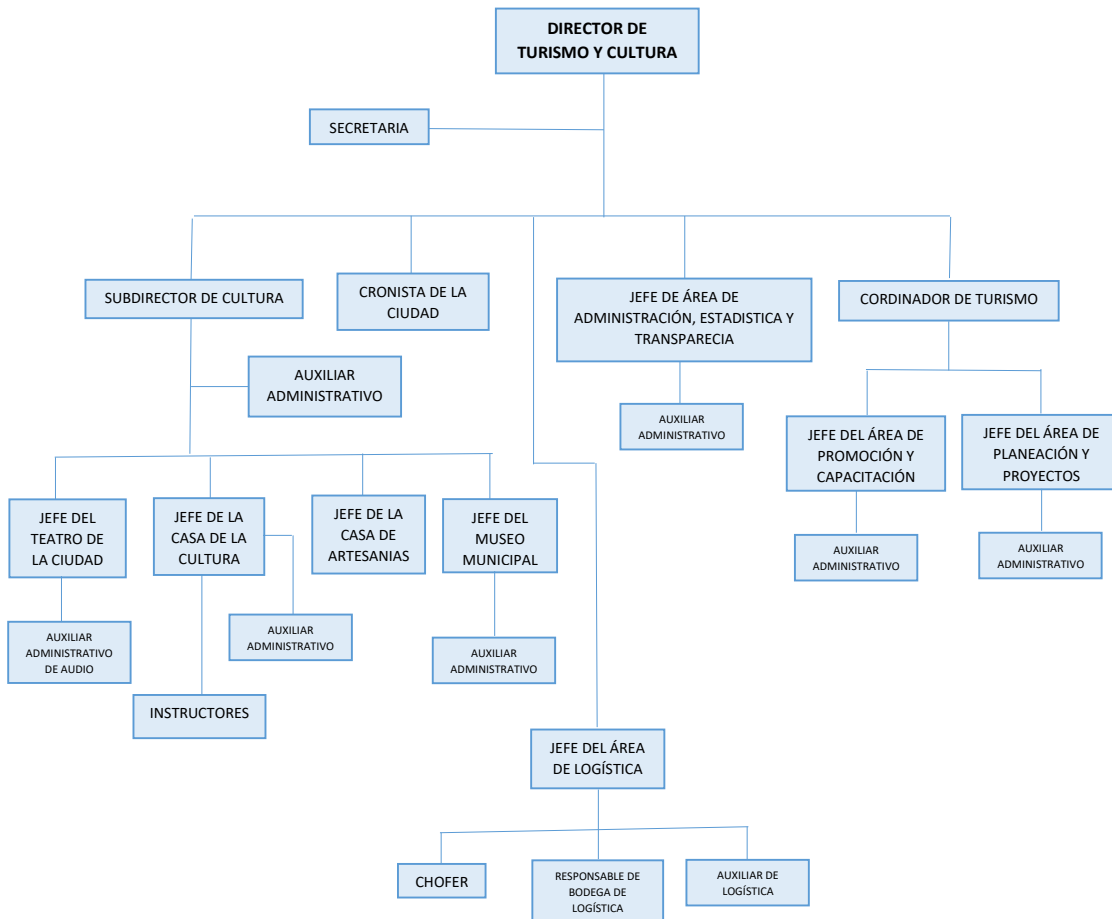
MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



4.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA





Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



## 5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA

a) Facultades y atribuciones:

- I. La elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Turismo y Cultura;
- II. Planear, organizar y ejecutar, el fomento y desarrollo turístico, de las actividades artesanales, ganaderas, turísticas y comerciales del municipio, en coordinación con las dependencias, entidades y organismos de los sectores: público, social y privado.
- III. Establecer las Acciones y lineamientos que conduzcan a alcanzar las metas establecidas en la promoción, difusión turística.
- IV. Vincular con dependencias internas y externas en diferentes rubros así como con empresarios en el área turística en busca de recursos para el logro de proyectos encaminados al desarrollo del turismo en el municipio.
- V. Enlace permanente con la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche para llevar a cabo las acciones que se requieran en cuanto a capacitación, promoción y difusión del municipio a nivel turístico.
- VI. Vincular con la Secretaría de Turismo Federal para buscar programas y proyectos de inversión turística.
- VII. Coordinar trabajos con la Secretaría de Cultura del Estado de Campeche para llevar a cabo las acciones que fortalezcan en materia cultural del municipio de Candelaria.
- VIII. Colaborar en eventos culturales, gastronómicos y turísticos que apoyen a la promoción y difusión del municipio.
- IX. Gestionar apoyos y capacitaciones constantes para lograr el desarrollo de la adecuada atención turística en el municipio tanto de prestadores de servicios como del público en general.
- X. Generar estrategias para la promoción de la cultura turística dentro del municipio.
- XI. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
- XII. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XIII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

b) Reporta a:

Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.

c) Supervisa a:

Subdirector de Cultura;  
Jefe de área de administración, estadística y transparencia;  
Coordinador de Turismo;



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



Cronista de la Ciudad;  
Jefe de área de logística y,  
Secretaría.

d) Relaciones laborales internas:

Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.

e) Relaciones laborales externas:

Secretaría de Turismo del Gobierno Federal  
Secretaría de Turismo del Gobierno Estatal  
Secretaría de Cultura del Gobierno Estatal  
Instituto Nacional de Antropología e Historia.  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Delegación Campeche (SEMARNAT).  
FONATUR  
Instituciones Educativas

f) Escolaridad mínima requerida:

Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Administración, Carrera Técnica en Turismo o carrera a fin.

g) Experiencia deseable:

Mínimo 5 años en el ramo turístico.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;  
Comunicación asertiva; y,  
Empatía;

**SECRETARIA**

a) Facultades y atribuciones:

- I. Realizar oficios, seguimiento a estos y bitácora de minutarario.
- II. Aplicación de manual de procedimientos.



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

**MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



- III. Relaciones públicas con prestadores de servicio.
  - IV. Control de Agenda de la dirección
  - V. Archivo de minutas de reuniones
  - VI. Revisión y contestación del correo electrónico Institucional y externo.
  - VII. Vinculación con instituciones educativas, gubernamentales tanto Municipales como Estatales y Federales.
  - VIII. Además de toda la iniciativa privada del sector turístico en el Municipio y Estado.
  - IX. Realizar fichas informativas de eventos y hacer de conocimiento a las diferentes dependencias involucradas en estos.
  - X. Control de los diferentes formatos que se requisita para las áreas del Ayuntamiento.
  - XI. Asistir a capacitaciones
  - XII. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
  - XIII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
  - XIV. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  - XV. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.
- b) Reporta a:  
Director de Turismo y Cultura.
- c) Supervisa a:  
Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



Autoridades Auxiliares.

- e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media superior.
- g) Experiencia deseable:  
2 años en actividades secretariales o administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Empatía;  
Capacidad resolutive;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;

**SUBDIRECTOR DE CULTURA**

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Difusión y preservación de las principales festividades y tradiciones del municipio.
  - II. Apoyo en la logística y organización de eventos culturales.
  - III. Gestión, organización e implementación de talleres en casa de la cultura para el fomento de actividades artístico-culturales en habitantes del municipio y de la región.
  - IV. Difusión y promoción de los eventos artísticos y culturales a realizarse en nuestro municipio.
  - V. Fomento constante a la realización de actividades artísticas y culturales en el municipio.
  - VI. Gestión de apoyos mediante proyectos ejecutivos culturales ante las distintas instancias estatales, federal y la iniciativa privada.
  - VII. Planear y coordinar festivales culturales en barrios y colonias populares.
  - VIII. Gestionar ante las estancias gubernamentales capacitación integral a instructores Artísticos-Culturales.
  - IX. Elaboración de una calendarización de actividades a realizar de manera bimestral.
  - X. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.



Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- XI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- XII. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.
- b) Reporta a:  
Director de Turismo y Cultura.
- c) Supervisa a:  
Jefe de Teatro de la Ciudad;  
Jefe de la Casa de la Cultura;  
Jefe de la Casa de Artesanías;  
Jefe del Museo Municipal; y  
Auxiliar Administrativo.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Secretaría de Cultura Federal  
Secretaría de Cultura del Estado de Campeche,  
Casa de cultura de los municipios del Estado.  
Secretaría de cultura de los Estados Vecinos
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Licenciatura en Escuela Normal Superior.
- g) Experiencia deseable:  
3 años en actividades del ramo cultural.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Capacidad resolutiva;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;  
Comunicación asertiva; y,  
Empatía;



Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) Facultades y atribuciones:

- I. Realizar oficios, seguimiento a estos y bitácora de minutario.
- II. Aplicación de manual de procedimientos.
- III. Relaciones públicas con prestadores de servicio.
- IV. Control de Agenda de la subdirección.
- V. Archivo de minutas de reuniones.
- VI. Vinculación con instituciones educativas, gubernamentales tanto Municipales como Estatales y Federales.
- VII. Además de toda la iniciativa privada del sector cultural en el Municipio y Estado.
- VIII. Realizar fichas informativas de eventos y hacer de conocimiento a las diferentes dependencias involucradas en estos.
- IX. Control de los diferentes formatos que se requisita para las áreas del Ayuntamiento.
- X. Asistir a capacitaciones
- XI. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
- XII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
- XIII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- XIV. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.

b) Reporta a:

Subdirector de Cultura



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

**MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



- c) Supervisa a:  
Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Ninguno.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media Superior.
- g) Experiencia deseable:  
2 años en actividades secretariales o administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Empatía;  
Capacidad resolutive;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo.

**JEFE DEL TEATRO DE LA CIUDAD**

- a) Facultades y atribuciones:
  - I. Coordina, vigila y supervisa los grupos artísticos, eventos multidisciplinarios propios del Ayuntamiento y/o cualquier dependencia del gobierno, asociaciones cooperativas entre otros.
  - II. Optimiza el tiempo en la utilización del inmueble.
  - III. Diseñar los lineamientos para la Operación y Uso del Teatro de la Ciudad.
  - IV. Supervisar al personal a su cargo y el buen uso de las instalaciones del Teatro de la Ciudad.
  - V. Asistir a capacitaciones
  - VI. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
  - VII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

**MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



**Candelaria**  
*En Acción*

- VIII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- IX. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.
- b) Reporta a:  
Subdirector de Cultura.
- c) Supervisa a:  
Auxiliar Administrativo de Audio.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares
- e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media Superior.
- g) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 años en áreas administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AUDIO**

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Se encargará de ambientar el inmueble para su óptimo uso,



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- II. Luminotecnia, (Es la ciencia que estudia las distintas formas de producción de la luz, así como su control y aplicación).
  - III. Consolas de audio, (sistema de controles y equalizaciones de un sistema de audio).
  - IV. Maquinaria Teatral, (Conjunto de mecanismos, artefactos y aparatos para espectáculos en vivo).
  - V. Todo el personal del Teatro de la Ciudad, estará al servicio del público asistente y de las diferentes áreas del Ayuntamiento, debiendo coadyuvar en la prestación de un servicio humanista en todo momento, propio de una institución de cultura.
  - VI. Asistir a capacitaciones
  - VII. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
  - VIII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
  - IX. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  - X. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.
- b) Reporta a:  
Jefe de Teatro de la Ciudad.
- c) Supervisa a:  
Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Personal de logística.
- e) Relaciones laborales externas:  
Ninguno.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Estudios superiores en audio e iluminación, Media Superior.
- g) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 años en el manejo de audio.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Razonamiento;  
Proactiva;



Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



Escucha activa;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

#### **JEFE DE LA CASA DE LA CULTURA.**

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Ejecutar y participar en el rescate, exhibición, difusión, conservación y transmisión del patrimonio cultural de Candelaria, así como la presentación de muestras culturales en el municipio.
  - II. Elaborar y dar seguimiento a proyectos culturales a nivel estatal o federal, de tal forma que se ejecuten en nuestro municipio.
  - III. Solicitar mediante convenios de colaboración a la Secretaria de Cultura la capacitación continua de los instructores y/o talleristas.
  - IV. Promover, incentivar y preservar danzas autóctonas, así como polcas entre otras (colonos.)
  - V. Celebrar convenios de participación entre la Universidad Autónoma de Chapingo y/u otras con la única finalidad de fortalecer la cultura y el turismo en sus principales ferias, así como también el intercambio de compañías dancísticas. Todo el personal del Teatro de la Ciudad, estará al servicio del público asistente y de las diferentes áreas del Ayuntamiento, debiendo coadyuvar en la prestación de un servicio humanista en todo momento, propio de una institución de cultura.
  - VI. La elaboración de una calendarización de actividades de manera bimestral.
  - VII. Elaborar un plan operativo anual de su coordinación con base en el plan operativo de la dirección.
  - VIII. Contribuir en la formación integral del alumnado con la ayuda de los diferentes talleres artísticos-culturales.
  - IX. Asistir a capacitaciones.
  - X. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
  - XI. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
  - XII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  - XIII. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

**MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



- b) Reporta a:  
Subdirector de Cultura.
- c) Supervisa a:  
Instructores.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Secretaría de Cultura del Estado de Campeche  
Universidad Autónoma de Chapingo.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Licenciado en Normal Superior, Media Superior.
- g) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 años en áreas administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;  
Saber trabajar bajo presión;  
Comunicación asertiva; y,  
Empatía;

**INSTRUCTORES**

- a) Facultades y atribuciones:
  - I. Elaboración de un cronograma de talleres a realizar, en la que se contemple las categorías de edades.



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- II. Llevar a cabo reuniones continuas con padres de familia con única finalidad de fortalecer las actividades con sus hijos.
  - III. Programar campañas de difusión en diferentes planteles educativos con el objetivo de promover la disciplina.
  - IV. Fomentar un ambiente sano y creativo para los educandos.
  - V. Que sus clases sean ilustrativas educativas. (30% teóricas – 70% practicas).
  - VI. Elaborar sus requerimientos técnicos, logísticos y de utilería para el buen desarrollo de sus actividades.
  - VII. Presentar resultados de su disciplina de manera bimestral.
  - VIII. Diseñar herramientas que ayuden a evaluar los aprendizajes adquiridos de cada alumno según sea la disciplina.
  - IX. Asistir a capacitaciones.
  - X. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
  - XI. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
  - XII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  - XIII. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.
- 
- b) Reporta a:  
Jefe de la Casa de la Cultura
  - c) Supervisa a:  
Ninguno.
  - d) Relaciones laborales internas:  
Alumnos.
  - e) Relaciones laborales externas:  
Padres de familia.
  - f) Escolaridad mínima requerida:  
Media Superior.



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- g) Experiencia deseable:  
Mínimo 3 años en la disciplina a desarrollar.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;  
Manejo de Grupo;  
Comunicación asertiva; y,  
Empatía;

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Realizar oficios, seguimiento a estos y bitácora de minutarario.
  - II. Aplicación de manual de procedimientos.
  - III. Agendar reuniones con padres de familia para informes bimestrales o cualquier acontecimiento.
  - IV. Control de Agenda de la Casa de la Cultura.
  - V. Archivo de minutas de reuniones.
  - VI. Vinculación con instituciones educativas.
  - VII. Seguimiento y coordinación a eventos realizados por la Casa de la Cultura.
  - VIII. Realizar fichas informativas de eventos y hacer de conocimiento a las diferentes dependencias involucradas en estos.
  - IX. Control de los diferentes formatos que se requisita para las áreas del Ayuntamiento.
  - X. Asistir a capacitaciones



Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- XI. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
  - XII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
  - XIII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  - XIV. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.
- 
- b) Reporta a:  
Jefe de la Casa de la Cultura.
  - c) Supervisa a:  
Ninguno.
  - d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
  - e) Relaciones laborales externas:  
Ninguno.
  - f) Escolaridad mínima requerida:  
Media Superior.
  - g) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 años en áreas administrativas.
  - h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;



Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



#### **JEFE DE LA CASA DE ARTESANÍAS.**

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Realizar acciones que se deriven de los programas de la casa de las artesanías, que promuevan la organización de los artesanos para lograr su desarrollo económico.
  - II. Elaborar y mantener actualizado el registro de artesanos y su rama artesanal del municipio de candelaria.
  - III. Registrar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que presenten los artesanos.
  - IV. Llevar acabo la credencialización de artesano ya certificado.
  - V. Coordinarse con el instructor de talleres interdisciplinarios de la casa de la cultura para organizar eventos de promoción, exposición y venta directa de artesanías dentro y fuera de nuestro municipio.
  - VI. Gestionar y proponer al Subdirector de cultura, programas, políticas o acciones que tengan por objeto impulsar el desarrollo de la microindustria artesanal.
  - VII. Asistir a capacitaciones.
  - VIII. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
  - IX. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
  - X. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  - XI. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.
- b) Reporta a:  
Subdirector de Cultura
- c) Supervisa a:  
Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Ninguno.
- e) Relaciones laborales externas:  
Artesanos del Municipio.



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media Superior.
- g) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 años en área administrativa.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**JEFE DEL MUSEO MUNICIPAL**

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Vigilar y salvaguardar las piezas arqueológicas y obras de arte durante su estancia.
  - II. Elaborar bitácoras de entrada y salida.
  - III. Organizar con planteles educativos recorridos guiados.
  - IV. Cuidar y vigilar que las salas y vitrinas estén en óptimas condiciones.
  - V. Realizar y mantener el inventario de piezas y objetos del museo.
  - VI. Celebración de un convenio con el INAH para exentar el pago a la entrada a la zona arqueológica solo para recorridos escolares, con fines educativos.
  - VII. Asistir a capacitaciones.
  - VIII. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
  - IX. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
  - X. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  - XI. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- b) Reporta a:  
Subdirector de Cultura
- c) Supervisa a:  
Auxiliar Administrativo.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Licenciatura en Historia, Licenciatura en Turismo, Media Superior.
- g) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 años en conocimiento de la cultura maya y de las zonas arqueológicas del municipio.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) Facultades y atribuciones:
  - I. Realizar oficios, seguimiento a estos y bitácora de minutarío.
  - II. Ejecutar acciones administrativas relacionadas al museo.
  - III. Visitas guiadas por el museo.
  - IV. Llevar la correspondencia al ayuntamiento



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

**MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



- V. Apoyo total en el inventario del museo.
  - VI. Brindar información al público en general.
  - VII. Apoyo en los módulos de información turística.
  - VIII. Asistir a capacitaciones.
  - IX. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
  - X. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
  - XI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  - XII. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.
- 
- b) Reporta a:  
Jefe del Museo Municipal.
  - c) Supervisa a:  
Ninguno.
  - d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
  - e) Relaciones laborales externas:  
Ninguno.
  - f) Escolaridad mínima requerida:  
Licenciatura en Turismo, Técnico en Turismo, Media Superior.
  - g) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 años en áreas administrativas o como guía de turista.
  - h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**CRONISTA DE LA CIUDAD.**

a) Facultades y atribuciones:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de nuestro municipio.
- II. Investigar, conservar, exponer, y promover la cultura e historia municipal.
- III. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de nuestro municipio.
- IV. Elaborar un calendario cívico municipal, derivándose de este la promoción de eventos cívicos conmemorables
- V. Crear un calendario donde se plasme fecha de la municipalización y sus diferentes comunidades colonas, donde exista el registro de fundadores y fecha de festejo, así como de las comunidades más populares.
- VI. Participar en eventos culturales, académicos, y conferencias donde se promueva al municipio.
- VII. Asistir a congresos y convenciones propios del área.
- VIII. Elaborar la monografía del municipio actualizándola.
- IX. Elaborar un compendio de leyendas, tradiciones y crónicas de localidades.
- X. Llevar acabo un archivo digital con imágenes históricas, y artísticas de nuestro municipio.
- XI. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
- XII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- XIII. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.

b) Reporta a:

Director de Turismo y Cultura

c) Supervisa a:

Ninguno.



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- d) Relaciones laborales internas:
- Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:
- Congreso del Estado de Campeche.  
Instituto Nacional de Antropología e Historia.  
Secretaría de Cultura del Estado de Campeche.  
Casas de Máximo Estudio (Universidades).
- f) Escolaridad mínima requerida:
- Licenciatura en Normal Superior, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Antropología.
- g) Experiencia deseable:
- Mínimo 5 años como investigador de la historia del municipio.
- h) Habilidades deseables:
- Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, ESTADÍSTICA Y TRANSPARENCIA.**

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Reportar necesidades de las áreas representativas de la dirección de turismo.
  - II. Realizar reportes bimestrales con información de las actividades realizadas, actualizar la documentación y banco de datos generados para una mejor planeación, organización, dirección y control del departamento.
  - III. Elaborar un instrumento de medición que reporte la afluencia turística, ocupación hotelera y las diversas actividades inherentes al observatorio turístico.
  - IV. Brindar la información necesaria a los diferentes departamentos del H. ayuntamiento con respecto a las actividades realizadas o por realizar en la dirección con fines de transparencia.
  - V. Apoyo en la elaboración del presupuesto operativo anual de la dirección.



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

**MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



- VI. Informar de los gastos ejercidos por el departamento en proyectos realizados.
  - VII. Mantener informados a los prestadores de servicio turísticos del desarrollo de los acontecimientos de acuerdo a los boletines informativos oficiales en contingencias meteorológicas.
  - VIII. Asistir a capacitaciones.
  - IX. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
  - X. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
  - XI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  - XII. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.
- b) Reporta a:  
Director de Turismo y Cultura
  - c) Supervisa a:  
Auxiliar Administrativo.
  - d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
  - e) Relaciones laborales externas:  
Instituto Nacional de Información y estadística.  
Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.  
Servidores Turísticos del municipio.
  - f) Escolaridad mínima requerida:  
Licenciatura en Administración de Empresas, Titulado como Contador Público.
  - g) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 años en áreas administrativas o contables.
  - h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;

**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura****MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**

Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

## a) Facultades y atribuciones:

- I. Realizar oficios, seguimiento a estos y bitácora de minutarario.
- II. Elaborar los listados de necesidades del departamento de manera mensual.
- III. Aplicar los instrumentos de medición elaborados por la jefatura.
- IV. Brindar la información requerida por la jefatura y la dirección para fines de transparencia.
- V. Realizar los reportes solicitados por la jefatura a cargo.
- VI. Asistir a capacitaciones.
- VII. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
- VIII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
- IX. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- X. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.

## b) Reporta a:

Jefe del área de Administración, Estadística y Transparencia.

## c) Supervisa a:

Ninguno.

## d) Relaciones laborales internas:

Ninguno.

## e) Relaciones laborales externas:

Servidores Turísticos del municipio.

## f) Escolaridad mínima requerida:



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Media Superior.

g) Experiencia deseable:

Mínimo 2 años en áreas administrativas.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**COORDINADOR DE TURISMO**

a) Facultades y atribuciones:

- I. Apoya en la vinculación que debe existir entre todas las áreas específicamente entre Turismo y Cultura para desarrollar eventos de calidad que atraigan el turismo al municipio.
- II. Elabora estrategias de promoción adecuadas y estructuradas de tal manera que promuevan los productos turísticos que se ofrecen.
- III. Gestiona ante las instancias gubernamentales y particulares para conseguir los elementos y espacios necesarios de promoción.
- IV. Da seguimiento y apoyo a los diferentes eventos y expresiones del municipio que puedan fungir como un atractivo turístico.
- V. Evalúa los diferentes proyectos de promoción así como festivales culturales para conocer sus necesidades y generar estrategias de apoyo para su crecimiento.
- VI. Apoya en la logística de los eventos que organiza la Dirección de Turismo y Cultura.
- VII. Asistir a capacitaciones.
- VIII. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
- IX. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
- X. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

**MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



XI. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.

- b) Reporta a:  
Director de Turismo y Cultura.
- c) Supervisa a:  
Jefe de Área de Promoción y Capacitación;  
Jefe de Área de Planeación y Proyectos.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado;  
Instituto Nacional de Antropología e Historia;  
Servidores Turísticos del municipio; e  
Instituciones educativas.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Empresas Turísticas, Técnico en Turismo.
- g) Experiencia deseable:  
Mínimo 3 años en el ramo turístico, Administración de empresas turísticas
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN.**

- a) Facultades y atribuciones:
  - I. Difundir, promover y coordinar los programas de capacitación en materia de prestación de servicios turísticos



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- II. Promover la coordinación con las Dependencias Gubernamentales Estatales correspondientes, para impulsar el mejoramiento de las vías de comunicación, señalización turística y protección ambiental dentro del Municipio y del Estado.
  - III. Proporcionar de manera adecuada la información tanto digital como impresa de nuestros principales destinos turísticos a los diferentes prestadores de servicios turísticos.
  - IV. Difundir el producto turístico, artístico y cultural, para realizar en nuevos mercados con la finalidad de atraer más turismo nacional e internacional.
  - V. Atender los diferentes módulos de información turística, tanto en el Municipio como en ferias y otros eventos de corte turístico.
  - VI. Brindar la actualización de los estándares de calidad y distintivos a prestadores de servicios turísticos del municipio.
  - VII. Apoya en la logística de los eventos que organiza la Dirección de Turismo y Cultura.
  - VIII. Asistir a capacitaciones
  - IX. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
  - X. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
  - XI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  - XII. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.
- b) Reporta a:  
Coordinador de Turismo
- c) Supervisa a:  
Auxiliar Administrativo.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado;  
Servidores Turísticos del municipio; e  
Instituciones educativas.



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- f) Escolaridad mínima requerida:  
Licenciado en Mercadotecnia, Ingeniero en sistemas, Licenciado en Diseño Gráfico, Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Empresas Turísticas.
- g) Experiencia deseable:  
Mínimo 3 años en el ramo turístico, Diseño de páginas web.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Mantener actualizada la información digital en las diferentes plataformas turísticas del municipio.
  - II. Brindar capacitación constante a servidores turísticos para la actualización de sus servicios.
  - III. Verificación y seguimiento en los estándares de seguridad e higiene de los servidores turísticos del municipio.
  - IV. Brindar de la información necesaria al ramo hotelero y restaurantero para incrementar en sus distintivos de seguridad e higiene.
  - V. Atender los diferentes módulos de información turística, tanto en el Municipio como en ferias y otros eventos de corte turístico.
  - VI. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
  - VII. Asistir a capacitaciones brindadas por las dependencias gubernamentales o educativas para la mejora continua.
  - VIII. Difusión de eventos, ferias, festivales y todo lo relacionado con el sector turístico.
  - IX. Asistir a capacitaciones



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

**MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



- X. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
  - XI. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
  - XII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  - XIII. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.
- 
- b) Reporta a:  
Jefe del área de Promoción y Capacitación.
  - c) Supervisa a:  
Ninguno.
  - d) Relaciones laborales internas:  
Ninguno.
  - e) Relaciones laborales externas:  
Servidores Turísticos del municipio.
  - f) Escolaridad mínima requerida:  
Técnico en Turismo, Media Superior.
  - g) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 años en áreas administrativas.
  - h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;



Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



#### JEFE DE ÁREA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS.

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Desarrollar de proyectos y programas para el mejoramiento de las condiciones de los sitios turísticos.
  - II. Analizar y evalúa las condiciones de cada uno de los sitios de interés turístico.
  - III. Apoyar en la actualización y evaluación de inventario turístico y patrimonio material.
  - IV. Desarrollar del Mapa Turístico del municipio para tener identificados los lugares de interés turístico.
  - V. Crear módulos de información en puntos estratégicos del municipio.
  - VI. Gestionar la instalación de nuevas empresas de servicios turísticos.
  - VII. Diseñar y poner en marcha la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector público y privado.
  - VIII. Control y actualización en el cronograma de actividades de la dirección de turismo y cultura.
  - IX. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen.
  - X. Creación de proyectos turísticos que potencialicen el turismo en la región.
  - XI. Asistir a capacitaciones
  - XII. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
  - XIII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
  - XIV. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  - XV. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.
- b) Reporta a:
- Coordinador de Turismo.



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- c) Supervisa a:  
Auxiliar Administrativo.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Secretaría de Turismo del Estado de Campeche;  
Comisaría Ejidal del Municipio.  
Servidores Turísticos del municipio.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Ingeniero Civil, Licenciatura en Arquitectura.
- g) Experiencia deseable:  
Mínimo 3 años en la generación de proyectos, manejo de programas AUTOCAT, OPUS.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) Facultades y atribuciones:
  - I. Apoyar en la actualización y evaluación de inventario turístico y patrimonio material.
  - II. Realizar el cronograma municipal de actividades anuales turísticas para el municipio de Candelaria.
  - III. Diseñar programas turísticos para elevar las visitas en la región.
  - IV. Creación de rutas de visitas turísticas por los sitios turísticos en el municipio.
  - V. Anfitrionía turística en recorridos y solicitudes especiales de dependencias estatales y federales.



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- VI. Manejo y administración del Programa presupuestario, recursos y requisición de suministros.
  - VII. Fomentar y orientar la inversión privada y/o pública hacia aquellas zonas y proyectos turísticos de interés municipal.
  - VIII. Regular los permisos en conjunto con las demás direcciones del ayuntamiento para el uso de espacios en eventos de índole turístico.
  - IX. Asistir a capacitaciones
  - X. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
  - XI. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
  - XII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  - XIII. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.
- b) Reporta a:  
Jefe del área de Planeación y Proyectos.
  - c) Supervisa a:  
Ninguno.
  - d) Relaciones laborales internas:  
Ninguno.
  - e) Relaciones laborales externas:  
Comisaria Ejidal del Municipio;  
Servidores Turísticos del municipio.
  - f) Escolaridad mínima requerida:  
Técnico en Turismo, Media Superior.
  - g) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 años en áreas administrativas.
  - h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA**

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Supervisar los trabajos en campo.
  - II. Organizar el recurso humano acorde a la necesidad de los eventos a atender.
  - III. Capacitar al personal a su cargo.
  - IV. Garantizar que los eventos llámese municipal o de cualquier otra dependencia se cubran en tiempo y forma.
  - V. Solicitar mediante formato simple material, herramientas y mobiliario para el buen funcionamiento del área.
  - VI. Adoptar las tecnologías necesarias para optimizar el evento.
  - VII. Supervisar los procesos de entrega-recepción al momento de surtir los suministros e insumos a la bodega.
  - VIII. Asistir a capacitaciones
  - IX. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
  - X. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  - XI. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.
- b) Reporta a:  
Director de Turismo y Cultura

**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01

- c) Supervisa a:
- Chofer
  - Responsable de bodega de logística
  - Auxiliares de logística.
- d) Relaciones laborales internas:
- Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:
- Ninguna.
- f) Escolaridad mínima requerida:
- Media Superior.
- g) Experiencia deseable:
- Mínimo 2 años en áreas administrativas.
- h) Habilidades deseables:
- Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

**RESPONSABLE DE BODEGA**

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Lleva el control de inventario.
  - II. Recepcionar mercancías y productos, (madera, polines, Resistol, triplay etc.)
  - III. Gestionar y registrar materiales.
  - IV. Ordena la distribución del interior.



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- V. Elaborar comodato (formato simple) para el resguardo de mobiliario en sistema de préstamo.
- VI. Apoyar en todo lo relacionado a eventos propios del ayuntamiento.
- VII. Agendar eventos propios del ayuntamiento, DIF municipal, y los que por solicitud lleguen en tiempo y forma al área de logística.
- VIII. Asistir a capacitaciones
- IX. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
- X. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- XI. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.
- b) Reporta a:  
Jefe de área de logística
- c) Supervisa a:  
Auxiliares de logística.
- d) Relaciones laborales internas:  
Ninguna
- e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media Superior.
- g) Experiencia deseable:  
Mínimo 1 año en áreas administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;



Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

#### CHOFER

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Inspeccionar y velar que el vehículo este en optima condiciones.
  - II. Trasladar al personal logístico dentro fuera del municipio con el único fin de cubrir eventos ya agendados.
  - III. Llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
  - IV. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el área.
  - V. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
  - VI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  - VII. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.
- b) Reporta a:  
Jefe de área de logística
- c) Supervisa a:  
Ninguna
- d) Relaciones laborales internas:  
Ninguna
- e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media Superior.



Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- g) Experiencia deseable:  
Mínimo 1 año en áreas administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;

#### AUXILIAR DE LOGISTICA

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Llevar a cabo acciones de mantenimiento en mamparas, entarimado, alfombras, pódium, y todo lo relacionado con el mobiliario logístico del área.
  - II. Optimizar el tiempo que se ocupe en cubrir eventos propios del área,
  - III. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las estructuras del entarimado.
  - IV. Apoyo total en eventos feriados y aniversarios de colonias populares
  - V. Cumplir cabalmente con la agenda del responsable de bodega.
  - VI. Ejecutar acciones y trabajo en equipo para lograr la satisfacción del área que solicito le sea atendido su evento. (acciones: considerar tiempo, vehículo, combustible, distancia, energía eléctrica, evento al aire libre, lugar cerrado, entre otras.)
  - VII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
  - VIII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
  - IX. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.



**Manual de Organización de  
la Dirección de Turismo y  
Cultura**

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- b) Reporta a:  
Jefe de área de logística
- c) Supervisa a:  
Ninguna
- d) Relaciones laborales internas:  
Ninguna
- e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Secundaria.
- g) Experiencia deseable:  
Mínimo 1 año en áreas administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales; y,  
Empatía;



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIOAMBIENTE**





Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



## ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- MARCO JURÍDICO
- 3.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIOAMBIENTE
- 4.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIOAMBIENTE
- 5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



## 1.- INTRODUCCIÓN

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como principal propósito, realizar con eficacia y eficiencia, la prestación de los servicios públicos y todas las funciones que le competen atender.

Persigue también que las políticas, programas y proyectos municipales se traduzcan en resultados con valor para la sociedad, y que los habitantes del Municipio encuentren en el quehacer del H. Ayuntamiento, además de honestidad y rapidez en sus gestiones, procedimientos sencillos y una adecuada atención.

Para lograr tales fines se hace necesario que tanto los Servidores Públicos, como la población en general, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de competencia de las distintas Unidades de la Administración Pública Municipal.

El principal objetivo de este Manual de Organización es que se pueda visualizar en forma objetiva, los diferentes niveles de la Dirección de Ecología y Medioambiente (DEMA), en cuanto a su estructura, jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen para cada área se determinaron considerando las atribuciones conferidas por la normatividad federal, estatal y municipal vigente, enriqueciéndose con la formación y experiencia de los funcionarios municipales que conforman la Unidad Administrativa.

El presente Manual de Organización deberá mantenerse actualizado para coadyuvar en el mejor desempeño de las atribuciones y responsabilidades de los Servidores Públicos que integran la DEMA del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



## 2.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo de París.
- Conferencia del Cambio Climático de Marrakech.
- Convención de Lucha contra la Desertificación.
- Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas.
- Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres.
- Convenio sobre la Diversidad Biológica.
- Protocolo de Kyoto.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
- Ley de Productos Orgánicos.
- Estrategia Nacional sobre Biodiversidad de México y Plan de Acción.
- NOM-059-SEMARNAT-2010.  
NOM-059-SEMARNAT-2010-Modificación del Anexo Normativo III-2019
- Constitución Política del Estado de Campeche.



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- Dictamen de Ley de Cambio Climático del Estado de Campeche.
- Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático 2015-2030.
- Comisión Intersecretarial de Cambio Climático.
- Programa de Gestión para Mejorar la Calidad del Aire del Estado de Campeche 2019-2028.
- Programa Estatal para la Gestión, Manejo y/o Disposición Final de los Residuos.
- Atlas Estatal de Riesgo.
- Programa Sectorial de Infraestructura y Desarrollo Urbano 2016-2021.
- Programa Institucional de Movilidad Urbana 2016-2021.
- Ley para la Protección de los Animales.
- Ley para hacer Quemas en el estado de Campeche.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Candelaria.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.
- Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Programa de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control.
- Reglamento de Saneamiento y Limpia Pública para el Municipio de Candelaria.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Candelaria.
- Plan Municipal de Desarrollo.

### 3.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIOAMBIENTE

- I. Elaborar, gestionar la autorización y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Candelaria;
- II. Velar por la conservación del patrimonio natural del Municipio;
- III. Documentar y actualizar un sistema de información de la situación ambiental del municipio, que incluya las instalaciones contaminantes, la naturaleza y destino de los desechos, residuos y emisiones, así como los espacios contaminados dentro de la jurisdicción municipal;



**Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- IV. Elaborar el proyecto de construcción y operación de la planta de tratamiento de aguas residuales;
- V. Promover una cultura ciudadana de respeto y protección hacia los animales domésticos y silvestres;
- VI. Elaborar el proyecto del Relleno Sanitario Municipal;
- VII. Diseñar los instrumentos legales y operativos requeridos para evitar que la basura, desechos, residuos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o del subsuelo, el aire y el suelo;
- VIII. Identificar y proponer, previo estudio, el incremento en número o en capacidad de las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- IX. Realizar y vigilar la recolección de basura, domiciliaria y comercial, mediante programas de recolecta efectiva y adecuada, además de darles la correcta disposición final a los residuos sólidos urbanos de conformidad con la legislación ambiental vigente;
- X. Promover un programa de clasificación y aprovechamiento de residuos sólidos urbanos;
- XI. Elaborar el proyecto de construcción y operación del Jardín Botánico Municipal, incluyendo un vivero, para fortalecer la concientización ambiental y la reforestación en el municipio;
- XII. Elaborar y difundir planes, programas y reglamentos ecológicos, de protección y cultura ambiental;
- XIII. Implementar y operar el Centro de Atención y Protección Animal, que incluya actividades de control de las poblaciones canica y felina, así como de las zoonosis transmitidas por éstos;
- XIV. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales, en la protección, restauración y conservación de ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales ubicados en el municipio, para su aprovechamiento sustentable;
- XV. Realizar, analizar y dictaminar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XVI. Promover en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Económico, la generación de actividades de economía verde y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio, en coordinación con instituciones públicas o privadas;
- XVII. Evaluar y autorizar las acciones de poda, derribo, extracción o remoción de árboles, además de tocones y raíces arbolarias;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental municipal;
- XIX. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XX. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
- XXI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

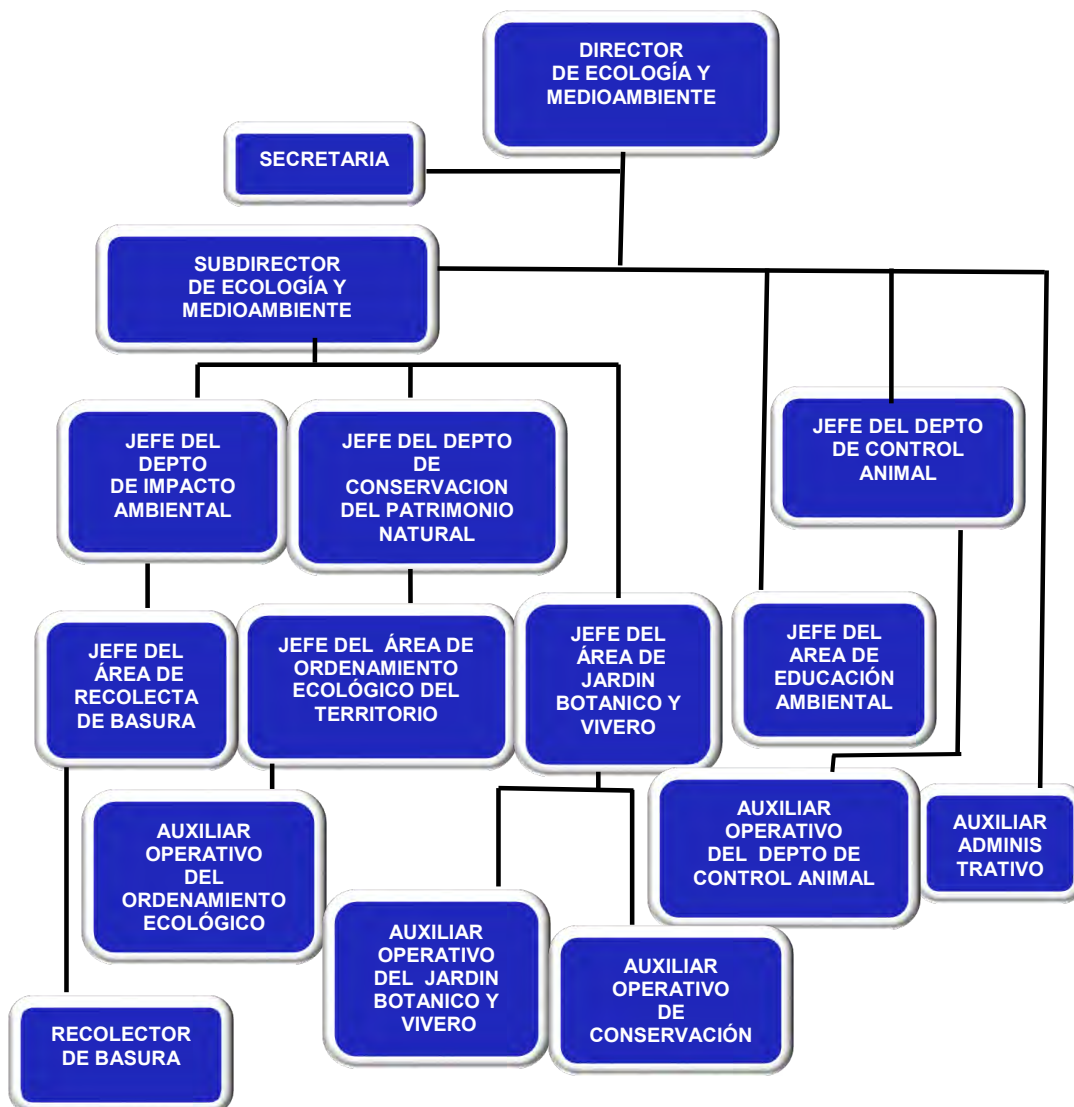


Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



#### 4.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIOAMBIENTE





Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



## 5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### **Director de la Dirección de Ecología y Medioambiente**

a) Facultades y atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) dela DEMA;
- II. Coordinar, analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la DEMA.
- III. Coordinar, elaborar, analizar y dar seguimiento a la Programación y Presupuestación de las actividades plasmadas en el Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
- IV. Coordinar, elaborar, analizar y dar seguimiento a la Programación y Presupuestación de las actividades plasmadas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- V. Coordinar y difundir planes, programas y reglamentos ecológicos, de protección y cultura ambiental;
- VI. Promover y coordinar acciones de protección y cuidado de los recursos naturales y su aprovechamiento de forma sustentable.
- VII. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales, en la protección, restauración y conservación de ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales ubicados en el municipio, para su aprovechamiento sustentable;
- VIII. Participar en los comités ambientales de cualquier índole de los tres gobiernos (Federal, Estatal o Municipal).
- IX. Promover en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Económico, la generación de actividades de economía verde y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio, en coordinación con instituciones públicas o privadas;
- X. Promover la firma de convenios y acuerdos en materia de reducción del impacto ambiental, del cuidado y conservación del medioambiente.
- XI. Evaluar y autorizar las acciones de poda, derribo, extracción o remoción de árboles, además de tocones y raíces arbolarias;
- XII. Coordinar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de la DEMA;
- XIII. Dirigir las actividades de revisión del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las atribuciones de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Establecer los procedimientos de los procesos operativos para atender las atribuciones de la DEMA;
- XV. Dirigir la supervisión al cumplimiento de las normas de control y de fiscalización que establecen las diversas disposiciones aplicables de la materia;
- XVI. Gestionar la capacitación necesaria para mejorar el desempeño de los servidores públicos de la DEMA;



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- XVII. Vigilar la adecuada recepción y atención de las quejas, denuncias y sugerencias que promueva la ciudadanía ante la DEMA;
  - XVIII. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - XIX. Cuidar el buen despacho de los asuntos que sean de competencia de la DEMA;
  - XX. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia;
  - XXI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental municipal;
  - XXII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:
- Presidente Municipal.
- c) Supervisa a:
- Subdirector de Ecología y Medioambiente;  
Jefe de área de Educación Ambiental;  
Jefe del Departamento de Control Animal;  
Secretaria;  
Auxiliar Administrativo
- d) Relaciones laborales internas:
- Presidente Municipal;  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:
- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP);  
Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC);  
Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR)  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT);  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA);  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU);  
Secretaría de Desarrollo Rural (SDR);  
Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC);  
Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO);  
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA);  
Secretaría de Salud – Vectores;  
Estancias de Educación; y  
Población en general.
- f) Escolaridad mínima requerida:



**Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Titulado o candidato a titulación en carreras afines a la Conservación de los Recursos Naturales, especialistas en Ecología y Medioambiente (Ingeniería en Restauración Forestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Renovables, Biología, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ciencias Naturales, Paisajismo sustentable, Especialista en Energías Renovables, Gestión ambiental).

g) Experiencia deseable:

Mínimo 2 años en administración y afines al puesto.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad;  
Responsabilidad;  
Compromiso;  
Honestidad;  
Capacidad de Relaciones Humanas;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactivo;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Pensamiento crítico;  
Comunicación asertiva;  
Empatía;

#### **Secretaria**

a) Facultades y atribuciones:

- I. Apoyar en el desarrollo de las actividades que sean encomendadas a la DEMA con la finalidad de eficientar el desempeño de sus atribuciones;
- II. Elaborar, documentar, validar conjuntamente con el Titular de la DEMA y remitir a la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno los movimientos de personal como son: admisión, asistencias, actas administrativas, permisos, retardos, vacaciones, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
- III. Auxiliar al director en giras de trabajo y asistir a las mismas en su representación cuando así se le designe;
- IV. Elaborar oficios y documentos;
- V. Recepcionar correspondencia (oficios, memorándum, documentos, etc.);
- VI. Analizar y turnar la correspondencia recibida en la DEMA a las áreas correspondientes para su puntual atención;
- VII. Organizar, analizar y coordinar el registro y control de la correspondencia, así como el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al titular;



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- VIII. Solicitar, recibir, organizar y canalizar la información necesaria para actualizar de manera oportuna a la titular, sobre los asuntos que se atienden en la DEMA;
  - IX. Organizar, registrar, controlar y actualizar la agenda del Director de la DEMA, sobre los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, reuniones y demás asuntos que incidan en la misma;
  - X. Actualizar y resguardar la base de datos que contiene la información para el seguimiento de las actividades que realizan las áreas
  - XI. Recepción y atención al público;
  - XII. Atención de llamadas telefónicas;
  - XIII. Apoyar en las tareas administrativas;
  - XIV. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - XV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - XVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Director de la DEMA, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Director de la DEMA.
  - c) Supervisa a:  
Ninguno.
  - d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
  - e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.
  - f) Escolaridad mínima requerida:  
Media superior.
  - g) Experiencia deseable:  
2 años en actividades secretariales o administrativas.
  - h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Empatía;  
Capacidad resolutive;



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;

#### **Auxiliar Administrativo**

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Gestionar las requisiciones de materiales, servicios y equipo (reintegros, pago a proveedor) para la realización de las actividades de la DEMA;
  - II. Recibir y corroborar que los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, herramientas, adquisiciones en general y servicios de la dependencia, que proveen por parte de la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno son los requisitados;
  - III. Capturar los diagnósticos de los vehículos que el mecánico otorgue en el formato correspondiente, así como las bitácoras de los vehículos de la DEMA;
  - IV. Elaborar las comprobaciones fotográficas de los requerimientos que se le soliciten.
  - V. Elaborar las bitácoras y comprobaciones de combustible de los vehículos de la DEMA
  - VI. Elaborar los formatos de comisión y comprobación de las mismas de las áreas de la DEMA.
  - VII. Mantener actualizados todos los formatos y formularios aplicables en la DEMA;
  - VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública;
  - IX. Registrar, ordenar y resguardar los documentos que se reciban y las copias simples de los que se emitan;
  - X. Asegurar la disponibilidad, localización, integridad, conservación y descarte de los documentos archivados en físico y electrónico, conforme a la legislación aplicable;
  - XI. Administrar el correo oficial de la DEMA;
  - XII. Gestionar el buen funcionamiento y adecuado estado de los bienes muebles de la DEMA;
  - XIII. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
  - XIV. Participar en la Entrega – Recepción de las y los servidores públicos obligados a la presentación de la misma, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
  - XV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - XVI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Director dela DEMA, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Director de la DEMA.
- c) Supervisa a:  
Ninguno.



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno; y  
Las áreas que integran la DEMA
- e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media Superior.
- g) Experiencia deseable:  
2 años en actividades administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Empatía;  
Capacidad resolutive;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;

**Subdirector de Ecología y Medioambiente**

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Elaborar un informe trimestral del seguimiento al ejercicio de los recursos y el desempeño de la Administración Pública Municipal con base en el Plan Municipal de Desarrollo, en los Programas Operativos Anuales y en las Matrices de Indicadores para Resultados correspondientes;
  - II. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la DEMA;
  - III. Apoyar, analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la DEMA.
  - IV. Apoyar, elaborar, analizar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
  - V. Apoyar, elaborar, analizar y dar seguimiento a la Programación y Presupuestación de las actividades plasmadas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
  - VI. Recibir, registrar, evaluar y validar la expedición de documentos que cumplan con la normatividad en materia ambiental; tales como registros, licencias, permisos, actas de inspección, citatorios, certificados de venta de animales domésticos y autorizaciones.
  - VII. Planear, organizar y supervisar el debido cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable, tanto en los casos que se brinde asesoría jurídica a la ciudadanía, como en las consultas realizadas por las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- VIII. Vigilar y promover junto con otras áreas municipales y dependencias externas, el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en materia ambiental;
- IX. Dar seguimiento a los procedimientos jurídicos y/o administrativos instaurado o dirigido o iniciado en la DEMA;
- X. Analizar, proponer, gestionar y dar seguimiento a la firma de convenios con las diferentes instancias Internacionales, Federales, Estatales, Municipales o privadas para coadyuvar con el cumplimiento de metas y programas municipales en materia de Ecología y Medioambiente;
- XI. Vigilar, supervisar y controlar los instrumentos de planeación y evaluación de los programas en materia de Ecología y Medioambiente;
- XII. Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar la realización del diagnóstico ambiental municipal;
- XIII. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones de protección y conservación de los recursos naturales (agua, suelo, aire y recursos forestales) así como flora y fauna silvestre para asegurar el desarrollo sustentable del municipio de Candelaria;
- XIV. Supervisar y evaluar las estrategias y acciones tendientes a conservar los recursos naturales existentes en el municipio de Candelaria;
- XV. Planear, dirigir, programar, ejecutar y controlar los programas anuales de forestación y reforestación en el municipio de Candelaria, así como los de arborización del área urbana y rural;
- XVI. Elaborar el proyecto de construcción y operación del Jardín botánico Municipal, incluyendo un vivero, para fortalecer la concientización ambiental y la reforestación en el municipio de Candelaria.
- XVII. Apoyar en la elaboración de planes, programas y reglamentos ecológicos, de protección y cultura ambiental;
- XXVIII. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales, en la Protección, Restauración y Conservación de ecosistemas, Recursos Naturales, Bienes y Servicios Ambientales ubicados dentro del municipio, para su aprovechamiento sustentable;
- XIX. Apoyar en la vigilancia y cumplimiento de la normatividad ambiental municipal;
- XX. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia;
- XXI. Apoyar en la elaboración e implementación de los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de la DEMA;
- XXII. Mantener actualizados los expedientes así como los resguardos de los vehículos de la plantilla vehicular de la DEMA, que los pagos de derechos estén al corriente;
- XXIII. Registrar, controlar, mantener, resguardar, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados;
- XXIV. Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a la DEMA a través del control de las cargas de combustible;
- XXV. Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la DEMA.



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- XXVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
- XXVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el director de la DEMA, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Director de la DEMA
- c) Supervisa a:  
Jefe del Departamento de Impacto Ambiental;  
Jefe del Departamento de Conservación del Patrimonio Natural;  
Jefe Del Área del Jardín Botánico y vivero.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP);  
Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)  
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABICC);  
Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR)  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT);  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA);  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU);  
Secretaría de Desarrollo Rural (SDR);  
Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC);  
Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO);  
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA);  
Secretaría de Salud – Vectores;  
Estancias de Educación; y  
Población en general.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Titulado o candidato a titulación en carreras afines a la Conservación de los Recursos Naturales, especialistas en Ecología y Medioambiente (Ingeniería en Restauración Forestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Renovables, Biología, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ciencias Naturales, Paisajismo sustentable, Especialista en Energías Renovables, Gestión ambiental).
- g) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 años de experiencia en administración y afines al puesto.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Puntualidad;  
Responsabilidad;



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Compromiso;  
Honestidad;  
Capacidad de Relaciones Humanas;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactivo;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Trabajar bajo presión;  
Pensamiento crítico;  
Comunicación asertiva y,  
Empatía.

***Jefe del Área de Educación Ambiental***

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Planear, instrumentar y dirigir los programas de educación ambiental en la ciudadanía que promuevan una cultura de respeto y cuidado del medioambiente;
  - II. Diseñar y difundir los programas, acciones y normatividad en materia ambiental para fomentar la conciencia entre la ciudadanía sobre la conservación de los recursos naturales;
  - III. Elaborar y promover programas encaminados a crear una cultura de respeto y cuidado a los animales;
  - IV. Planear, organizar eventos, cursos, talleres y ferias en planteles escolares, empresas y dependencias públicas, que promuevan la separación de residuos orgánicos e inorgánicos (separado no es basura) y estos últimos en reciclables y no reciclables para su adecuada disposición, reutilización y reciclaje;
  - V. Coordinar dentro del ámbito de su competencia, con otras áreas administrativas programas municipales que se establezcan de protección a la biodiversidad y sustentabilidad a fin de aplicar acciones preventivas, correctivas y de evaluación en su ejecución;
  - VI. Promover la celebración de convenios con instituciones educativas y empresas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de educación ambiental;
  - VII. Identificar, registrar y proponer estrategias pedagógicas para el fomento de educación ambiental en escuelas de las comunidades del municipio;
  - VIII. Promover la implementación de enotecnias que permitan impulsar la educación ambiental;
  - IX. Diseñar y proponer el programa municipal del fomento al reciclaje, reutilización, y reducción de residuos sólidos municipales;
  - X. Realizar actividades de inclusión social, juveniles, infantiles y voluntariado para interactuar en el ámbito ecológico y de medio ambiente, ejecutar acciones tales como limpiezas en ciertas áreas y reforestaciones, y para difundir información de educación ambiental en lugares estratégicos.



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- XI. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.
  - XII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el director de la DEMA, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reportar a:  
Director de la DEMA
  - c) Supervisa a:  
Ninguno.
  - d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados;  
Autoridades Auxiliares.
  - e) Relaciones laborales externa:  
Centros Educativos de todos los niveles;  
Fundaciones y Asociaciones Civiles;  
Grupos de voluntariado.
  - f) Escolaridad mínima requerida:  
Titulado o candidato a titulación en carreras afines a la Conservación de los Recursos Naturales, Especialistas en Ecología y Medioambiente (Ingeniería en restauración Forestal, Ingeniería en Recursos Renovables, Biología, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ciencias Naturales, Paisajismo Sustentable, Especialista en Energías renovables, Gestión Ambiental).
  - g) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 años de administración y afines al puesto.
  - h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;



**Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Pensamiento crítico;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;  
Saber trabajar bajo presión;  
Comunicación asertiva;  
Empatía.

***Jefe del Departamento de Control Animal***

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Implementar y operar el centro de Atención y Protección Animal que incluya actividades de control de las poblaciones caninas y felinas, así como de las zoonosis transmitidas por estos;
  - II. Promover una cultura ciudadana de respeto y protección hacia los animales domésticos y silvestres;
  - III. Operar los programas municipales de esterilización quirúrgica canina y felina, vacunación antirrábica, observación de animales agresores y monitoreo del virus rábico, retiro de perros en situación de calle, recepción de perros y gatos por entrega voluntaria, rescate de animales atropellados, enfermos o lesionados que se encuentran en sitios públicos;
  - IV. Registrar y atender reportes ciudadanos sobre presencia de perros agresivos o que causen molestias sanitarias, así como la disposición final de cadáveres de perros y gatos;
  - V. Conocer, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de prevención de enfermedades zoonóticas en observancia a las especificaciones sanitarias;
  - VI. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las demandas de servicios relacionados al control canino y felino, así como de la promoción de la salud;
  - VII. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de retención, resguardo y disposición de perros y gatos en situación de calle en observancia a la normatividad correspondiente;
  - VIII. Solicitar el ingreso, recibir a los perros y gatos agresores o sospechosos de rabia para su observación y diagnóstico en coordinación con la secretaria de salud del municipio;
  - IX. Programar, dirigir, organizar, ejecutar y controlar acciones de sacrificio de control y disposición de los perros y gatos gravemente enfermos, lesionados o que padezcan alguna enfermedad que no puede ser tratada y que representen un peligro para la comunidad, en observancia a la normatividad vigente;
  - X. Planear, organizar, brindar, evaluar y controlar los servicios enfocados al cuidado de la salud pública, la promoción de la salud y la tenencia responsable de los animales;
  - XI. Promover, gestionar y elaborar convenios con diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de facilitar el control y bienestar tanto de la ciudadanía como de los animales;



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- XII. Registrar e informar a las instancias correspondientes de las acciones y actividades ejecutadas por el Departamento de Control Animal;
- XIII. Solicitar el material y equipo necesario para llevar a cabo las actividades asignadas al Departamento de Control Animal al área administrativa de la DEMA;
- XIV. Planear, organizar, diseñar y desarrollar en coordinación con el Departamento de Educación Ambiental, estrategias para difundir entre la población los programas que opera el Departamento de Control Animal;
- XV. Elaborar programas de calendarización para vacunación felina y canina, evitando posibles contagios de enfermedades en los animales domésticos del municipio.
- a) Reporta a:  
Director de la DEMA
- b) Supervisa a:  
Auxiliar operativo del Departamento de Control Animal
- c) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- d). Relaciones laborales externas:  
Secretaría de Salud Municipal, Estatal y Federal;  
Estancias de educación;  
Dirección de Epidemiología y laboratorios del Estado;  
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA);  
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER);  
Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA);  
Con el Instituto de Políticas Públicas de Protección Animal (IPPPA);  
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
- e). Escolaridad mínima requerida:  
Titulado en Médico Veterinario Zootecnista o Ingeniero agrónomo Zootecnista.
- f). Experiencia deseable:  
2 años mínimo de experiencia en realizar operaciones de esterilización canina y felina.
- g). Habilidades deseables:  
Profesionalidad  
Manejo de problemas y conflictos  
Toma de decisiones  
Capacidad de asociación  
Razonamiento  
Proactivo  
Escucha activa



**Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Pensamiento creativo  
Pensamiento crítico  
Capacidad resolutive  
Capacidad de trabajar en equipo  
Capacidad de relaciones humanas  
Saber trabajar bajo presión  
Comunicación asertiva  
Empatía  
Humanismo

***Auxiliar Operativo del Departamento de Control Animal***

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Resguardar los materiales y herramientas de trabajo del área;
  - II. Atender de buena manera las solicitudes de llamado de la ciudadanía para el departamento de control animal;
  - III. Agendar las posibles visitas de aquellas personas que deseen el servicio del departamento;
  - IV. Involucrarse en la intervención quirúrgica si es el caso llegado el momento;
  - V. Deberá dejarse guiar en el conocimiento de la veterinaria, para un mejor desenvolvimiento en el área;
  - VI. Elaborar formularios que ayuden a la recolección de información sobre aquellos animales servidos;
  - VII. Elaborar materiales digitales, impresos; para la divulgación de la información correspondiente al área de control animal;
- b) Reporta a:
- Jefe del Departamento del Control Animal
- c) Supervisa a:
- Ninguno
- d) Relaciones laborales internas:
- Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- d). Relaciones laborales externas:
- Secretaría de Salud Municipal, Estatal y Federal;  
Estancias de educación;  
Dirección de Epidemiología y laboratorios del Estado;  
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA);  
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER);  
Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA);



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



Con el Instituto de Políticas Públicas de Protección Animal (IPPPA);  
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

e). Escolaridad mínima requerida:

Titulado en Médico Veterinario Zootecnista o Ingeniero agrónomo Zootecnista o carrera técnica afin.

f). Experiencia deseable:

2 años mínimo de experiencia en el ramo.

g). Habilidades deseables:

Profesionalidad  
Manejo de problemas y conflictos  
Toma de decisiones  
Capacidad de asociación  
Razonamiento  
Proactivo  
Escucha activa  
Pensamiento creativo  
Pensamiento crítico  
Capacidad resolutive  
Capacidad de trabajar en equipo  
Capacidad de relaciones humanas  
Saber trabajar bajo presión  
Comunicación asertiva  
Empatía  
Humanismo

***Jefe del Departamento de Impacto Ambiental***

a) Facultades y atribuciones:

- I. Realizar la caracterización de generación, disposición y almacenamiento de los residuos sólidos domiciliarios y comerciales que se generen en el municipio de Candelaria;
- II. Elaborar los planes de manejo que sean necesarios para fomentar y llevar a cabo la correcta disposición de los residuos sólidos domiciliarios y comerciales y evitar la contaminación del agua, suelo y aire;
- III. Vigilar el correcto funcionamiento de los planes de manejo y las actividades que éste implique;
- IV. Diseñar el relleno sanitario municipal y la planta de clasificación de residuos sólidos;
- V. Diseñar y vigilar la eficiente ejecución del reglamento operativo del tiradero a cielo abierto de Candelaria;
- VI. Diseñar y ejecutar las estrategias necesarias para el aprovechamiento de los residuos sólidos con potencial de reciclaje y comercialización;
- VII. Clausurar, vigilar y erradicar los tiraderos clandestinos que existan en la demarcación municipal;



**Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- VIII. Llevar a cabo en coordinación con el Departamento de Educación Ambiental campañas y estrategias de concientización y capacitación entre la población, enfocadas a la erradicación de las descargas de aguas residuales en vías públicas y drenajes pluviales, al mejoramiento de la disposición, separación y manejo de los residuos sólidos urbanos en los hogares y en zonas públicas de Candelaria, además del fomento de la aplicación de las 3 R's (reducción, reutilización y reciclaje);
- IX. Vigilar y fomentar el correcto uso de los contenedores de basura en los lugares públicos, así como su remoción y ubicación estratégica en aquellos sitios urbanos en los que sean necesarios;
- X. Supervisar y apoyar en la planeación y buen funcionamiento del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios y comerciales, a cargo de la jefatura del departamento de Colecta de basura;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que rija las actividades en materia de residuos sólidos urbanos, impacto ambiental y contaminación de aguas por descargas de aguas residuales a cuerpos de agua natural, drenajes pluviales y zonas no aptas para esta actividad;
- XII. Identificar, monitorear y erradicar los sitios de descarga de aguas residuales en los drenajes pluviales, cuerpos de agua naturales y zonas no aptas para esta actividad;
- XIII. Generar programas y estrategias que ayuden a la erradicación de las fuentes puntuales de descargas de aguas residuales, así como las opciones de aprovechamiento que éstas puedan representar;
- XIV. Realizar los estudios necesarios para la elaboración del diseño de la planta de tratamiento de aguas residuales domiciliarias en la cabecera municipal y las que sean necesarias en los núcleos poblacionales de menor dimensión;
- XV. Atender las quejas y denuncias ciudadanas en materia de descarga de aguas residuales, mal uso de los drenajes pluviales y contaminación por éste residuos en general;
- XVI. Evaluar, analizar, modificar y dar seguimiento a todas las Manifestaciones de Impacto Ambiental que sean de competencia municipal;
- XVII. Evaluar, analizar, modificar y dar seguimiento en materia de impacto ambiental y con base en el Ordenamiento Ecológico Territorial se lleven a cabo dentro de la jurisdicción municipal.
- b) Reporta a:  
 Director de Ecología y Medioambiente.  
 Subdirector de Ecología y Medioambiente.
- c) Supervisa a:  
 Jefe del Área de Recolecta de Basura;  
 Personal de Recolecta de basura.
- d) Relaciones laborales internas:  
 Unidades Administrativas;  
 Organismos Descentralizados;  
 Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
 Secretaria de Salud del Municipal, Estatal y Federal



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Departamento de Vectores y Zoonosis Sector 03 Candelaria  
Secretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático del Estado de Campeche (SEMABICC)  
Delegación SEMARNAT Campeche  
Delegación CONAGUA Campeche  
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

f) Escolaridad mínima requerida:

Titulado o candidato a titulación en carreras afines a la conservación de los Recursos Naturales, especialistas en Ecología y Medioambiente (Ingeniería en Recursos Naturales Renovables, Biología, Ecología, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ciencias Naturales, Paisajismo sustentable, Especialista en Energías Renovables, Gestión Ambiental).

g) Experiencia deseable:

Mínimo 2 años de experiencia en el manejo de residuos sólidos urbanos, contaminación del suelo y del agua, impacto ambiental, diseño de Rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de aguas residuales.

h) Habilidades deseables:

Profesionalidad  
Manejo de problemas y conflictos  
Capacidad de asociación  
Razonamiento  
Proactiva  
Escucha activa  
Pensamiento creativo  
Pensamiento crítico  
Capacidad resolutive  
Capacidad de trabajar en equipo  
Relaciones interpersonales  
Saber trabajar bajo presión  
Comunicación asertiva  
Empatía  
Humanismo

**Jefe del Área de Recolecta de Basura.**

a) Facultades y atribuciones:

- I. Caracterizar y diseñar de forma estratégica y eficiente las rutas y calendarizaciones del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios y comerciales;
- II. Organizar eficientemente la asignación de personal y plantilla vehicular con que cuenta el servicio de recolección de residuos domiciliarios y comerciales;
- III. Supervisar que el servicio de recolección se lleve a cabo de forma eficiente y de cobertura al cien por ciento en la cabecera municipal;
- IV. Atender y dar seguimiento a los requerimientos del material necesario para llevar a cabo el servicio de recolección;
- V. Levantar y resguardar las bitácoras diarias del servicio de recolección, así como la atención de las observaciones que en ellas se registren;



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- VI. Recabar la firma del personal a su cargo en la lista de asistencia diaria, así como el fomento y vigilancia de la puntualidad y del cumplimiento de la jornada laboral;
  - VII. Turnar a la brevedad las listas de asistencia al personal administrativo;
  - VIII. Dar seguimiento a los servicios de mecánica y otras necesidades que surjan en la plantilla vehicular.
  - IX. Atender las quejas y denuncias concernientes al servicio de recolección de residuos domiciliarios y comerciales;
  - X. Dar seguimiento y atención a todos los asuntos que surjan en relación al personal asignado al servicio de recolección de residuos sólidos urbanos;
  - XI. Vigilar el cumplimiento de los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que rija las actividades en materia de residuos sólidos urbanos, notificando al jefe del Departamento de Impacto Ambiental las situaciones que requieran de atención Jurídica.
- b) Reporta a:  
Jefe de Departamento de Impacto Ambiental
  - c) Supervisa a:  
Personal de Recolección de basura.
  - d) Relaciones laborales internas:  
Departamento de Impacto Ambiental
  - e) Relaciones laborales externas:  
Población en general  
Comerciantes y demás generadores de residuos sólidos urbanos
  - f) Escolaridad mínima requerida:  
Preparatoria concluida.
  - g) Experiencia deseable:  
Mínimo de 1 año en el manejo de Personal y actividades de planeación, supervisión y administrativas.
  - h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad  
Manejo de problemas y conflictos  
Capacidad de asociación  
Razonamiento  
Proactiva  
Escucha activa  
Pensamiento creativo  
Pensamiento crítico  
Capacidad resolutive  
Capacidad de trabajar en equipo



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Relaciones interpersonales  
Saber trabajar bajo presión  
Comunicación asertiva  
Empatía  
Humanismo

### **Recolector de basura**

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Realizar la recolección de basura domiciliaria y comercial que se encuentren almacenados de forma adecuada (bolsas, canastillas u otros recipientes que se mantengan herméticos) y de la basura que al momento de manipularla pueda salirse de los contenedores;
  - II. Llevar a cabo de forma eficiente y comprometida las actividades que le sean asignadas con base en el plan de trabajo vigente;
  - III. Procurar a medida de sus posibilidades la limpieza de las áreas en las cuales se encuentran los contenedores de basura;
  - IV. Manipular de forma responsable los contenedores de basura de los usuarios del servicio.
  - V. Ejecutar de forma constante los sistemas sonoros de aviso del paso del camión recolector en las calles;
  - VI. Para el caso del chofer del vehículo recolector, serán de su responsabilidad: el llenado de bitácoras diarias del servicio, revisar al inicio y al término del servicio las condiciones mecánicas y generales del vehículo, reportar las anomalías que visualice, seguir las indicaciones de ruta que su superior le asigne, procurar la realización total de las rutas asignadas, firmar las bitácoras de combustible concernientes a la unidad que conduce.
- b) Reporta a:  
Jefe de Área de Recolección de Basura
- c) Supervisa a:  
Ninguno
- d) Relaciones laborales internas:  
Departamento de Impacto Ambiental  
Área de Recolecta de Basura
- e) Relaciones laborales externas:  
Población en general  
Comerciantes y demás generadores de residuos sólidos urbanos
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Secundaria concluida
- g) Experiencia deseable:  
Ninguna



**Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



h) Habilidades deseables:

Profesionalidad  
Amabilidad  
Puntualidad  
Disciplina  
Razonamiento  
Proactividad  
Escucha activa  
Pensamiento creativo  
Pensamiento crítico  
Capacidad resolutive  
Capacidad de trabajar en equipo  
Saber trabajar bajo presión  
Empatía  
Humanismo

***Jefe del Departamento de Conservación del Patrimonio Natural***

a) Facultades y atribuciones:

- I. Elaborar, gestionar la autorización y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Candelaria;
- II. Velar por la conservación del patrimonio natural del Municipio;
- III. Documentar y actualizar un sistema de información de la situación ambiental del municipio, que incluya las instalaciones contaminantes, la naturaleza y destino de los desechos, residuos y emisiones, así como los espacios contaminados dentro de la jurisdicción municipal;
- IV. Diseñar los instrumentos legales y operativos requeridos para evitar que la basura, desechos, residuos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o del subsuelo, el aire y el suelo;
- V. Elaborar y difundir planes, programas y reglamentos ecológicos, de protección y cultura ambiental;
- VI. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales, en la protección, restauración y conservación de ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales ubicados en el Municipio, para su aprovechamiento sustentable;
- VII. Promover en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Económico, la generación de actividades de economía verde y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio, en coordinación con instituciones públicas o privadas;
- VIII. Evaluar y autorizar las acciones de poda, derribo, extracción o remoción de árboles, además de tocones y raíces arbolarias;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental municipal;
- X. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de la Dirección de Ecología y Medioambiente;
- XI. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia;



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- XII. La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás ordenamientos en la materia en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- XIII. La prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como giros comerciales, de prestación de servicios o cualquier otra de competencia municipal, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la elaboración de convenios con el gobierno del Estado de acuerdo con la legislación estatal;
- XIV. Formular y promover programas de prevención de incendios de áreas de competencia municipal;
- XV. La suscripción de convenios con el Estado, o en su caso con la Federación, a efecto de poder asumir la realización de las funciones referidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- XVI. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de las actividades humanas;
- XVII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención de la tala clandestina y deterioro dentro del territorio del Municipio y denunciar ante las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en los delitos contra el ambiente previstos en los Códigos Penales del fuero común o Federal;
- XVIII. La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de los Municipios, Estados o Países vecinos y que generen efectos ambientales en la circunscripción territorial del Municipio;
- XIX. La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;
- XX. La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente;
- XXI. Celebrar convenios con las personas físicas o morales, cuya actividad genere contaminantes, para la instalación de sistemas de control adecuados que limiten en tales emisiones a los máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas vigentes;
- XXII. Establecer los mecanismos para la prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establece el Estado de Campeche;
- XXIII. Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica, en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y los sectores representativos en coordinación con el Departamento de Educación Ambiental de la DEMA;
- XXIV. Sancionar a las personas físicas o jurídico colectivas que descarguen en las redes colectoras, ríos, cuencas, vasos y demás depósitos con corrientes de agua, o infiltren en terrenos sin tratamiento previo, aguas residuales de la actividad industrial, que contengan contaminantes, desechos de materiales considerados peligrosos o cualquier otra sustancia que dañen la salud de las personas, afecten manantiales y cuerpos de agua, la extracción y aprovechamiento de la flora y fauna silvestre, la cacería y la tala clandestina, conforme lo estipulen las normas estatales y federales;
- XXV. Prevenir y sancionar la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;
- XXVI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y protección al medio ambiente atribuidas al Municipio;



**Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- XXVII. Promover acciones de protección, conservación, reforestación, fomento, control y vigilancia de los recursos forestales municipales;
- XXVIII. Coordinar las acciones con otras áreas municipales y dependencias gubernamentales internacionales, federales y estatales para lograr el cumplimiento de los programas ambientales;
- XXIX. Coordinar la aplicación y cumplimiento de la normatividad ambiental vigente;
- XXX. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de las aguas superficiales y freáticas, suelos, subsuelo y atmosfera;
- XXXI. Crear programas forestales para beneficio del Municipio, coordinándose con autoridades y representantes internacionales, federales, estatales y municipales;
- XXXII. Otorgar la autorización correspondiente a la solicitud de tala, poda, trasplante de árboles mediante el dictamen de riesgo o factibilidad que emita bajo los requisitos establecidos por esta área;
- XXXIII. Promover la celebración de convenios en materia de protección a la biodiversidad con los sectores públicos y privados;
- XXXIV. Ejercer las facultades municipales en materia de medio ambiente, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXV. Proponer al Ayuntamiento los programas, medidas e instrumentos necesarios para el manejo de áreas verdes y naturales de competencia municipal;
- XXXVI. Coadyuvar a la elaboración de los proyectos de recuperación de la calidad del agua del río Candelaria, río Caribe, humedales, manantiales, arroyos, lagunas y demás cuerpos de agua superficiales y subterráneas;
- XXXVII. Identificar, registrar, analizar y estudiar la factibilidad de la aplicación en el territorio municipal de experiencias internacionales, nacionales, interestatales e intermunicipales para proponer normas ambientales y participación ciudadana en la aplicación de instrumentos de gestión ambiental del desarrollo urbano;
- XXXVIII. Fomentar y difundir la protección, conservación, restauración, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y no forestales;
- XXXIX. Elaborar, desarrollar e implementar programas de control de plagas y especies invasoras en los distintos ecosistemas del Municipio;
- XL. Representar al Presidente Municipal y a la misma Dirección de Ecología y Medioambiente en eventos políticos, administrativos y sociales, cuando estos mismos, así lo dispongan;
- XLI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia ambiental.

b) Reporta a:

Director(a) de la DEMA  
Subdirector de la DEMA

c) Supervisa a:



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Jefe de Área de Ordenamiento Ecológico del Territorio;  
Auxiliares Operativos del Ordenamiento Ecológico del Territorio.

d) Relaciones laborales internas:

Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.

e) Relaciones laborales externas:

Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático del Estado de Campeche;  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;  
Comisión Nacional Forestal;  
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas;  
Comisión Nacional de Uso y Conocimiento de la Biodiversidad;  
Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático;  
Comisión Nacional del Agua;  
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;  
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;  
Secretaría de Turismo.

f) Escolaridad mínima requerida:

Titulado de Licenciado(a) en Biología, Ecología, Ciencias Ambientales, Geografía, Geología, Hidrobiología, Ecología Tropical o Derecho (con especialidad en Derecho Ambiental), o Ingeniero Forestal, Ambiental, en Recursos Naturales, en Recursos Renovables, Agroecología o Agronomía, o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades de ecología y medio ambiente.

g) Experiencia deseable:

Mínimo 2 años en elaboración de planes de ordenamiento ecológico, ordenamiento territorial y/o manifestaciones de impacto ambiental.

h) Habilidades deseables:

Gusto por el cuidado del medio ambiente;  
Conocimiento de legislaciones ambientales;  
Trabajo de campo;  
Uso de tecnologías de la información y la comunicación;  
Manejo de herramientas y paquetes tecnológicos de sistemas de información geográfico;  
Conocimiento del entorno natural del Municipio;  
Facilidad de trabajo con equipos multidisciplinarios;  
Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactividad;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;



**Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Pensamiento crítico;  
Capacidad resolutoria;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;  
Saber trabajar bajo presión;  
Comunicación asertiva; y,

***Jefe del Área de Ordenamiento Ecológico del Territorio***

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Coordinar la elaboración, gestión la autorización y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Candelaria;
  - II. Participar la promoción, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Económico, la generación de actividades de economía verde y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio, en coordinación con instituciones públicas o privadas;
  - III. Participar en la elaboración y difusión de planes, programas y reglamentos ecológicos, de protección y cultura ambiental;
  - IV. Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental municipal;
  - V. Ser partícipe en la elaboración e implementación de los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de la DEMA;
  - VI. Ayudar en la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás ordenamientos en la materia en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
  - VII. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente;
  - VIII. Coordinar la aplicación y cumplimiento de la normatividad ambiental vigente;
  - IX. Ejercer las facultades municipales en materia de medio ambiente, en términos de las disposiciones legales aplicables;
  - X. Proponer al Ayuntamiento los programas, medidas e instrumentos necesarios para el manejo de áreas verdes y naturales de competencia municipal;
  - XI. Participar en la identificación, registro, análisis y estudios de factibilidad de la aplicación en el territorio municipal de experiencias internacionales, nacionales, interestatales e intermunicipales para proponer normas ambientales y participación ciudadana en la aplicación de instrumentos de gestión ambiental del desarrollo urbano;
  - XII. Representar al Jefe del Departamento de Conservación del Patrimonio Natural en eventos políticos, administrativos y sociales, cuando estos mismos, así lo dispongan;
  - XIII. Vigilar el cumplimiento del Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Candelaria.

- b) Reporta a:



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Jefe del Departamento de Conservación del Patrimonio Natural.

- c) Supervisa a:
- Auxiliares Operativos del Ordenamiento Ecológico del Territorio.
- d) Relaciones laborales internas:
- Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:
- Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático del Estado de Campeche;  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;  
Comisión Nacional Forestal;  
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas;  
Comisión Nacional de Uso y Conocimiento de la Biodiversidad;  
Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático;  
Comisión Nacional del Agua;  
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;  
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;  
Secretaría de Turismo.
- f) Escolaridad mínima requerida:
- Titulado de Licenciado(a) en Biología, Ecología, Ciencias Ambientales, Geografía, Geología, Hidrobiología, Ecología Tropical o Derecho (con especialidad en Derecho Ambiental), o Ingeniero Forestal, Ambiental, en Recursos Naturales, en Recursos Renovables, Agroecología o Agronomía, o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades de ecología y medio ambiente.
- g) Experiencia deseable:
- Mínimo 2años en elaboración de planes de ordenamiento ecológico, ordenamiento territorial y/o manifestaciones de impacto ambiental.
- h) Habilidades deseables:
- Gusto por el cuidado del medio ambiente;  
Conocimiento de legislaciones ambientales;  
Trabajo de campo;  
Uso de tecnologías de la información y la comunicación;  
Manejo de herramientas y paquetes tecnológicos de sistemas de información geográfico;  
Conocimiento del entorno natural del Municipio;  
Facilidad de trabajo con equipos multidisciplinarios;  
Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactividad;



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;  
Saber trabajar bajo presión;  
Comunicación asertiva; y,

**Auxiliar Operativo del Ordenamiento Ecológico del Territorio**

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Participar en la coordinar de la elaboración, gestión la autorización y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Candelaria;
  - II. Participar la promoción, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Económico, la generación de actividades de economía verde y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio, en coordinación con instituciones públicas o privadas;
  - III. Participar en la elaboración y difusión de planes, programas y reglamentos ecológicos, de protección y cultura ambiental;
  - IV. Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental municipal;
  - V. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente;
  - VI. Ejercer las facultades municipales en materia de medio ambiente, en términos de las disposiciones legales aplicables;
  - VII. Proponer al Ayuntamiento los programas, medidas e instrumentos necesarios para el manejo de áreas verdes y naturales de competencia municipal;
  - VIII. Participar en la identificación, registro, análisis y estudios de factibilidad de la aplicación en el territorio municipal de experiencias internacionales, nacionales, interestatales e intermunicipales para proponer normas ambientales y participación ciudadana en la aplicación de instrumentos de gestión ambiental del desarrollo urbano
  - IX. Vigilar el cumplimiento del Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Candelaria.
- b) Reporta a:  
Jefe de Área de Ordenamiento Ecológico del Territorio;
- c) Supervisa a:  
Ninguno
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.

e) Relaciones laborales externas:

Ninguna

f) Escolaridad mínima requerida:

Nivel medio superior

g) Experiencia deseable:

Mínimo 1 año de conocimiento en el ramo.

h) Habilidades deseables:

Puntualidad;  
Responsabilidad;  
Gusto por el cuidado del medio ambiente;  
Disponibilidad de aprendizaje  
Trabajo de campo;  
Uso de tecnologías de la información y la comunicación;  
Conocimiento del entorno natural del Municipio;  
Facilidad de trabajo con equipos multidisciplinarios;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactividad;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones humanas;  
Saber trabajar bajo presión;  
Comunicación asertiva

***Jefe del Área de Jardín Botánico y vivero (JB)***

a) Facultades y atribuciones:

- I. Participar en las diferentes etapas de diseño y construcción de las instalaciones del JB.
- II. Participar en la elaboración del proyecto de construcción y operación del Jardín Botánico Municipal, incluyendo un vivero, para fortalecer la concientización ambiental y la reforestación en el municipio;
- III. Elaborar el reglamento interno del Jardín botánico y del vivero.
- IV. Supervisar todas las actividades que se lleven a cabo de forma eficiente en el área de Jardín botánico y vivero;



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- V. Levantar y resguardar las bitácoras diarias del área.
  - VI. Recabar la firma del personal a su cargo en la lista de asistencia diaria, así como el fomento y vigilancia de la puntualidad y del cumplimiento de la jornada laboral;
  - VII. Turnar a la brevedad las listas de asistencia al personal administrativo;
  - VIII. Atender las solicitudes de árboles para la reforestación, así como las visitas que se quieran programar para el jardín botánico;
  - IX. Dar seguimiento y atención a todos los asuntos que surjan en relación al personal asignado al área a su cargo;
  - X. Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa del JB, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución;
  - XI. Atender y dar seguimiento a los requerimientos del material necesario para llevar a cabo las actividades en su área.
  - XII. Organizar y registrar las visitas que se lleven a cabo en el área del Jardín botánico y del vivero.
  - XIII. Llevar a cabo la investigación, identificación y etiquetado de las diferentes especies forestales, de jardinería, ornamentales y de importancia medicinal.
  - XIV. Velar por el buen manejo y cuidado de todas las especies existentes en el Jardín botánico y del vivero.
  - XV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la DEMA y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Subdirector DEMA
- c) Supervisa a:  
Auxiliar operativo de vivero forestal  
Auxiliar operativo de conservación
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Proveedores; y,  
Constructores.
- f) Escolaridad mínima requerida:



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Titulado o pasante de alguna carrera afín. Biólogo, Ingeniería forestal, Ecología y/o Ingeniero Agrónomo.

g) Experiencia deseable:

Mínimo 2 años en manejo de algún Jardín Botánico y/o vivero forestal

h) Habilidades deseables:

Puntualidad;  
Responsabilidad;  
Gusto por el cuidado del medio ambiente;  
Disponibilidad de aprendizaje  
Trabajo de campo;  
Uso de tecnologías de la información y la comunicación;  
Conocimiento del entorno natural del Municipio;  
Facilidad de trabajo con equipos multidisciplinarios;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactividad;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones humanas;  
Saber trabajar bajo presión;  
Comunicación asertiva

#### Auxiliar Operativo de Vivero

a) Facultades y atribuciones:

- I. Participar en las diferentes etapas de construcción y diseño de las instalaciones del vivero;
- II. Participar en todas las actividades de vivero forestal: mezcla de sustratos, germinación de semillas, trasplante, manejo de plantas, control de plagas y enfermedades, riegos, fertilizaciones;
- III. Resguardo del equipo y herramientas;
- IV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
- V. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, y el DEMA, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

b) Reporta a:

Jefe del Área de Jardín Botánico

c) Supervisa a:

Ninguno.

d) Relaciones laborales internas:



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.

- e) Relaciones laborales externas:  
Las que indique su jefe inmediato.
- f) Escolaridad mínima requerida:

Secundaria terminada

- g) Experiencia deseable:  
Alguna experiencia en viveros, mínima de 1 año, o jardinería.
- h) Habilidades deseables:  
Puntualidad;  
Responsabilidad;  
Gusto por el cuidado del medio ambiente;  
Disponibilidad de aprendizaje  
Trabajo de campo;  
Uso de tecnologías de la información y la comunicación;  
Conocimiento del entorno natural del Municipio;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactividad;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones humanas;  
Saber trabajar bajo presión;  
Comunicación asertiva.

#### **Auxiliar Operativo de Conservación**

- a) Facultades y atribuciones:
- I. Dar mantenimiento general que en su momento resulten a todas las instalaciones del Jardín Botánico y vivero forestal: chapeo, poda, riego, recolección de basura, pintura, cercado, relleno, etc;
  - II. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, y el DEMA, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Jefe del área del Jardín Botánico
- c) Supervisa a:



Manual de Organización  
de La Dirección De  
Ecología y  
Medioambiente

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Ninguno.

d) Relaciones laborales internas:

Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.

e) Relaciones laborales externas:

Las que indique su jefe inmediato.

f) Escolaridad mínima requerida:

Secundaria terminada

g) Experiencia deseable:

Ninguna

h) Habilidades deseables:

Puntualidad;  
Responsabilidad;  
Gusto por el cuidado del medio ambiente;  
Disponibilidad de aprendizaje  
Trabajo de campo;  
Uso de tecnologías de la información y la comunicación;  
Conocimiento del entorno natural del Municipio;  
Razonamiento;  
Proactividad;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad resolutive;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones humanas;  
Saber trabajar bajo presión;  
Comunicación asertiva.



**Manual de  
Organización de la  
dirección de Educación  
y Deporte.**

**MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN Y DEPORTE.**





**Manual de  
Organización de la  
dirección de Educación  
y Deporte.**

**MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



## ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- MARCO JURÍDICO
- 3.- ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- 4.- ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- 5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS





**Manual de  
Organización de la  
dirección de Educación  
y Deporte.**

**MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



## 1.- INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización de la dirección de educación y deporte, correspondiente a la administración 2021-2024, tiene como objeto, ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de esta dependencia. El presente manual fue elaborado conforme a las normas de organización, las relaciones, responsabilidades y funciones de la dirección de educación y deportes.

Su contenido ofrece información relevante sobre el marco jurídico administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, el organigrama que describe en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman. De esta forma, el manual de organización constituye un medio eficaz para que la dirección de educación y deporte, realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias.

El manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro de esta dependencia administrativa. Así mismo es un instrumento útil de orientación e información sobre el que hacer de esta dependencia.



Manual de  
Organización de la  
dirección de Educación  
y Deporte.

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



## 2.- MARCO JURÍDICO.

- I. Promover la celebración de convenios con instituciones académicas y centros de investigación nacionales e internacionales para coadyuvar en el fortalecimiento educativo del municipio.
- II. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de las bibliotecas del Municipio.
- III. Impulsar la formación y desarrollo de una cultura física y deportiva en el municipio
- IV. Administrar el uso y goce de las instalaciones deportivas que se encuentren en la jurisdicción del Municipio.
- V. Gestionar la construcción, ampliación, mejora y mantenimiento de canchas, centros deportivos, campos y cualquier inmueble municipal destinado a actividades deportivas.
- VI. Coordinar la realización de eventos deportivos en el municipio.
- VII. Promover convenios con organismos e instituciones públicas y privadas para patrocinar actividades deportivas y crear un cuerpo de entrenadores de las principales disciplinas deportivas que se realicen en el municipio.
- VIII. Determinar y organizar delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales.
- IX. Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas intermunicipales, estatales y nacionales.
- X. Determinar y otorgar estímulos y apoyos para la organización de actividades deportivas a realizar en el municipio.
- XI. Promover entre la comunidad la práctica de actividades deportivas acuáticas.
- XII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa.
- XIII. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su Competencia.
- XIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.



Manual de  
Organización de la  
dirección de Educación  
y Deporte.

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



### 3.- ATRIBUCIONES DE EDUCACION Y DEPORTE.

- Realizar eficiente y diligentemente, durante todo el año, las tareas y funciones de sus puestos y otras que se les asignen de conformidad con las metas del sistema, procurando en todo momento la continuidad de los servicios con resultados de excelencia y de alta calidad.
- Proveer el mejor servicio posible en beneficio de los usuarios y estudiantes, quienes son la figura protagónica según el plan estratégico del departamento.
- Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- Vigilar, conservar y proteger documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia, o a los que tenga acceso.
- Definir los puntos de control, actividades, relaciones y estimativos de tiempo.
- Representar visualmente el programa de trabajo (Gráficas). con fuentes fidedignas sobre las labores a su cargo.
- Remplazar a sus compañeros de trabajo en la realización de tareas que correspondan a su formación y aptitudes cuando se les requiera.
- Guardar el orden jerárquico en las gestiones, consultas y reclamos internos.
- Prestar sus servicios con eficiencia, honestidad, dedicación y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones que se le determinen; desempeñar cualquier cargo dentro del departamento que le sea encomendado compatible con sus conocimientos y sus condiciones intelectuales y físicas.

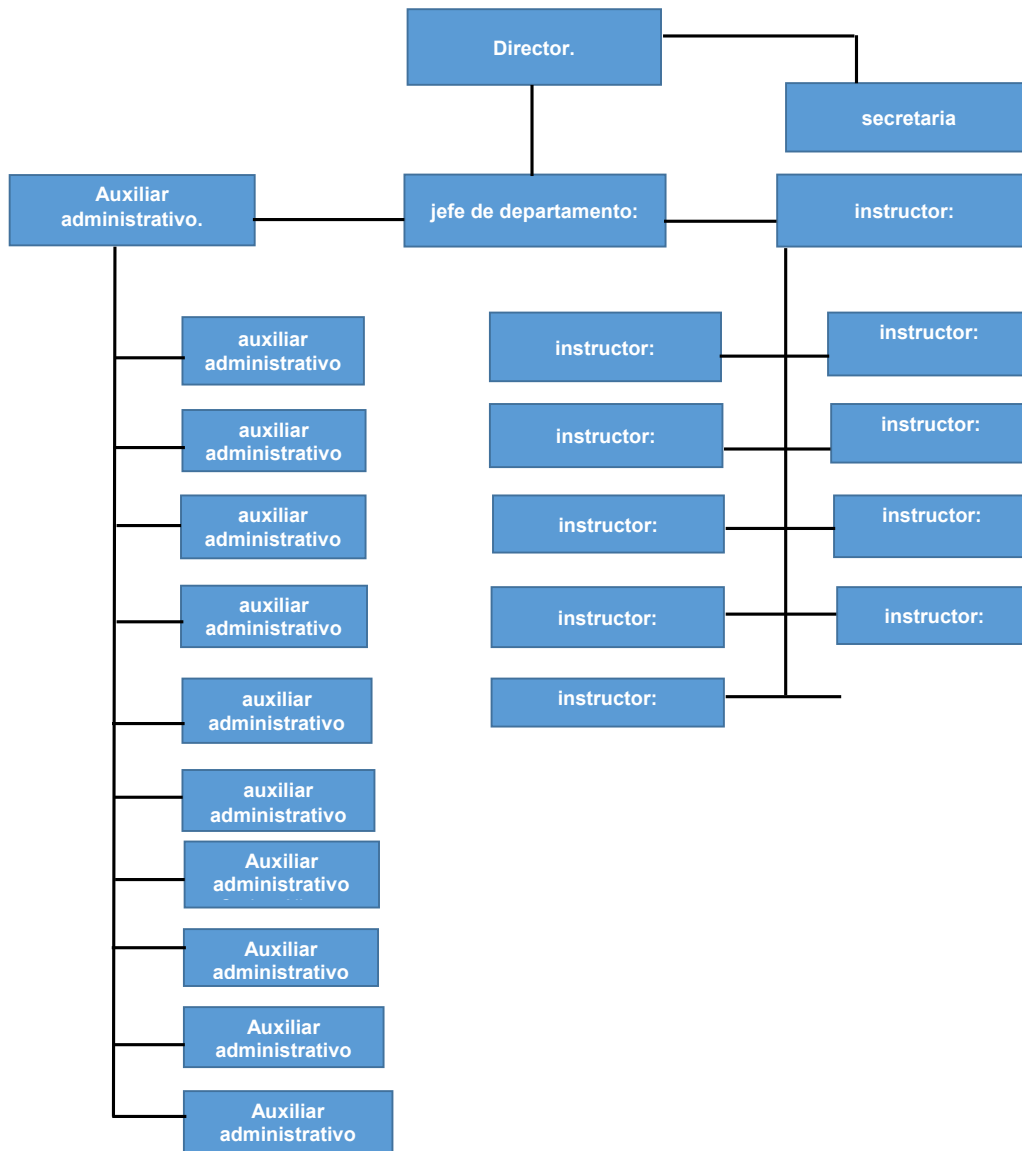


Manual de  
Organización de la  
dirección de Educación  
y Deporte.

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



4.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTE.





Manual de  
Organización de la  
dirección de Educación  
y Deporte.

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



## 5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

### TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTE.

**a) Facultades y atribuciones:**

- Planear y fomentar todas aquellas actividades relacionadas con el Deporte en el Municipio.
- Gestionar ante los distintos niveles de gobierno los recursos necesarios para la promoción y fomento deportivo.
- Llevar a cabo la planeación de nuevas áreas deportivas, así como las posibles extensiones de las ya existentes.
- Elaborar programas de mejoramiento de las áreas ya existentes.
- Llevar a cabo la planeación y organización de ligas y demás actividades deportivas en el Municipio.
- Controlar el funcionamiento de la dirección.
- Presentar informes de actividades de la dirección.
- Dirigir y Supervisar el trabajo de los demás puestos.
- Supervisar el funcionamiento de las áreas deportivas.
- Asistir a las ceremonias de inauguración de ligas y eventos deportivos.
- Mantener buenas relaciones con patrocinadores y buscar nuevos patrocinios.
- Asistir a eventos deportivos acompañando o en representación del Presidente Municipal.
- Demás que asigne el superior Jerárquico.

**b) Reporta a:**  
Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.

**c) Supervisa a:**  
*Secretaria*  
*Jefe de departamento*  
*Instructor*  
*Auxiliar administrativo*



**Manual de  
Organización de la  
dirección de Educación  
y Deporte.**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



#### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA.**

- Atender e informar al público que acude a la Coordinación.
- Brindar atención a la ciudadanía.
- Atender llamadas telefónicas y llevar el control de las mismas.
- Elaborar oficios y demás escritos que gire el director.
- Llevar un control de los eventos deportivos que se lleven a cabo.
- Recibir y organizar la correspondencia.
- Llevar el control y la organización del archivo; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

d) *Reporta a:*  
Director de educación y deportes.

#### **FUNCION DE JEFE DE DEPARTAMENTO.**

- Coordinar eventos deportivos.
- Seguimiento de solicitudes en áreas internas y externas.
- Desarrollar las actividades del programa anual de los eventos.
- Coordinar la aplicación de presupuesto asignado a cada evento.
- Atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación que se requiera.
- Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga al departamento.
- Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del departamento.
- Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran las instancias superiores.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a su departamento.
- Demás que asigne el superior Jerárquico.

e) *Reporta a:*  
Director de educación y deportes.



Manual de  
Organización de la  
dirección de Educación  
y Deporte.

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



#### INSTRUCTOR:

- Programar, dirigir e instruir actividades de acondicionamiento físico.
  - Identificar las fortalezas y debilidades de los deportistas o equipos.
  - Planificar, desarrollar y llevar a cabo sesiones de entrenamiento y práctica.
  - Desarrollar, planificar y coordinar los horarios y programas de las competencias.
  - Motivar y preparar a los deportistas o equipos para las competencias o juegos.
  - Analizar y evaluar la actuación de los deportistas o equipos y modificar los programas de entrenamiento.
  - Dar seguimiento, analizar la técnica y el desempeño para determinar qué mejoras futuras pueden realizarse.
  - Presidir actividades deportivas o competencias atléticas para mantener el nivel de juego y para garantizar que se respeten las reglas del juego y las normas de seguridad.
  - Juzgar el desempeño de los competidores, adjudicar puntos, imponer sanciones por infracciones y determinar los resultados.
  - Demás que asigne el superior Jerárquico.
- f) Reporta a:  
Jefe del departamento.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Actualización, registro y almacenamiento de información.
  - Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
  - Llevar control de la agenda general y coordinar reuniones de negocios, entrevistas, citas, eventos corporativos, etc.
  - Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes.
  - Realizar inventario, pedir nuevos suministros y solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina
- g) Demás que designe el superior jerárquico.  
reporta a:  
jefe de departamento



**Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil**

**MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL**





**Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil**

**MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



**ÍNDICE**

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- MARCO JURÍDICO
- 3.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
- 4.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
- 5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS



Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



## 1.- INTRODUCCIÓN

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como principal propósito, realizar con eficacia y eficiencia, la prestación de los servicios públicos y todas las funciones que le competen atender.

Persigue también que las políticas, programas y proyectos municipales se traduzcan en resultados con valor para la sociedad, y que los habitantes del Municipio encuentren en el quehacer del H. Ayuntamiento, además de honestidad y rapidez en sus gestiones, procedimientos sencillos y una adecuada atención.

Para lograr tales fines, se hace necesario que tanto los Servidores Públicos, como la población en general, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de competencia de las distintas Unidades de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evita la duplicidad de funciones; se conocen las líneas de comunicación y de mando; promueve la adecuada selección de personal y proporciona los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; asegura el óptimo desempeño de cada servidor público, elementos indispensables que permiten visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la Administración Pública Municipal.



Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



## 2.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley de Gas, Licuado de Petróleo.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Reglamento de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Candelaria.
- Plan Municipal de Desarrollo Candelaria 2021 – 2024.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

## 3.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

- I. Integrar el Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. Elaborar y presentar para aprobación del Consejo Municipal de Protección Civil, el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar el inventario de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, desastre o emergencia, vigilar su existencia y disponibilidad, así como coordinar su manejo;
- IV. Agrupar y capacitar a las brigadas de paramédicos y bomberos para la atención de situaciones de emergencia, accidentes, desastre, riesgo y rescate;
- V. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, desastre o emergencia procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- VI. Colaborar con los sistemas estatal y federal de protección civil en caso de desastres naturales;
- VII. Coordinar actividades de rescate urbano con los cuerpos de emergencia existentes en el Municipio;



**Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- VIII.** Establecer y operar en coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un agente perturbador, riesgo, desastre o emergencia;
- IX.** Identificar, instalar, operar y verificar los espacios físicos destinados como refugios temporales para los habitantes del Municipio en caso de desastre o emergencia.
- X.** Organizar acciones de capacitación para la población en materia de protección civil;
- XI.** Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, públicos y privados, en materia de protección civil;
- XII.** Ser el enlace con la Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Estado para coordinar las acciones de los grupos voluntarios y personas especialistas en materia de protección civil;
- XIII.** Establecer, actualizar y resguardar la información de cobertura municipal en materia de protección civil, la cual deberá contar el Atlas Municipal de Riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XIV.** Formular, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, informando de inmediato al presidente y Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
- XV.** Organizar las campañas de difusión en materia de protección civil;
- XVI.** Expedir constancias de verificación de bienes inmuebles que cumplan con la normatividad básica de protección civil, previo pago en la tesorería municipal por concepto de derechos de inspección;
- XVII.** Ejercer inspección, control y vigilancia, en materia de protección civil, en cualquier establecimiento o bien inmueble que se encuentre dentro de la jurisdicción municipal;
- XVIII.** Elaborar y ejecutar el programa de limpieza de cunetas en la zona urbana del Municipio;
- XIX.** Administrar la ambulancia para atender las solicitudes de traslado de pacientes;
- XX.** Proveer a petición, el servicio de ambulancia y paramédicos en los eventos culturales, deportivos y sociales organizados por la Administración Pública Municipal;
- XXI.** Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
- XXII.** Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y
- XXIII.** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y la reglamentación municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

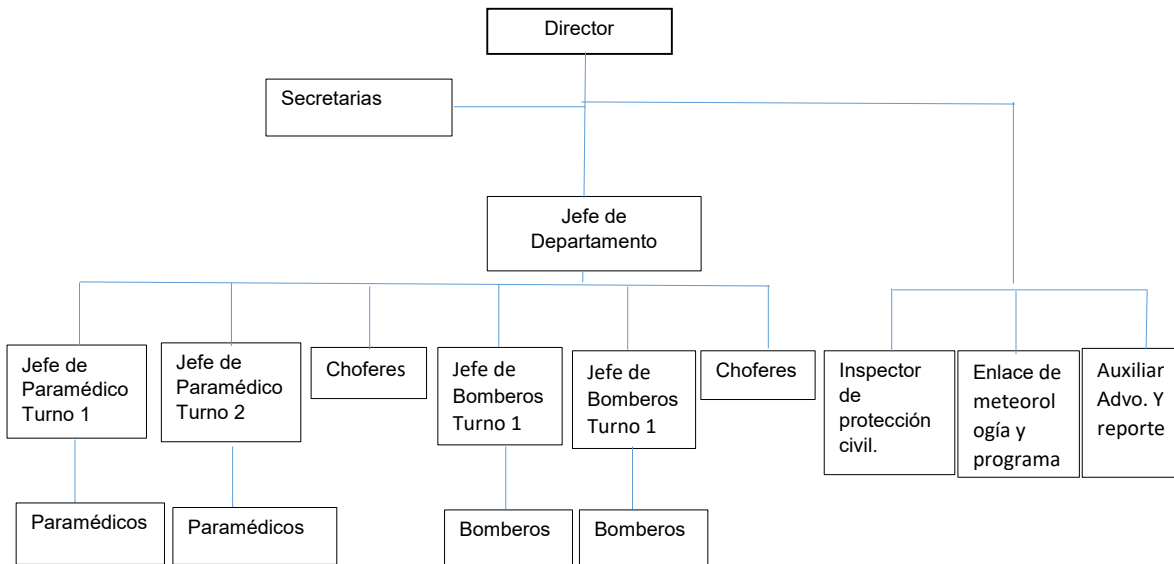


Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



4.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL



5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

**Titular de la Dirección de Protección Civil.**

Facultades y atribuciones:

- a) Formular análisis y evaluación de la situación primaria para la toma de decisiones.
- b) Operación y administración de información y comunicación para la atención de la emergencia.
- c) 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.
- d) Coordinación técnica y operativa de la atención de la emergencia.
- e) 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.
- f) Apoyar al Sistema para garantizar, mediante la adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno, ante la posible ocurrencia de un alto riesgo, siniestro o desastre.
- g) Coordinar las acciones de las dependencias públicas municipales, así como de los organismos privados, para el auxilio a la población del municipio en caso de un alto riesgo, siniestro o desastre.
- h) Elaborar y divulgar, a través de la Unidad, los programas y medidas para la prevención de un alto riesgo,



**Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



siniestro o desastre.

- i) Vincular al Sistema con el Sistema Estatal con el Sistema Nacional de Protección Civil.
- j) 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.
- k) Crear un fondo para la atención de los casos de alto riesgo, siniestro o desastre.
- l) 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 o riesgos humanos que se conozca que puedan ocurrir dentro del Municipio.
- m) Constituir las Comisiones necesarias para su correcto desempeño.
- n) Proveer a petición, el servicio de ambulancia y paramédicos en los eventos culturales, deportivos y sociales organizados por la Administración Pública Municipal;
- o) Asegurar el funcionamiento de los servicios públicos fundamentales en los lugares en donde ocurra un siniestro o desastre o procurar su restablecimiento inmediato.
- p) Supervisar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- q) Promover y fomentar entre las instituciones académicas y científicas el estudio e investigación en materia de Protección Civil.
- r) Constituirse en sesión permanente ante la ocurrencia de un desastre y apoyar la instalación del Centro Municipal de operaciones.
- s) Requerir la ayuda del Sistema Estatal de Protección Civil, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta de la Unidad Municipal.
- t) 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.
- u) Actualizar el Plan de Contingencias
- v) Agrupar y capacitar a las brigadas de paramédicos y bomberos para la atención de situaciones de emergencia, accidentes, desastre, riesgo y rescate;
- w) 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

a) Reporta a:

Presidente Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.

b) Supervisa a:

Jefe del Departamento

**Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Secretarías

Personal Administrativo

a) Relaciones laborales internas:

Unidades Administrativas; Organismos Descentralizados; y, Autoridades Auxiliares.

Relaciones laborales externas:

Coordinación General de Protección Civil

Secretaría Protección Civil del Gobierno del Estado

Secretaría de Seguridad Pública

Comisión Nacional Forestal

Comisión Nacional del Agua

Secretaría del Medio Ambiente y Cambio Climático

Secretaría de Salud

Secretaría de la Defensa Nacional

Secretaría de Desarrollo Rural

Secretaría del Bienestar

b) Escolaridad mínima requerida:

Licenciatura o Ingeniería.

c) Experiencia deseable:

3 años en la gestión integral de riesgos y protección civil.

c) Habilidades deseables:

Profesionalidad;

Manejo de problemas y conflictos; Toma de decisiones;

Capacidad de asociación; Razonamiento;

Proactiva;

Escucha activa;

Pensamiento creativo;

Pensamiento crítico;

Capacidad de trabajar en equipo;

Relaciones interpersonales;

Comunicación asertiva; y, Empatía;



**Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



**Secretarias**

- a. Recepcionar y distribuir documentos;
  - b. Elaborar oficios y documentos;
  - c. Actualizar la agenda del Titular de Protección Civil;
  - d. Atención al público en general;
  - e. Archivar los documentos;
  - f. Atención de llamadas telefónicas;
  - g. Apoyar en las tareas administrativas;
  - h. Elaborar requerimientos de materiales;
  - i. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - j. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Titular de Protección Civil, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- a) Reporta a:
- Director de Protección Civil.
- b) Supervisa a:
- Ninguno.
- c) Relaciones laborales internas:
- Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- d) Relaciones laborales externas:
- Ninguna.
- e) Escolaridad mínima requerida:
- Educación Básica.
- f) Experiencia deseable:
- 2 años en actividades secretariales o administrativas.
- g) Habilidades deseables:
- Profesionalidad  
Empatía;  
Capacidad  
resolutiva;

**Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil****MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**

Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo.

***Jefe de Departamento de la Dirección de Protección Civil.***

1. Supervisar el área de Bomberos.
  2. Vigilar el Área de Paramédicos.
  3. Coordinar la ejecución del programa de limpieza de cunetas en zonas de riesgos.
  4. Apoyar en coordinación con el Titular en todas las actividades operativas que se realicen.
  5. Establecer sistemas de información y comunicación para la vigilancia permanente de eventuales situaciones de emergencia.
  6. Verificar que las Unidades de Emergencias se encuentren en condiciones seguras para operar.
  7. Establecer y mantener coordinación entre los sectores público (tres órdenes de gobierno), social y privado involucrados en tareas de protección civil.
  8. Controlar que se efectúan en tiempo y forma los reportes recibidos del 911 y de la población en general con respecto a emergencias o llamados de auxilio.
  9. Inspeccionar que se cubran todos los eventos culturales que se realicen en el municipio y requieran del servicio de protección civil.
  10. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Titular del Órgano Interno de Control, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- a) Reporta a:  
Titular de Protección Civil.
- b) Supervisa a:  
Jefe de Área de Paramédicos  
Jefe de Área de Bomberos  
Personal Administrativo  
Secretaría
- c) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas del H. ayuntamiento de Candelaria
- d) Relaciones laborales externas:  
Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Estado.  
Secretaría de Seguridad Pública



**Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil**

**MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



- e) Escolaridad mínima requerida:  
Educación media superior
  
- f) Experiencia deseable  
Dos años en actividades operativas y administrativas
  
- f) Habilidades deseables:  
Profesionalidad  
Empatía;  
Capacidad resolutive;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajo en equipo.

***Inspector de la Dirección de Protección Civil***

1. Elaborar el Manual de Organización.
  2. Fungir con Enlace de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
  3. Fungir como Enlace de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
  4. Colaborar con las actualizaciones del Sistema Integral de Mejora Regulatoria
  5. Colaborar en las actividades de actualización del Registro Estatal de Trámites y Servicios
  6. Apoyar en la elaboración de los programas operativos de protección civil
  7. Supervisar a los centros comerciales que cumplan con los señalamientos de evacuación y salidas de emergencias, así como el equipo para incendios.
  8. Expedir constancias de verificación de bienes inmuebles que cumplan con la normatividad básica de protección civil, previo pago en la tesorería municipal por concepto de derechos de inspección;
  9. Ejercer inspección, control y vigilancia, en materia de protección civil, en cualquier establecimiento o bien inmueble que se encuentre dentro de la jurisdicción municipal;
  10. Capacitación de Evacuación y Desalojo de Inmueble.
  11. Capacitación de Incendios Agropecuarios y Forestales
  12. Capacitación de Elaboración de Programas Internos de Protección Civil
  13. Capacitación de uso y manejo de extintores
  14. Supervisar que las empresas de mediano y alto riesgo cumplan con las medidas mínimas de protección civil que la ley establece
  15. Supervisar que las construcciones habitacionales no se realicen en zonas de riesgos
- a) Reporta a:  
Titular de la Dirección de Protección Civil
  
  - b) Supervisa a:



**Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil**

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



Ninguno

- c) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- d) Relaciones laborales externas:  
Secretaría de Protección Civil  
Comisión Nacional Forestal  
Comisión Nacional del Agua
- e) Escolaridad mínima requerida:  
Educación Media Superior o Técnico Bachillerato
- f) Experiencia deseable:  
Mínimo 3 años en la administración, con actividades de la protección civil.
- g) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Escucha activa;  
Pensamiento creativo;  
Capacidad resolutoria;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;  
Comunicación asertiva; y, Empatía;

***Enlace de Meteorología y Programas***

1. Aplicar el sistema de alerta temprana (colocación de banderines).
2. Poner sobre aviso a la población en general, de algún fenómeno perturbado que se presente con el equipo de perifoneo.
3. Elaboración del Programa Operativo Anual.
4. Elaboración de las bitácoras de combustible.
5. Enlace para la elaboración del Plan de Contingencias.



**Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



7. Elaboración del Programa Operativo Anual.
8. Monitoreo de boletines meteorológicos.
9. Enlace del portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Apoyar en el inventario de herramientas y muebles de la Dirección.
11. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Titular de la Dirección de Protección Civil, las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

a) Reporta a:

Director de Protección Civil

Jefe de Departamento de Protección Civil

b) Supervisa a:

Ninguno.

c) Relaciones laborales internas:

Autoridades Auxiliares

d) Relaciones laborales externas:

Secretaría de Protección Civil

e) Escolaridad mínima requerida:

Educación Media Superior

f) Experiencia deseable:

Mínimo 2 años en áreas administrativas

g) Habilidades deseables:

Profesionalidad;

Razonamiento;

Proactiva;

Pensamiento crítico;

Capacidad de trabajar en equipo;

**Auxiliar de Reportes Operativos**

- 1- Elaboración de Informes de las actividades del Área de Bomberos.
- 2- Elaboración de reportes de actividades del Área de Paramédicos.
- 3- Realizar las Lecturas del nivel del río diario.



**Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- 4- Llevar el control de la documentación que se maneja en las emergencias.
  - 5- Proporcionar los Formatos de Reportes Diarios al Área de Bomberos y Paramédicos.
  - 6- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Titular de Protección Civil, las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- a) Reporta a:  
Director de Protección Civil.  
Jefe de Departamento
  - b) Supervisa:  
Ninguno
  - c) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas; y,  
Autoridades Auxiliares.
  - d) Relaciones laborales externas:  
Secretaría de Protección Civil
  - e) Escolaridad mínima requerida:  
Estudios de educación básica
  - f) Experiencia deseable:  
Mínimo 2 años en áreas administrativas, o relacionadas con la protección civil
  - g) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales.

**Jefe de Bomberos Turno 1 y 2**

- 1- Llevar acabo limpieza de desazolve en los drenes de la ciudad de Candelaria y en las comunidades rurales junto a los elementos del Cuerpo de Bomberos.
- 2- Transmitir encomiendas o disposiciones al personal a su cargo.
- 3- Dirigir la cuadrilla al combatir incendios urbanos y agropecuarios.
- 4- Recibir su guardia y registrarlo en la bitácora correspondiente.
- 5- Vigilar el adecuado tiempo-respuesta de los servicios atendidos por elementos.
- 6- Supervisar el correcto llenado de los formatos que sean indicados que se realicen, por ejemplo, Requisiciones, hojas de servicio, listas de asistencia.
- 7- Vigilar el orden y limpieza de las instalaciones y vehículos de emergencias.
- 8- Apoyar en la supervisión de daños por fenómenos perturbadores.
- 9- Evacuación de familias afectadas por algún fenómeno perturbador.



**Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



- 10- Apoyar a la población en general, de algún fenómeno perturbador que se presente con el equipo de perifoneo.
  - 11- Cortes de árboles en las emergencias junto a la cuadrilla.
  - 12- Intervención en los combates o control de abejas africanizadas.
  - 13- Coordinar la asistencia de Elementos de Bomberos en actividades socio-organizativos del Municipio
  - 14- Implementar el programa de actividades para periodos vacacionales.
  - 15- Dar recomendaciones de prevención en eventos socio organizativo.
  - 16- Dar recomendaciones de prevención en eventos socio organizativo.
  - 17- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Titular de Protección Civil, y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- a) Reporta a:  
Titular de Protección Civil.  
Jefe de Departamento.
- b) Supervisa a:  
Elementos de Bomberos
- c) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- d) Relaciones laborales externas:  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Estado
- e) Escolaridad mínima requerida:  
Educación Básica
- f) Experiencia deseable:  
3 años de experiencia administrativo y operativo
- g) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Razonamiento;  
Pensamiento crítico;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Relaciones interpersonales;



Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



Saber trabajar bajo presión;

**Jefe de Paramédicos Turno 1 y 2.**

- 1- Acudir a los servicios Pre hospitalarios en los llamados de urgencias médicas.
  - 2- Transmitir las encomiendas o disposiciones al personal a su cargo.
  - 3- Recibir su guardia y registrarlo en la bitácora correspondiente.
  - 4- Coordinar las maniobras de los primeros auxilios con prontitud.
  - 5- Verificar las acciones operativas de relevancia complicadas suscitadas durante su turno.
  - 6- Vigilar el orden y limpieza de las instalaciones, vehículos y equipos de trabajo.
  - 7- Vigilar el adecuado tiempo-respuesta de los servicios atendidos por ambulancias y paramédicos motorizados
  - 8- Supervisar el correcto llenado de los formatos que sean indicados que se realicen, por ejemplo, hojas de servicio, listas de asistencia.
  - 9- Apoyar en los traslados de pacientes al Hospital General.
  - 10- Hacer lo posible para que el servicio sea de calidad.
  - 11- Estabilizar al paciente antes del traslado al hospital.
  - 12- Dar una evaluación rápida y estabilizar al paciente antes de su traslado.
  - 13- Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y,
  - 14- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- a) Reporta a:  
Director de Protección Civil  
Jefe de Departamento
- b) Supervisa a:  
Elementos del Cuerpo de Paramédicos
- c) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- d) Relaciones laborales externas:  
Secretaría de Seguridad Pública
- e) Escolaridad mínima requerida:  
Técnico Universitario en Paramédico  
Licenciatura en Protección Civil y Emergencias



**Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



- f) Experiencia deseable:  
3 años en servicios pre hospitalarios o actividades relacionados con protección civil
- g) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Razonamiento;  
Capacidad de trabajar en equipo.

**Choferes**

- 1- Conducir los vehículos de emergencias para la actuación específica de sus funciones.
  - 2- Vigilancia de niveles y reposición en su caso de agua, espuma, polvo y cualquier otro material que se dote al vehículo.
  - 3- Conservación, limpieza, engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto de los vehículos y equipamiento asignado.
  - 4- Efectuar reparaciones de menor importancia que puedan realizarse dentro o fuera de la Base, y que sean compatibles con sus conocimientos y ordenadas por sus superiores.
  - 5- Dar cuenta diaria a su superior del servicio del estado del material y de las reparaciones efectuadas para que éste a su vez las curse en el parte diario de los reportes.
  - 6- Colaboración dentro de su jornada en la formación del personal, tanto teórico como práctico, ya sean bomberos de nuevo ingreso, bomberos voluntarios, voluntariado de Protección Civil, Cruz Roja, empresas, asociaciones.
  - 7- Reporte diario con sus superiores, Titular, Jefe de Departamento, y Jefe de Bomberos.
  - 8- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b) Reporta a:  
Director de Protección Civil  
Jefe de Departamento
- h) Supervisa a:  
Elementos del Cuerpo de Paramédicos
- i) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,

**Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil****MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**

Autoridades Auxiliares.

- j) Relaciones laborales externas:  
Secretaría de Seguridad Pública
- k) Escolaridad mínima requerida:  
Técnico Universitario en Paramédico  
Licenciatura en Protección Civil y Emergencias
- l) Experiencia deseable:  
3 años en servicios pre hospitalarios o actividades relacionados con protección civil
- m) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Razonamiento;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Comunicación asertiva y  
Empatía.

**Paramédicos**

- 1- Acudir a los servicios Pre hospitalarios en los llamados de urgencias.
  - 2- Manejar el equipo de las ambulancias y responder a las transmisiones por radio.
  - 3- Evaluar el estado del paciente en el lugar de los hechos y realizar el diagnóstico preliminar.
  - 4- Atender lesiones o enfermedades repentinas aplicando una variedad de tratamientos sencillos y avanzados pre hospitalarios (primeros auxilios, RCP, administrar inyecciones y oxígeno), etc.
  - 5- Utilizar aparatos y equipos técnicos para estabilizar a los pacientes.
  - 6- Controlar el estado del paciente de camino al hospital.
  - 7- Colaborar con las partes interesadas (policía, hospital, etc.)
  - 8- Redactar y presentar informes concretos y precisos de los incidentes.
  - 9- Cumplir los protocolos y procedimientos pre hospitalario establecido, así como las directrices legales y las normas de salud y seguridad.
  - 10- Mantenerse al día de los nuevos tratamientos y procedimientos médicos mediante la formación continua.
- c) Reporta a:  
Director de Protección Civil  
Jefe de Departamento
  - n) Supervisa a:



**Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil**

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



Elementos del Cuerpo de Paramédicos

- o) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- p) Relaciones laborales externas:  
Secretaría de Seguridad Pública
- q) Escolaridad mínima requerida:  
Técnico Universitario en Paramédico  
Licenciatura en Protección Civil y Emergencias
- r) Experiencia deseable:  
3 años en servicios pre hospitalarios o actividades relacionados con protección civil
- s) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Manejo de problemas y conflictos;  
Toma de decisiones;  
Razonamiento;  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Comunicación asertiva y  
Empatía.

**Bomberos**

- 1- Asistencia a los siniestros, para lo cual será avisado inmediatamente.
- 2- Revisar y mantener en buen esta de utilización su equipo de protección personal y el material del servicio, dando cuenta a su jefe inmediato del mal estado de cualquier elemento del mismo para su reparación o sustitución.
- 3- Colaboración dentro de su jornada en la formación del personal, tanto teórico como práctico, ya sean bomberos de nuevo ingreso, bomberos voluntarios, voluntariado de Protección Civil, Cruz Roja, y Universidad.
- 4- Combatir incendios urbanos y agropecuarios.
- 5- Apoyar en la supervisión de daños por fenómenos perturbadores.
- 6- Cortes de árboles en las emergencias.

**Manual de Organización  
de la Dirección de  
Protección Civil****MO-001**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**

- 7- Control de abejas africanizadas
  - 8- Llevar acabo limpieza de desazolve en los drenes de la ciudad de Candelaria y en las comunidades rurales.
- d) Reporta a:
- Director de Protección Civil
  - Jefe de Departamento
- t) Supervisa a:
- Elementos del Cuerpo de Paramédicos
- u) Relaciones laborales internas:
- Unidades Administrativas;
  - Organismos Descentralizados; y,
  - Autoridades Auxiliares.
- v) Relaciones laborales externas:
- Secretaria de Seguridad Pública
- w) Escolaridad mínima requerida:
- Técnico Universitario en Paramédico
  - Licenciatura en Protección Civil y Emergencias
- x) Experiencia deseable:
- 3 años en servicios pre hospitalarios o actividades relacionados con protección civil
- y) Habilidades deseables:
- Profesionalidad;
  - Manejo de problemas y conflictos;
  - Toma de decisiones;
  - Razonamiento;
  - Capacidad de trabajar en equipo;
  - Comunicación asertiva y
  - Empatía.



Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable

MO-SMAP

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DEL  
SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE.**





Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable

MO-SMAP  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURIDICO
3. CARTA DE ORGANIZACIÓN
4. ANALITICO DE PLAZAS
5. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION.
6. DESCRIPCION DE PUESTO Y RELACION DE COORDINACION

### 1.- INTRODUCCIÓN

El agua es el recurso natural más fundamental para la vida humana, se encuentra en el centro del desarrollo sostenible y es indispensable para el desarrollo socioeconómico de cualquier pueblo.

El objetivo principal del Sistema Municipal de Agua Potable se encuentra en brindar a los usuarios los servicios de suministro de agua potable de calidad para satisfacer las necesidades básicas, incluyendo también la construcción, rehabilitación, conservación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de agua potable.

El presente manual de organización tiene por objeto establecer la estructura organizacional interna del Sistema Municipal de Agua Potable del Municipio de Candelaria, en él se establece su función y atribuciones como organismo, así como también la jerarquía del personal, que va desde el nivel más alto de mando hasta el personal operativo. Delegando atribuciones y responsabilidades. De igual manera se delegan las funciones y responsabilidades de cada personal administrativo y operativo que se desempeña en el área presentando su relación entre cada uno de ellos, así mismo su relación con otras áreas y dependencias para su buena organización y funcionamiento.

### 2.- MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado de Campeche.
- III. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- IV. Ley de agua potable y alcantarillado del estado de Campeche.
- V. Reglamento interior del Ayuntamiento del municipio de Candelaria.
- VI. Bando de policía y Buen Gobierno del Municipio de Candelaria.

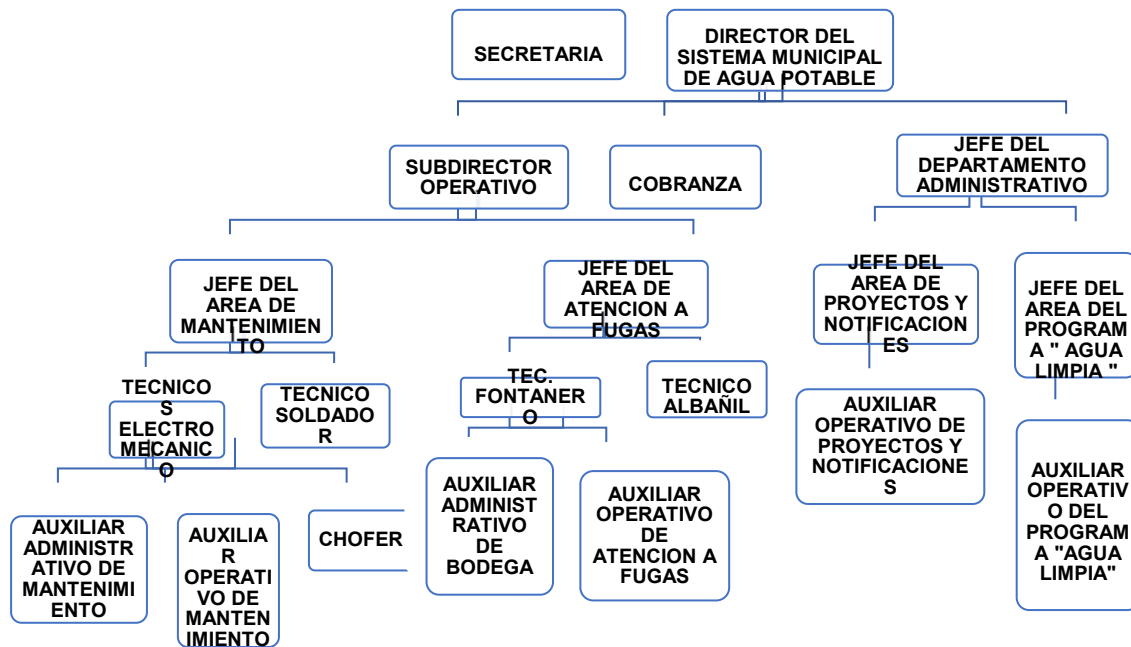


Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable

MO-SMAP  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



### 3.- CARTA DE ORGANIZACIÓN





Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable

MO-SMAP  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



#### 4.- ANALITICO DE PLAZAS

PUESTO	NO. DE PERSONAL
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	1
SECRETARIA	1
COBRANZA	1
SUBDIRECTOR OPERATIVO	1
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1
JEFE DE AREA DE MANTENIMIENTO	1
JEFE DE AREA DE ATENCION A FUGAS	1
JEFE DE AREA DE PROYECTOS Y NOTIFICACIONES	1
JEFE DE AREA DEL PROGRAMA AGUA LIMPIA	1
TECNICO ELECTROMECHANICO	2
TECNICO SOLDADOR	1
TECNICO FONTANERO	3
TECNICO ALBAÑIL	1
AUXILIAR OPERATIVO DE PROYECTOS Y NOTIFICACIONES	2
AUXILIAR OPERATIVO DEL PROGRAMA AGUA LIMPIA	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO	1
AUXILIAR OPERATIVO DE MANTENIMIENTO	2
CHOFER	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BODEGA	1
AUXILIAR OPERATIVO DE ATENCION A FUGAS	3
TOTAL	27

#### 5.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCION

##### Objetivo General

Distribuir a la población agua suficiente y de calidad, que sea apta para el uso y consumo humano promoviendo la concientización para el buen uso del agua y procurando el mejoramiento integral para la calidad de vida de la población.

##### FUNCIONES:

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.

5.4 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.

5.5 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; asimismo, en caso, aprobar las tarifas a las



**Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable**

**MO-SMAP**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



**Candelaria**  
En Acción

que se sujetara la prestación al público de la conducción, distribución, potabilización, suministro o transportación de agua potable que realicen particulares en los términos de ley.

5.6 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.

5.7 Fijar y autorizar las tarifas o cuotas que cubren las empresas concesionarias en los servicios de agua potable y alcantarillado y tener respecto a las mismas la intervención que se señala en la presente Ley.

5.8 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.

5.9 Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de los activos fijos actualizados y para el servicio de su deuda, en los términos del reglamento interior del organismo.

5.10 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.

5.11 Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales en los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la presente Ley.

5.12 Promover programas de agua potable y de su uso racional.

5.13 Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la Ley.

5.14 Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.

5.15 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.

5.16 Realizar por si 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.

5.17 Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamiento y productos que establezca la legislación fiscal aplicable.

5.18 Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del organismo.

5.19 Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio.

5.20 Elaborar los estados financieros del organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite la autoridad.

5.21 Rendir anualmente al ayuntamiento, un informe de las labores del organismo realizadas durante el ejercicio anterior, así como el estado general del organismo y sobre las cuentas de su gestión.

5.22 Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del organismo, así como establecer las oficinas, unidades administrativas y dependencias necesarias dentro de su jurisdicción.

5.23 Organizar y orientar a los usuarios para su participación en el sistema y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal.



Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable

MO-SMAP  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



5.24 Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable.

5.25 Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directamente o indirectamente, para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones.

5.26 Los demás que señala la Ley, su reglamento, su instrumento de instalación y de las disposiciones estatales y federales de la materia.

## 6.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACION DE COORDINACIÓN

### Descripción del puesto:

Puesto: **Director.**

Jefe inmediato: Presidente municipal.

Supervisa: Subdirector operativo  
Jefes de Departamento.  
Secretaría.  
Cobranza

### Relación de Coordinación:

Internas: Presidencia.  
Secretaría.  
Jurídico.  
Contraloría.  
Tesorería.  
Oficialía Mayor.  
Planeación.  
Desarrollo Social.  
Catastro.  
Obras Públicas.

Externas: Conagua.  
Capae.



**Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable**

**MO-SMAP**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



**Candelaria**  
En Acción

Copriscam.  
Cotaitepec.  
Auditoria Superior del Estado.

Nombre del puesto: Director.

Objetivo:

Organizar y dirigir el Sistema Municipal de Agua Potable con una vocación de servicio, transparencia, honestidad y respeto, a través de programas de corto y mediano plazo con un carácter sustentable para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Funciones:

- I. Tener la representación legal del Sistema Municipal con todas las facultades generales y especiales que requieren poder o clausula especial conforme a la ley.
- II. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Sistema Municipal para lograr mayor eficiencia y economía del mismo.
- III. Ejecutar los acuerdos del H. Ayuntamiento.
- IV. Vigilar que se practiquen en el Municipio de Candelaria, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua potable que se distribuye entre la población, así como la del agua que una vez utilizada se vierte en las causas o vasos.
- V. Realizar las acciones necesarias para que el Sistema Municipal se ajuste al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado con los términos que dicte la Ley de Agua y Alcantarillado del Estado de Campeche y a la coordinación y Normatividad que efectuó la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche en los términos del mismo.
- VI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales: con la administración pública centralizada o paraestatal y la concertación necesaria con la persona de los sectores social y privada, para el traspase y la atención de los asuntos de interés común.
- VII. Someter a la aprobación de Cabildo, las tarifas o cuotas que deba cobrar el Sistema Municipal por la prestación de sus servicios y recuperación de costos y de las inversiones, en aquellos casos donde preste directamente el servicio, así como, en su caso, las tarifas o cuotas que deben cobrar las empresas concesionarias en los servicios de agua potable, y cuando proceda, las tarifas a las que se sujetara la distribución, potabilización, embasamiento y transporte de agua realizado por particulares para el servicio al público.
- VIII. Gestionar y obtener en términos de la ley respectiva y previa autorización del H. Ayuntamiento, el financiamiento para las obras y la amortización de pasivos así como suscribir créditos o títulos de créditos, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
- IX. Autorizar erogaciones correspondientes al presupuesto y someter a Cabildo las erogaciones extraordinarias.
- X. Rendir informe anual sobre actividades al H. Ayuntamiento; el informe general de las labores realizadas durante el ejercicio, los resultados financieros; el avance de los programas de operación autorizados por el H.



**Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable**

**MO-SMAP**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



**Candelaria**  
En Acción

Ayuntamiento; el cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; la presentación del programa de labores; los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos para el siguiente periodo.

XI. Convocar a reuniones del H. Ayuntamiento por propia iniciativa o a petición de tres miembros del H. Ayuntamiento y proponer la inclusión en el orden del día, aquellos asuntos que a su juicio deban someterse a la consideración del cabildo acompañados de la documentación correspondiente.

XII. Asistir a las reuniones de Cabildo, con voz pero sin voto.

XIII. Nombrar y remover libremente el personal administrativo y técnico del Sistema Municipal señalando sus adscripciones correspondientes.

XIV. Someter a la aprobación de Cabildo, el reglamento interior del Sistema Municipal y sus modificaciones.

XV. Aplicar las sanciones que establece la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, por las infracciones que se cometen y que sean competencia del Sistema Municipal.

XVI. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema Municipal de Agua Potable, conforme a los lineamientos que fije el H. Ayuntamiento.

XVII. Acordar con los Jefes de Departamento el despacho de los asuntos a su cargo.

XVIII. Acordar con los Jefes de Departamento así como con los otros servidores públicos del Sistema Municipal, los asuntos de la competencia de aquellos, cuando lo considere conveniente.

XIX. Designar al servidor público que deba sustituirlo en sus ausencias temporales.

XX. Designar al servidor público que deba sustituirlo en sus ausencias temporales.

XXI. Promover el fortalecimiento de las relaciones del Sistema Municipal con los demás Organismos, Sistemas Municipales o empresas operadores de Agua y Saneamiento del estado y de otros Estados de la Republica, con el fin de intercambiar experiencias y conocimiento, y procurar la cooperación interinstitucional.

XXII. Proporcionar las facilidades para que el Auditor Externo, designado por el H. Ayuntamiento, pueda rendir en su oportunidad informe de auditoría sobre las operaciones del Sistema Municipal, con opinión sobre sus resultados, y anualmente un informe de auditoría del Estado Financiero como opinión sobre la situación del Sistema Municipal.

XXIII. Proporcionar a los Comisarios y Agentes Municipales designados por el H. Ayuntamiento de Candelaria, las facilidades necesarias para el desempeño de sus funciones.

XXIV. Interpretar este manual y resolver las dudas que se presenten en su aplicación.

XXV. Realizar las demás que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones, así como demás leyes aplicables, o aquellas que le encomiende expresamente el H. Ayuntamiento.



Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable

MO-SMAP  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



Puesto: **Secretaría.**

Jefe inmediato: Director.

Relación de Coordinación:

Internas: Presidencia.  
Secretaría.  
Jurídico.  
Contraloría.  
Oficialía Mayor.

Externas: CONAGUA.  
Capae.  
Copriscam.

Nombre del puesto: Secretaría.

Objetivo:

Organizar y apoyar en las actividades del Director, así como también coordinar su agenda para la eficiencia de sus actividades.

Funciones:

- I. Elaboración, entrega y recepción de oficios.
- II. Archivar documentación recepcionada.
- III. Llevar el control de la agenda del director y jefe de departamento.
- IV. Elaboración y envío de reportes de cloro de las 88 localidades del municipio a las dependencias de Conagua, Capae y Copriscam.
- V. Apoya en las diversas actividades de los programas que lleva a cabo el SMAP.
- VI. Lleva el control de reporte de salidas a trabajos del personal adscrito a la dirección.

Puesto: **Cobranza.**

Jefe inmediato: Director.

Relación de Coordinación:

Internas: Tesorería.

Externas: Junta de Miguel Hidalgo  
Junta de Monclova



**Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable**

**MO-SMAP**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



Nombre del puesto: Cobranza.

**Objetivo:**

Organizar y apoyar en las actividades de cobranza en la cabecera municipal y en las juntas, realizar los cobros por el servicio de agua potable y reportar diariamente los ingresos a tesorería, así como llevar el control de morosidad de los usuarios.

**Funciones:**

- I. Realizar cobros por el servicio.
- II. Elaborar contratos nuevos a usuarios.
- III. Reportar diariamente los ingresos a tesorería.
- IV. Llevar el control de los recibos.
- V. Reporta bimestralmente el índice de morosidad.
- VI. Archiva los recibos por ingreso diario.

Puesto: **Subdirector Operativo.**

Jefe inmediato: Director.

Supervisa:

- Jefe de área de Mantenimiento
- Jefe de Área de Atención a Fugas
- Técnico Electromecánico
- Técnico Soldador
- Técnico Fontanero
- técnico Albañil
- Auxiliar Administrativo de Mantenimiento
- Auxiliar operativo de Mantenimiento
- Chofer
- Auxiliar Administrativo de Bodega
- Auxiliar Operativo de Atención a fugas

**Relación de Coordinación:**

Internas:

- Presidencia.
- Oficialía Mayor.
- Planeación.
- Obras públicas.

Externas:

- Conagua.
- Capae.
- Copriscam.

Nombre del puesto: Subdirector Operativo.

**Objetivo:**



Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable

MO-SMAP

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Candelaria  
En Acción

Organizar, supervisar y dirigir en el área operativa para el buen y correcto funcionamiento de los servicios del Sistema Municipal de Agua Potable procurando la calidad y eficiencia de los mismos.

**Funciones:**

- I. Coordinar, supervisar y autorizar las actividades respecto a los servicios de Agua Potable, incluyendo saneamiento y de los demás necesarios o que requieran para la prestación de esos servicios.
- II. Apoyar a los agentes y comisarios municipales en los trabajos de reparación y mantenimiento de la cabecera y comunidades.
- III. Nombrar a los supervisores encargados de la vigilancia de los servicios y de las actividades operativas que el Sistema Municipal tiene a su cargo.
- IV. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta el Sistema Municipal; así como las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones de equipo.
- V. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse a personal correspondiente.
- VI. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones de los equipos sumergibles y de los servicios de Agua Potable, incluyendo el saneamiento.
- VII. Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de Agua potable, así como las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establezcan en los términos de las disposiciones legales aplicables del Ejecutivo del Estado de Campeche, o las demás autoridades competitivas.
- VIII. Elaborar y mantener actualizados los planos maestros y planos regulares de las redes de Agua Potable, incluyendo el saneamiento.
- IX. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable.
- X. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de Agua Potable, incluyendo el saneamiento.
- XI. Verificar que se cumplan los procedimientos de construcción en las obras que se realicen.
- XII. Establecer las normas, especificaciones y procedimientos para la conservación de redes de Agua Potable y demás instalaciones utilizadas para el Sistema Municipal.
- XIII. Planear a corto, mediano y largo plazo el desarrollo del Sistema Municipal a través de los programas institucionales, así como los programas operativos anuales conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en la Ley de Planeación del Estado de Campeche, y de acuerdo a las indicaciones que el Director señale al respecto.
- XIV. Formular pronósticos de demanda de los servicios que presta el sistema Municipal con el objeto de planear y programar su desarrollo.
- XV. Establecer, en coordinación con las distintas áreas del Sistema Municipal, los objetivos y las metas de servicios que las mismas deben alcanzar para la adecuada atención de las demandas de los usuarios.



**Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable**

**MO-SMAP**  
**Fecha: Agosto 2022**  
**Versión: 01**



XVI. Determinar el mejor aprovechamiento de los recursos del Sistema Municipal y fijar en coordinación con las distintas áreas, los tiempos de ejecución de las acciones que a cada uno correspondan.

XVII. Establecer en coordinación con el jefe de departamento administrativo, un sistema integral de información, acorde con las necesidades del Sistema Municipal, mediante el adecuado aprovechamiento del equipo electrónico de datos.

XVIII. Promover la modernización administrativa y operativa del Sistema Municipal, en coordinación con el Departamento de Administración.

XIX. Elaborar y proponer al Director los sistemas de organización y coordinación en el Sistema Municipal; revisar y proponer, en su caso, modificaciones a los mismos.

XX. Llevar a cabo los estudios corporativos que posibiliten el más alto desarrollo del Sistema Municipal, y su participación con los diversos Sistemas Municipales, Organismos operadores Nacionales y Extranjeros.

XXI. Acordar con el director los asuntos de su competencia de la oficina a su cargo.

XXII. Realizar los demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones y las que le encomiende expresamente el Director.

**Puesto: Jefe de departamento Administrativo.**

Jefe inmediato: Director.

Supervisa: Jefe del Área de Proyectos y Notificaciones  
Jefe del área del programa Agua Limpia  
Auxiliar Operativo de Proyectos y Notificaciones  
Auxiliar Operativo del Programa Agua Limpia

Relación de Coordinación:

Internas: Presidencia.  
Secretaría.  
Jurídico.  
Contraloría.  
Oficialía Mayor.  
Obras Públicas.

Externas: Conagua.  
Capae.  
Copriscam.

Nombre del puesto: Jefe de departamento Administrativo.

Objetivo

Organizar, evaluar y controlar al personal en las labores encomendadas por el director, procurando un desempeño eficaz y eficiente para el buen desempeño de la dirección.

Funciones:



Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable

MO-SMAP

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



Candelaria  
En Acción

- I. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren el Sistema Municipal de Agua Potable;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración del Director General.
- III. Conducir sus actividades de acuerdo a los programas aprobados con las políticas que señale el Director General para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas para el Sistema Municipal.
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y las opiniones que solicite el Director General.
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos demás disposiciones relacionadas con los servicios y con las actividades de la competencia de la subdirección respectiva, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación a esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes.
- VI. Acordar con el Director los asuntos de la competencia de la jefatura a su cargo.
- VII. Intervenir en la selección y adscripción del personal que integra la plantilla de empleados, en la promoción de los mismos; en el otorgamiento de licencias, vacaciones, permisos, y extensiones, capacitaciones, permisos, estímulos y recompensas y en la aplicación de sanciones.
- VIII. Proporcionar informes y prestar asesoría a los demás funcionarios del Sistema Municipal cuando lo requieran, para el despacho de los asuntos a su cargo.
- IX. Someter a consideración del Director, los proyectos de reorganización administrativa de la subdirección correspondiente, para un mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo.
- X. Elaborar los informes relativos a los asuntos de la competencia de la subdirección.
- XI. Representar a la subdirección en los términos que señalan las normas reglamentarias y desempeñar las comisiones que les encomiende el Director.
- XII. Revisar y rubricar los convenios, contratos, permisos y las autorizaciones en los que el Sistema Municipal sea parte, así como adoptar las resoluciones técnicas y administrativas y firmar los contratos y convenios que expresamente les delegue el Director.
- XIII. Atender al público en los asuntos competentes del Sistema Municipal.
- XIV. Recabar la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos en todos los asuntos de carácter legal.
- XV. Preparar y realizar los concursos para la contratación de obras, adquisiciones y servicios que deban celebrarse en el ámbito de su competencia.
- XVI. Promover la capacitación y desarrollo de los programas de productividad de personal a su cargo.
- XVII. Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o encomiende el Director.



**Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable**

**MO-SMAP**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



**Candelaria**  
En Acción

**Puesto: Jefe del Área de Mantenimiento.**

**Jefe inmediato:** Subdirector Operativo

**Supervisa:** técnico Electromecánico  
técnico Soldador  
Auxiliar Administrativo de Mantenimiento  
Auxiliar Operativo de Mantenimiento  
Chofer

**Relación de Coordinación:**

**Internas:** Presidencia.  
Oficialía Mayor.  
Planeación.  
Obras públicas.

**Externas:** --

**Nombre del puesto:** Jefe del Área de Mantenimiento

**Objetivo:**  
Organizar, supervisar y dirigir en el área operativa para el buen y correcto funcionamiento de los servicios del Sistema Municipal de Agua Potable procurando la calidad y eficiencia de los mismos.

**Funciones:**

- I. Coordinar, supervisar y autorizar las actividades respecto a los servicios de Agua Potable, incluyendo saneamiento y de los demás necesarios o que requieran para la prestación de esos servicios.
- II. Apoyar a los agentes y comisarios municipales en los trabajos de reparación y mantenimiento de la cabecera y comunidades.
- III. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta el Sistema Municipal; así como las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones de equipo.
- IV. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse a personal correspondiente.
- V. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones de los equipos sumergibles y de los servicios de Agua Potable, incluyendo el saneamiento.
- VI. Elaborar y mantener actualizados los planos maestros y planos regulares de las redes de Agua Potable, incluyendo el saneamiento.
- VII. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable.
- VIII. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de Agua Potable, incluyendo el saneamiento.
- IX. Verificar que se cumplan los procedimientos de construcción en las obras que se realicen.



Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable

MO-SMAP  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- X. Formular pronósticos de demanda de los servicios que presta el sistema Municipal con el objeto de planear y programar su desarrollo.
- XI. Establecer, en coordinación con las distintas áreas del Sistema Municipal, los objetivos y las metas de servicios que las mismas deben alcanzar para la adecuada atención de las demandas de los usuarios.
- XII. Determinar el mejor aprovechamiento de los recursos del Sistema Municipal y fijar en coordinación con las distintas áreas, los tiempos de ejecución de las acciones que a cada uno correspondan.

Puesto: **Jefe del Área de Atención a Fugas**

Jefe inmediato: Subdirector Operativo

Supervisa: técnico Fontanero  
técnico Albañil  
Auxiliar Administrativo de Bodega  
Auxiliar Operativo de Atención a Fugas

Relación de Coordinación:

Internas: Presidencia.  
Oficialía Mayor.  
Planeación.  
Obras públicas.

Externas: --

Nombre del puesto: Jefe del Área de Atención a Fugas

Objetivo:

Organizar, supervisar y dirigir en el área operativa de atención a fugas el buen y correcto funcionamiento de los servicios del Sistema Municipal de Agua Potable procurando la calidad y eficiencia de los mismos.

Funciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades respecto a los servicios de Agua Potable, incluyendo saneamiento y de los demás necesarios o que requieran para la prestación de esos servicios.
- II. Apoyar a los agentes y comisarios municipales en los trabajos de reparación y mantenimiento de las redes de distribución de agua potable de la cabecera y comunidades.
- III. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta el Sistema Municipal; así como las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de las redes de distribución.
- IV. Vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las redes de distribución y de los servicios de Agua Potable.
- V. Elaborar y mantener actualizados los planos maestros y planos regulares de las redes de Agua Potable.
- VI. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable.



**Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable**

**MO-SMAP**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



**Candelaria**  
En Acción

- VII. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura de red necesaria para la prestación de los servicios de Agua Potable, incluyendo el saneamiento.
- VIII. Verificar que se cumplan los procedimientos de construcción en las obras que se realicen.
- IX. Formular pronósticos de demanda de los servicios que presta el sistema Municipal con el objeto de planear y programar su desarrollo.
- X. Establecer, en coordinación con las distintas áreas del Sistema Municipal, los objetivos y las metas de servicios que las mismas deben alcanzar para la adecuada atención de las demandas de los usuarios.
- XI. Determinar el mejor aprovechamiento de los recursos del Sistema Municipal y fijar en coordinación con las distintas áreas, los tiempos de ejecución de las acciones que a cada uno correspondan.

**Puesto: Jefe del Área de Proyectos y Notificaciones.**

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Administrativo.

Supervisa: Auxiliar Operativo de Proyectos y Notificaciones.

Relación de Coordinación:

Internas: Presidencia.  
Secretaría.  
Jurídico.  
Contraloría.  
Tesorería.  
Planeación.  
Obras Públicas.

Externas: Conagua.  
Capae.  
Copriscam.  
Cotaipec.  
Auditoría Superior del Estado.

Nombre del Puesto: Jefe del Área de Proyectos y Notificaciones.

Objetivo:

Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo cumpliendo la encomienda del Jefe de Departamento Administrativo para el correcto funcionamiento de la estructura organizacional administrativa.

Funciones:

- I. Formular los presupuestos de ingresos, gastos de capital, gasto corriente y de operación.
- II. Elaborar los programas y proyectos relativos al capítulo de servicios.
- III. Elaborar notificaciones a usuarios morosos.
- IV. Llevar el control de la entrega de notificaciones.
- V. Responsable del programa cultura del agua.



Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable

MO-SMAP  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- VI. Organizar y supervisar las actividades del personal de acuerdo a lo dispuesto por el jefe de departamento administrativo.
- VII. Responsable de recepcionar y distribuir el material para el trabajo operativo y administrativo.
- VIII. Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de los servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programático.
- IX. Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gastos de capital y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás áreas o unidades administrativas del Sistema Municipal.
- X. Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran.

**PUESTO: Jefe del Área del Programa Agua Limpia.**

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Administrativo.

Relación de Coordinación:

Internas: Presidencia.  
Oficialía Mayor.  
Planeación.  
Obras Públicas.

Externas: Conagua.  
Capae.  
Copriscam.

Nombre del Puesto: Jefe de Área del Programa Agua Limpia.

Objetivo:

Organizar las actividades de suministro de agua así como también el mantenimiento de los sistemas procurando la calidad de su trabajo para el correcto funcionamiento de los sistemas de Agua Potable.

Funciones:

- I. Elaboración y control de bitácoras de hipoclorito de sodio al 13%.
- II. Responsable del abastecimiento de hipoclorito de sodio al 13% en los diferentes sistemas de agua potable.
- III. Responsable de la correcta desinfección del agua.
- IV. Responsable del correcto funcionamiento de los sistemas de cloración.
- V. Responsable de los monitoreos continuos del agua.
- VI. Responsable de la limpieza de los sistemas de agua potable de la cabecera municipal.
- VII. Elaboración de bitácoras de lavado de tanques de la cabecera municipal
- VIII. Mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos clorados.
- IX. Coordinar saneamiento básico en todo el Municipio.



**Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable**

**MO-SMAP**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



**Candelaria**  
En Acción

**Puesto: Técnico Electromecánico.**

**Jefe inmediato:** Jefe del Área de Mantenimiento

**Supervisa:** Auxiliar Administrativo de Mantenimiento  
Auxiliar Operativo de Mantenimiento  
Chofer

**Relación de Coordinación:**

**Internas:** Presidencia.  
Oficialía Mayor.  
Planeación.  
Obras públicas.

**Externas:** --

**Nombre del puesto:** Técnico Electromecánico

**Objetivo:**

Organizar, supervisar y realizar continuamente los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de bombeo de los diferentes Sistema de Agua Potable procurando la calidad y eficiencia de los mismos.

**Funciones:**

- I. Coordinar, supervisar y realizar periódicamente mantenimiento a los equipos de bombeo de la cabecera municipal.
- II. Apoyar a los agentes y comisarios municipales en los trabajos de reparación y mantenimiento de las comunidades.
- III. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta el Sistema Municipal; así como las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones de equipo.
- IV. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse a personal correspondiente.
- V. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones de los equipos sumergibles y de los servicios de Agua Potable, incluyendo el saneamiento.
- VI. Elaborar bitácora de los trabajos realizados en cada sistema de bombeo.
- VII. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en los equipos de bombeo.
- VIII. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de Agua Potable.
- IX. Verificar que se cumplan los procedimientos de construcción en las obras que se realicen.
- X. Formular pronósticos de demanda de los servicios que presta el sistema Municipal con el objeto de planear y programar su desarrollo.



Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable

MO-SMAP  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



XI. Establecer, en coordinación con las distintas áreas del Sistema Municipal, los objetivos y las metas de servicios que las mismas deben alcanzar para la adecuada atención de las demandas de los usuarios.

XII. Determinar el mejor aprovechamiento de los recursos del Sistema Municipal y fijar en coordinación con las distintas áreas, los tiempos de ejecución de las acciones que a cada uno correspondan.

Puesto: **Técnico Soldador.**

Jefe Inmediato: Jefe del Área de Mantenimiento.

Internas: Oficialía Mayor.

Nombre del Puesto: Técnico Soldador

Objetivo:  
Realizar las actividades de mantenimiento necesarias para el funcionamiento de los Sistemas de Agua.

Funciones:

- I. Soldadura y reparación de fugas en tubería metálica.
- II. Extracción de equipos de Agua Potable.
- III. Soldadura y reparación a estructuras metálicas

Puesto: **Técnico Fontanero.**

Jefe Inmediato: Jefe del Área de Atención a Fugas.

Internas: Oficialía Mayor.

Nombre del Puesto: Técnico Fontanero

Objetivo:  
Realizar las actividades de reparación de fugas en la red de distribución para el buen funcionamiento de los Sistemas de Agua.

Funciones:

- I. Reparación de fugas en tubería de pvc.
- II. Responsable del reporte de fugas y tomas instaladas diariamente.
- III. Responsable de la verificación de la toma de cada usuario.
- IV. Realizar bitácora de los trabajos diarios.



Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable

MO-SMAP  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



Candelaria  
En Acción

Nombre del Puesto: **Técnico Albañil.**

Jefe Inmediato: Jefe del Área de Atención a Fugas.

Relación de Coordinación:

Internas: Oficialía Mayor.

Nombre del Puesto: Técnico Albañil.

Objetivo:

Reparar los daños en los Sistemas de Agua Potable, así como también apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo para el funcionamiento de los sistemas.

Funciones:

- I. Apoyo en reparación de fugas.
- II. Mantenimiento a las redes de Agua Potable;
- III. Limpieza y mantenimiento a los pozos y tanques.

Puesto: **Auxiliar Operativo de Proyectos y Notificaciones.**

Jefe Inmediato: Jefe del Área de Proyectos y Notificaciones.

Relación de Coordinación:

Internas: Oficialía Mayor.

Externas: ----

Nombre del Puesto: Auxiliar Operativo de Proyectos y Notificaciones

Objetivo.

Apoyar en todas las actividades que se le soliciten por parte del Jefe del area para apoyar el buen funcionamiento del área operativa del Sistema Municipal de Agua Potable.

Funciones:

- I. Responsable del reparto de facturación en toda la cabecera municipal.
- II. Responsable de la entrega de notificaciones a los usuarios morosos.
- III. Encargado de entregar reporte para la suspensión del servicio de agua potable.
- IV. Responsable de la verificación de la toma de cada usuario.
- VI. Archivar información.



Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable

MO-SMAP  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



Puesto: **Auxiliar Operativo del Programa Agua Limpia**

Jefe Inmediato: Jefe del Área del Programa Agua Limpia.

Relación de Coordinación:

Internas: Oficialía Mayor.

Externas: ----

Nombre del Puesto: Auxiliar Operativo del Programa Agua Limpia

Objetivo.

Apoyar en todas las actividades que se le soliciten por parte del Jefe del área para apoyar el buen funcionamiento de los sistemas de cloración.

Funciones:

- I. Responsable del suministro de cloro a los diferentes sistemas del municipio.
- II. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cloración
- III. Realizar monitoreo de cantidad de cloro en el agua.
- IV. Apoyar en la coordinación de saneamiento básico.

Puesto: **Auxiliar Administrativo de Mantenimiento**

Jefe Inmediato: Técnico Electromecánico

Relación de Coordinación:

Internas: Oficialía Mayor.

Externas: ----

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo de Mantenimiento

Objetivo.

Apoyar en todas las actividades que se le soliciten por parte del técnico electromecánico ayudando a el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable.

Funciones:

- I. Realizar la bitácora de mantenimiento.
- II. llevar el control del material utilizado diario
- III. Realizar inventario de herramientas y materiales
- IV. llevar el control de solicitudes atendidas.



Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable

MO-SMAP  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



Puesto: **Auxiliar Operativo de Mantenimiento**

Jefe Inmediato: Técnico Electromecánico

Relación de Coordinación:

Internas: Oficialía Mayor.

Externas: ----

Nombre del Puesto: Auxiliar Operativo de Mantenimiento

Objetivo.

Apoyar en todas las actividades que se le soliciten por parte del técnico electromecánico ayudando a el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable.

Funciones:

- I. Apoyar en mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de bombeo.
- II. apoyar en el desmantelamiento de las columnas de bombeo
- III. Apoyar en el cambio de equipos de bombeo
- IV. Apoyar en el mantenimiento a válvulas de paso
- V. Apoyar en el mantenimiento a las líneas de corriente de los equipos de bombeo

Puesto: **Chofer.**

Jefe Inmediato: Técnico Electromecánico.

Relación de Coordinación:

Interna: Oficialía Mayor.

Nombre del Puesto: Chofer.

Objetivo:

Verificar el correcto uso y funcionamiento de los vehículos que el Sistema Municipal de Agua Potable tiene a su cargo como apoyo para la realización de las actividades operativas.

Funciones:

- I. Responsable de los vehículos a su cargo.
- II. Atender las solicitudes de transporte que les sean expresadas por el jefe inmediato o por quien éste delegue.
- III. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- IV. Informar al área encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.



Manual de Organización de  
la Dirección del Sistema  
Municipal de Agua potable

MO-SMAP  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- V. Llevar registro mensual de la historia del vehículo.
- VI. Informar oportunamente al área administrativa toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- VII. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.

Puesto: **Auxiliar Administrativo de Bodega**

Jefe Inmediato: Técnico Fontanero.

Relación de Coordinación:

Internas: Oficialía Mayor.

Externas: ---

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo de bodega

Objetivo.

Apoyar en las actividades que se le soliciten por parte del técnico fontanero para apoyar el buen funcionamiento del área operativa del Sistema Municipal de Agua Potable.

Funciones:

- I. Llevar el control de entrada y salida de materiales
- II. Mantener los materiales en orden.
- III. Revisar que las cerraduras de la bodega estén en buen estado
- IV. Mantener limpia la bodega

Puesto: **Auxiliar Operativo de Atención a Fugas.**

Jefe Inmediato: Técnico Fontanero

Internas: Oficialía Mayor.

Nombre del Puesto: Auxiliar Operativo de Atención a Fugas

Objetivo:

Realizar las actividades de reparación de fugas en la red de distribución para el buen funcionamiento de los Sistemas de Agua.

Funciones:

- I. Reparación de fugas en tubería de pvc.
- II. Instalación de tomas de agua



Manual de  
Organización de  
Presidencia

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DE PRESIDENCIA





Manual de  
Organización de  
Presidencia

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

## ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- MARCO JURÍDICO
- 3.- ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA
- 4.- ATRIBUCIONES DE TRANSPARENCIA
- 5.- ATRIBUCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 6.- ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA
- 7.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS





Manual de  
Organización de  
Presidencia

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

## 1.- INTRODUCCIÓN

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como principal propósito, realizar con eficacia y eficiencia, la prestación de los servicios públicos y todas las funciones que le competen atender.

Con el objetivo de que las políticas, programas y proyectos municipales se traduzcan en resultados con valor para la sociedad, y que los habitantes del Municipio encuentren en el quehacer del H. Ayuntamiento, además de honestidad y rapidez en sus gestiones, procedimientos sencillos, una adecuada atención y resolución de sus solicitudes.

Para lograr tales fines se hace necesario que tanto los Servidores Públicos, como la población en general, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de competencia de la oficina de presidencia.

El principal objetivo de este Manual de Organización es que se pueda visualizar en forma objetiva, los diferentes niveles y áreas de la Oficina de Presidencia, en cuanto a su estructura, jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen para cada área se determinaron considerando las atribuciones conferidas por la normatividad federal, estatal y municipal vigente, enriqueciéndose con la formación y experiencia de los funcionarios municipales que conforman la unidad.

El presente Manual de Organización deberá mantenerse actualizado para coadyuvar en el mejor desempeño de las atribuciones y responsabilidades de los Servidores Públicos que integran dicha área.

## 2.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.





Manual de  
Organización de  
Presidencia

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
- Ley de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.
- Ley de Ingresos del Municipio de Campeche.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.
- Plan Municipal de Desarrollo Candelaria 2021 – 2024.
- Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.
- Manual de Entrega Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.

### 3.- ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

#### CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL





Manual de  
Organización de  
Presidencia

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

**ARTÍCULO 33.- A la Oficina de la Presidencia Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Dar seguimiento a las políticas públicas municipales, así como evaluarlas periódicamente;
- II. Elaborar y ordenar la agenda y directorio del Presidente Municipal;
- III. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades públicas, oficiales e internas del H. Ayuntamiento en los que participe el Presidente Municipal;
- IV. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el H. Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- V. Programar, coordinar y organizar las audiencias del Presidente Municipal;
- VI. Atender la correspondencia del Presidente Municipal;
- VII. Coadyuvar en el fortalecimiento de las relaciones públicas del Presidente Municipal con los sectores privados y públicos;
- VIII. Conducir la política de comunicación social;
- IX. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- X. Utilizar todos los medios de comunicación para informar permanente, objetiva y oportunamente a los habitantes del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del H. Ayuntamiento;
- XI. Dar seguimiento a las gestiones ciudadanas recibidas por el Presidente Municipal y en la Oficina de la Presidencia Municipal;
- XII. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa; y,
- XIII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal.

Reglamento de la administración pública del Municipio de Candelaria

**3.- ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA**

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.





**Manual de  
Organización de  
Presidencia**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables y las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **4.- ATRIBUCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

- I. Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio;
- II. Coadyuvar con el Secretario General del Ayuntamiento en la publicación y distribución de la Gaceta Municipal, en términos del Reglamento correspondiente;
- III. Coordinar y supervisar, directamente la comunicación por medio de plataformas digitales, de las Áreas Municipales;
- IV. Coordinarse con todas las Áreas Municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno;





**Manual de  
Organización de  
Presidencia**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

- V. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- VI. Difundir la Agenda Pública del Presidente y las Áreas Municipales de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades;
- VII. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Difundir por las Redes Sociales y Medios Alternativos las disposiciones planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- IX. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- X. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las Áreas Municipales de la Administración Pública;
- XI. Editar y publicar de forma mensual la gaceta municipal, en la que se den a conocer los avances, obras, acciones, ordenamientos jurídicos, programas y proyectos de la Administración Municipal;
- XII. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes Áreas Municipales de la Administración Pública;
- XIII. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
- XIV. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la Administración Municipal;
- XV. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- XVII. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, vídeo y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras Áreas Municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;





Manual de  
Organización de  
Presidencia

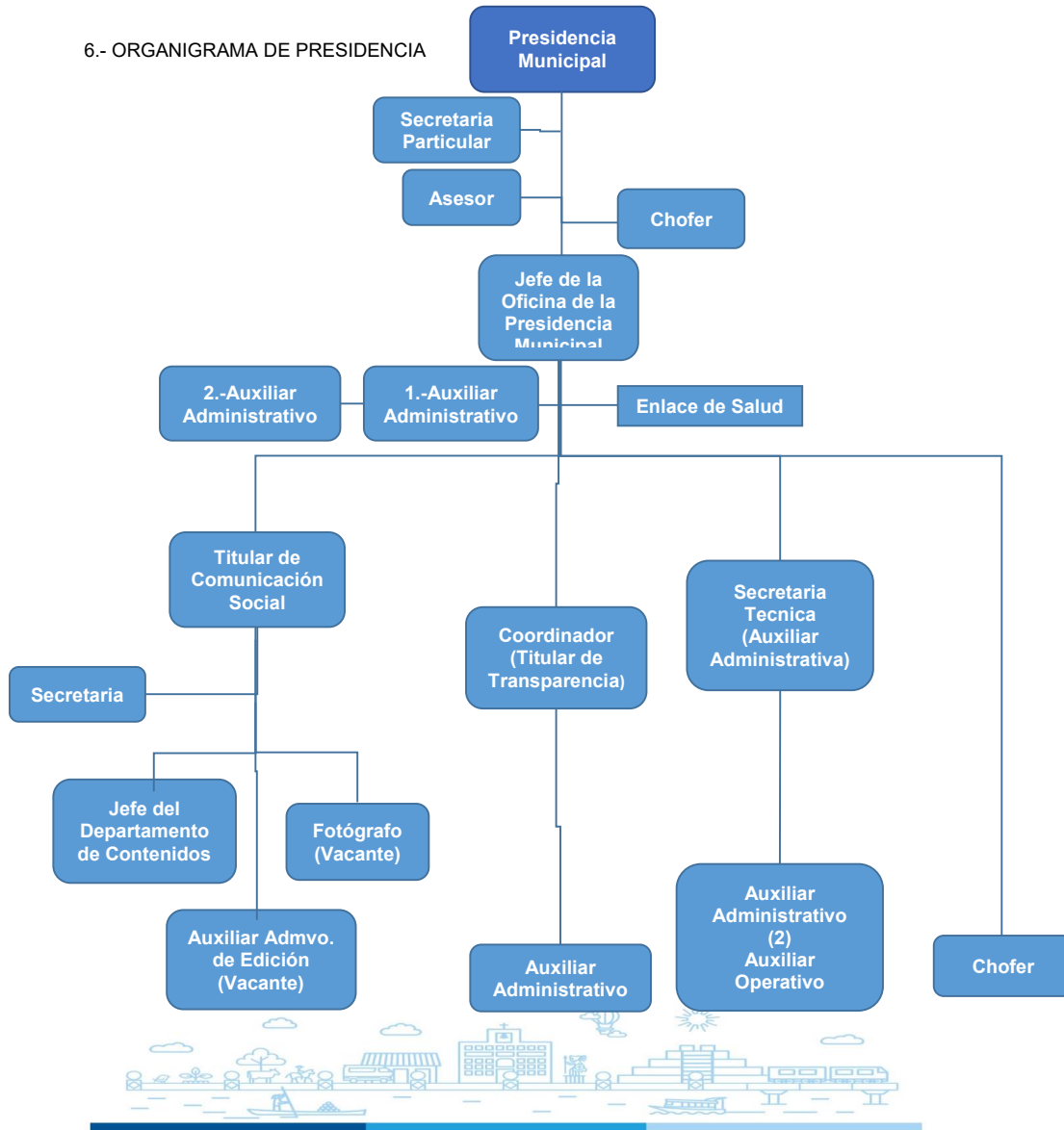
MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



**XVIII.** Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;

**XIX.** Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos;

6.- ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA





Manual de  
Organización de  
Presidencia

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



## 7.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### Secretaria Particular

- I. Organización de la agenda del Presidente Municipal;
  - II. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
  - III. Llevar un control y recordatorio de eventos;
  - IV. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
  - V. Recepción y Gestión de citas por parte de la población en general y ante instituciones gubernamentales;
  - VI. Organización de reuniones, visitas a comunidades, firmas de convenios, entrega de materias u obras de apoyo social;
  - VII. Recepción y revisión de documentos dirigidos al alcalde.
  - VIII. Apoyo y asesoría en trámites;
  - IX. Recepción de solicitudes, invitaciones u oficios en general;
  - X. Elaborar oficios y documentos;
  - XI. Recepción y atención al público;
  - XII. Atención de llamadas telefónicas;
  - XIII. Apoyo en las tareas administrativas.
- b) Reporta a:  
Presidente Municipal
- c) Supervisa a:  
Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas;  
Organismos Descentralizados;  
Autoridades Auxiliares; y  
Todas las Unidades Administrativas y Operativas municipales.
- e) Relaciones laborales externas:  
Dependencias y Secretarías de gobierno Estatal y Federal;  
Particulares; y  
Población en general.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Licenciatura
- g) Experiencia deseable:  
2 años en actividades secretariales o administrativas.





Manual de  
Organización de  
Presidencia

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- h) Habilidades deseables:
- Profesionalidad;
  - Empatía;
  - Capacidad resolutiva;
  - Comunicación;
  - Capacidad de trabajar en equipo;
  - Razonamiento;
  - Proactiva;
  - Escucha activa;
  - Pensamiento crítico;
  - Manejo de equipos de cómputo; y
  - Relaciones interpersonales.

#### Asesor

- ✓ *Atender y desahogar los asuntos de los asuntos emanados de las facultades que le confieren en las leyes y reglamentos aplicables en coordinar y articular trabajos de la administración pública municipal, en todas las áreas que la integran, por instrucciones de la Presidencia Municipal.*
- b) Reporta a:  
Presidente Municipal
- c) Supervisa a:  
Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas Internas.
- e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Licenciatura.
- g) Experiencia deseable:  
3 años en actividades secretariales o administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Capacidad resolutiva;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;





Manual de  
Organización de  
Presidencia

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



### **Chofer**

- I. *Acompañamiento al alcalde a las rutas que se requieran cumplir o lugares a los que asiste.*
  
- b) Reporta a:  
Presidente Municipal
  
- c) Supervisa a:  
Ninguno.
  
- d) Relaciones laborales internas:  
Secretaria Particular
  
- e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.
  
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media superior.
  
- g) Experiencia deseable:  
2 años en actividades relacionadas.
  
- h) Habilidades deseables:  
Manejo y conocimiento del territorio municipal;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;

### **Jefa de la Oficina de Presidencia**

- I. *Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del área;*
- II. *Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;*
- III. *Llevar el control y administración de la oficialía de partes de la Presidencia Municipal;*
- IV. *Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;*
- V. *Recibir a los demás miembros del Ayuntamiento, funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con el Presidente Municipal;*
- VI. *Asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal;*
- VII. *Administración y control de bienes muebles e inmuebles cargados al área de presidencia;*
- VIII. *Revisión y canalización de solicitudes para solución correspondiente al área adecuada.*





**Manual de  
Organización de  
Presidencia**

MO-001

Fecha: Agosto 2022

Versión: 01



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

- b) Reporta a:  
Presidente Municipal
- c) Supervisa a:  
Auxiliares Administrativos, Enlace de Salud, Comunicación Social, Unidad de Transparencia.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas y operativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.
- e) Relaciones laborales externas:  
Dependencias y Secretarías de gobierno Estatal y Federal;  
Particulares;  
Población en general.; y  
Todas las Unidades Administrativas y Operativas municipales.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Licenciatura
- g) Experiencia deseable:  
2 años en actividades secretariales o administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Empatía;  
Capacidad resolutive;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;  
Capacidad de asociación;  
Razonamiento;  
Proactiva;  
Escucha activa;  
Pensamiento crítico;  
Utilización de equipos de cómputo; y  
Relaciones interpersonales.

**Auxiliar Administrativo**

1.-

- I. Entrega de apoyos de labor social;
- II. Atención al público;





Manual de  
Organización de  
Presidencia

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- III. *Recepción de solicitudes;*
  - IV. *Realizar requerimientos de materiales e insumos;*
  - V. *Realizar bitácoras de combustible;*
  - VI. *Realizar Reintegros;*
  - VII. *Hacer fondo revolventes;*
  - VIII. *Tramitar y validar facturas;*
  - IX. *Validar rfc's.*
- b) Reporta a:  
Jefa de la oficina de presidencia
- c) Supervisa a:  
Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas dependientes de H. Ayuntamiento
- e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media superior.
- g) Experiencia deseable:  
2 años en actividades secretariales o administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Empatía;  
Capacidad resolutive;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;

**2.-**

- I. *Archivo (documentos: oficios recibidos, oficios enviados, oficios de comisión, requerimientos, concentrado de apoyos, solicitudes recibidas);*
- II. *Escaneo de los documentos anteriores;*
- III. *Concentrado digital de los documentos;*
- IV. *Auxiliar en la recepción de documentos.*





Manual de  
Organización de  
Presidencia

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- b) Reporta a:  
Jefa de la oficina de presidencia
- c) Supervisa a:  
Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas dependientes de H. Ayuntamiento.
- e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media superior.
- g) Experiencia deseable:  
2 años en actividades secretariales o administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Empatía;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;

#### **Enlace de Salud**

- I. Formación de los comités de salud de las colonias y comunidades;*
- II. Gestión de citas para estudios y análisis en el hospital;*
- III. Cotizaciones de apoyos de medicamentos;*
- IV. Asistir a reuniones organizadas por secretaria de salud y el director o personal del Hospital Comunitario de Candelaria;*
- V. Participación en talleres de Salud;*
- VI. Apoyo en recepción de solicitudes, tramites de apoyos y validaciones de RFC's.*

- b) Reporta a:  
Jefa de la oficina de presidencia
- c) Supervisa a:  
Ninguno.





**Manual de  
Organización de  
Presidencia**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas dependientes de H. Ayuntamiento.
- e) Relaciones laborales externas:  
Secretaría de Salud, Dirección del Hospital Comunitario de Candelaria.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Especialidad relacionada con el medio.
- g) Experiencia deseable:  
2 años en actividades secretariales o administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Empatía;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;

**Titular de Comunicación Social**

- I. Realización de Flyer para todas las áreas y direcciones;*
  - II. Invitaciones para eventos (físicas y digitales);*
  - III. Diseñadora de imágenes para páginas oficiales (Instagram y facebook del H. Ayuntamiento);*
  - IV. Edición de imágenes para difusión personal del presidente ;*
  - V. Realización de lonas publicitarias para eventos del H. Ayuntamiento;*
  - VI. Cotización y trato con proveedores e imprentas para materiales de publicidad;*
  - VII. Realización de etiquetas publicitarias;*
  - VIII. Elaboración de credenciales oficiales;*
  - IX. Publicaciones de actividades y eventos importantes del presidente;*
  - X. Asistencia de grabación de evidencia y apoyo de la sesión de cabildo;*
  - XI. Elaboración de convocatorias;*
  - XII. Diseño de identidad para informe presidencial;*
  - XIII. Elaboración de Gacetas Municipales;*
  - XIV. Fracciones correspondientes del portal de transparencia;*
  - XV. Diseño de logotipos para ferias, festejos Municipales y eventos de importancia.*
- b) Reporta a:  
Jefa de la oficina de presidencia
- c) Supervisa a:  
Secretaría





Manual de  
Organización de  
Presidencia

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- d) Relaciones laborales internas:  
Organismos Descentralizados;  
Autoridades Auxiliares; y  
Todas las Unidades Administrativas y Operativas municipales.
- e) Relaciones laborales externas:  
Todas las áreas y direcciones operativas y administrativas.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Licenciatura affn.
- g) Experiencia deseable:  
2 años en actividades secretariales o administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Creatividad;  
Profesionalidad;  
Empatía;  
Capacidad resolutive;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;

#### Secretaria

- I. Elaboración de gafetes oficiales;*
  - II. Elaboración de imágenes conmemorativas;*
  - III. Elaboración de textos para difusión de publicidad de todas las áreas;*
  - IV. Personificadores oficiales para eventos ;*
  - V. Administración y respuesta de páginas oficiales.*
  - VI. Recopilación de contenido gráfico para página web;*
  - VII. Alimentación del apartado de comunicación de transparencia de la página:  
<https://municipiodecandelaria.gob.mx>;*
  - VIII. Elaboración de reconocimientos;*
  - IX. Elaboración de constancias para eventos;*
- b) Reporta a:  
Titular de Comunicación Social
  - c) Supervisa a:  
Ninguno.





**Manual de  
Organización de  
Presidencia**

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- d) Relaciones laborales internas:  
Jefa directa.
- e) Relaciones laborales externas:  
Ninguna.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media Superior
- g) Experiencia deseable:  
2 años en actividades secretariales o administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Capacidad resolutive;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;

**Jefe de Departamento de Contenidos**

- I. Cobertura de los eventos con Fotografía y video;*
  - II. Edición de fotografía y video de eventos realizados y por realizar para sus posteriores y previas publicaciones en la página oficial y redes sociales;*
  - III. Editor de publicaciones en redes sociales;*
  - IV. Grabación de las sesiones de Cabildo.*
- b) Reporta a:  
Titular de Comunicación Social
- c) Supervisa a:  
Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas y Operativas del H. Ayuntamiento.
- e) Relaciones laborales externas:  
Unidades Administrativas y Operativas del H. Ayuntamiento.
- f) Escolaridad mínima requerida:  
Licenciatura





Manual de  
Organización de  
Presidencia

MO-001  
Fecha: Agosto 2022  
Versión: 01



- g) Experiencia deseable:  
2 años en actividades secretariales o administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Organización;  
Manejo de equipo fotográfico;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;

#### Titular de Transparencia

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
  - II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
  - III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
  - IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
  - V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
  - VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
  - VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
  - VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
  - IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
  - X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
  - XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables y las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- b) Reporta a:  
Jefa de la oficina de Presidencia.
- c) Supervisa a:  
Auxiliar (Responsable de Datos Personales de la Unidad de Transparencia)
- d) Relaciones laborales internas:  
Unidades Administrativas y operativas;  
Organismos Descentralizados; y,  
Autoridades Auxiliares.





**Manual de  
Organización de  
Presidencia**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

- e) Relaciones laborales externas:
- Todas las áreas y direcciones operativas y administrativas; y  
COTAIPEC: Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- f) Escolaridad mínima requerida:
- Licenciatura.
- g) Experiencia deseable:
- 2 años en actividades secretariales o administrativas.
- h) Habilidades deseables:
- Profesionalidad;  
Organización;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;

**Auxiliar Administrativo**

*Responsable de Datos Personales de la Unidad de Transparencia:*

- I.** *Protección de Datos Personales*
- II.** *Derechos ARCO*
- III.** *Elaboración de informe anual de las actividades realizadas ante la COTAIPEC.*
- IV.** *Elaboración de avisos de privacidad de las áreas.*
- V.** *Carga de información al FTP*
- VI.** *Programación de la página web*
- VII.** *Subir la información de las obligaciones de las áreas en la página del Ayuntamiento*
- VIII.** *Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.*
- IX.** *Informar a las áreas de las responsabilidades por el incumplimiento de las obligaciones en la presente ley de transparencia.*

- b) Reporta a:
- Titular de Transparencia.
- c) Supervisa a:
- Ninguno.
- d) Relaciones laborales internas:
- Jefe directo.
- e) Relaciones laborales externas:
- Ninguna.





**Manual de  
Organización de  
Presidencia**

**MO-001**

**Fecha: Agosto 2022**

**Versión: 01**



GOBIERNO MUNICIPAL  
**Candelaria**  
*En Acción*

- f) Escolaridad mínima requerida:  
Media Superior
- g) Experiencia deseable:  
2 años en actividades secretariales o administrativas.
- h) Habilidades deseables:  
Profesionalidad;  
Secrecía;  
Organización;  
Comunicación; y,  
Capacidad de trabajar en equipo;





H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA  
ESTADO DE CAMPECHE  
2021-2024  
"CANDELARIA EN ACCIÓN"  
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO  
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO



H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA  
ESTADO DE CAMPECHE  
2021-2024  
"CANDELARIA EN ACCIÓN"  
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO  
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2022



## INTRODCUCION

El presente manual de organización de la **DIRECCION DE SDEGURIDAD PÚBLICA** del H. ayuntamiento constitucional de Candelaria, Campeche tiene como propósito servir como instrumento de apoyo y garantizar el cumplimiento de los bandos reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia dentro del territorio del municipio, para fundamentar las actividades realizadas dentro de esta administración pública municipal, así como brindar la asesoría, gestoría y fungir como un módulo de consulta legal para los munícipes que así lo requieran.

La dirección de seguridad publica ofrece atención pronta y expedita a los solicitantes, encaminando los tramites en el sentido correcto de su ejecución, como también instruyendo a los solicitantes para que se dirijan a las autoridades competentes como son : ministerio público, y/o fiscalía del estado, jueces penales, jueces de paz y jueces civiles y las autoridades municipales, procurando en todo momento que los problemas planteados por los mismos sean resueltos por la vía de la meditación y así evitar los conflictos dentro de nuestra sociedad.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año o en su caso cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.



H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA  
ESTADO DE CAMPECHE  
2021-2024  
"CANDELARIA EN ACCIÓN"  
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO  
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2022



#### OBJETIVO MANUAL

Dar a conocer al funcionario 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 alcanzar los objetivos que se persiguen.



H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA  
ESTADO DE CAMPECHE  
2021-2024  
"CANDELARIA EN ACCIÓN"  
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO  
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2022



### MARCO NORMATIVO

La dirección de seguridad pública se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo.

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del estado libre y soberano de Campeche

#### Leyes

- Ley orgánica de los municipios del estado de Campeche
- Ley reglamentaria del capítulo XVII de la constitución política del estado de Campeche
- Ley de procedimientos administrativos para el estado y los municipios de Campeche
- Ley que regula la venta distribución y consumo de bebidas alcohólicas para el estado de Campeche.
- Ley que establece las bases para la entrega-recepción del despacho de los titulares y otros servidores de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal
- Bando de policía y buen gobierno
- Código fiscal municipal del estado de Campeche

#### Reglamentos

- Reglamentos municipales
- Periódico oficial donde se publican las reformas a los reglamentos municipales.

### ATRIBUCIONES

Dentro del marco de la ley orgánica municipal estas consisten en:

- a) Desarrollar programas de educación vial y seguridad pública.
- b) Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes.
- c) Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el municipio fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios a través de los servidores públicos que al efecto designen.
- d) Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal.
- e) Participar en el ámbito de su competencia en la ejecución de programas de regularización de la tierra.
- f) Iniciar y tramitar en el ámbito de su competencia las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan.



H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA  
ESTADO DE CAMPECHE  
2021-2024  
"CANDELARIA EN ACCIÓN"  
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO  
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2022



- g) Recepción de documentos para expedición de licencias
- h) Recibir y registrar todas las llamadas de auxilio o reportes de cualquier índice 8radio o teléfono)
- i) Movimiento de personal (realizar vigilancia y patrullaje en calles)
- j) Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que encomiende directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA  
ESTADO DE CAMPECHE  
2021-2024  
"CANDELARIA EN ACCIÓN"  
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO  
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2022



### MISIÓN

Desarrollar el trabajo de un gobierno corresponsable, con gestión de permanencia en garantizar la seguridad de todos los municipios.

### VISIÓN

Desarrollar un liderazgo a nivel nacional en cuanto a seguridad pública y manejo de soluciones de conflictos administrativos de acuerdo al área siendo eficaz y de calidad todo el servicio emitido.

### VALORES

- Honor
- Honestidad
- Hospitalidad
- Lealtad
- Valentía
- Disciplina
- Respeto
- Justicia
- Transparencia
- Eficacia
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Amabilidad
- Servicio



H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA  
ESTADO DE CAMPECHE  
2021-2024  
"CANDELARIA EN ACCION"  
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO  
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2022

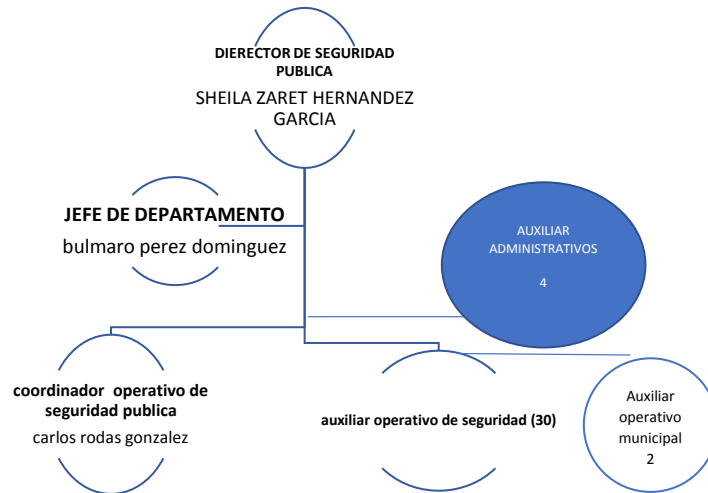


**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1.-direccion de seguridad publica

1.1.- área administrativa.

Organigrama





H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA  
ESTADO DE CAMPECHE  
2021-2024  
"CANDELARIA EN ACCIÓN"  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO  
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2022



### DESCRIPCION DE FUNCIONES

Director de seguridad publica

- 1.- dirige y supervisa todas las actividades del personal y trabaja en coordinación con ellos.
- 2.- análisis, revisión y validación den recursos
- 3.- planeación de eventos apegados en estricto apego a las normas de esta dirección.
- 4.- solucionar problemas administrativos
- 5.-acordar directamente con el secretario del ayuntamiento los asuntos que le sean encomendados.
- 6.-rendir la información que sea requerida por el presidente municipal sobre el ejercicio de sus atribuciones.
- 7.- elaborara programa de acciones municipales que atiendan a brindar seguridad social a la comunidad.
- 8.- organizar en coordinación con los habitantes de las colonias, fraccionamientos y unidades de la ciudad, la integración de juntas vecinales.
- 9.- dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del municipio para captar las necesidades de cada colonia en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de obras públicas.
- 10.-Validación y revisión de oficios emitidos y recibidos
- 11.-Análisis de recursos de revisión o sesiones
- 12.-Supervisión de situaciones de transito
- 13.-Supervisión de multas, infracciones.
- 14.-Elaboración de reglamento interno municipal vial apegado estrictamente al del estado.
- 15.-brindar los requisitos estatales de trámites y servicios a quien lo solicite

### JEFE DE DEPARTAMENTO

- 1.-bitacoras-combustibles
- 2.- reporte de actividades
- 3.-agenda para el desarrollo
- 4.- orientar a los auxiliares administrativos



H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA  
ESTADO DE CAMPECHE  
2021-2024  
"CANDELARIA EN ACCIÓN"  
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO  
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2022



#### **Coordinador operativo de seguridad publica**

- 1.-Coordinar con las diferentes instituciones (eventos y marchas).
- 2.- suministrar combustible a las unidades
- 3.- supervisar a los elementos de seguridad publica
- 4.- responsable de comprobar los gastos de combustibles generados de las unidades (patrullas)
- 5.-supervisar los rondines en las colonias para resguardar la seguridad de los vecinos.

#### **Dirección de seguridad publica**

##### Funciones

- Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas.
- Auxiliar a las autoridades estatales y federales competentes en la investigación y persecución de delitos.
- Coadyuvar en el cumplimiento de leyes federales, estatales.
- Sancionar a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del municipio
- Administrar los centros de detención municipales (cárceles municipales)
- Guardar el orden público dentro del territorio del municipio.
- Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al municipio y que sean constitutivas de delitos de infracciones.

#### **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

- 1.- recepción de solicitudes de atención
- 2.- elaboración de oficios
- 3.- requerimientos
- 4.-bitacoras-combustibles
- 6.- reporte de actividades
- 7.-agenda para el desarrollo