



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 IX No. 2090

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 15 de Enero de 2024

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



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



HAC/SEC/0001/2024

ASUNTO: CERTIFICACION DE PUNTO DE SESIÓN.

TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CANDELARIA DE 22 DE DICIEMBRE DE 2023.

LA QUE SUSCRIBE, LIC. AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, 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 TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA VEINTIDOS DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, SE ENCUENTRA BAJO EL SIGUIENTE: -----

ACUERDO NÚMERO 0036/2023-----

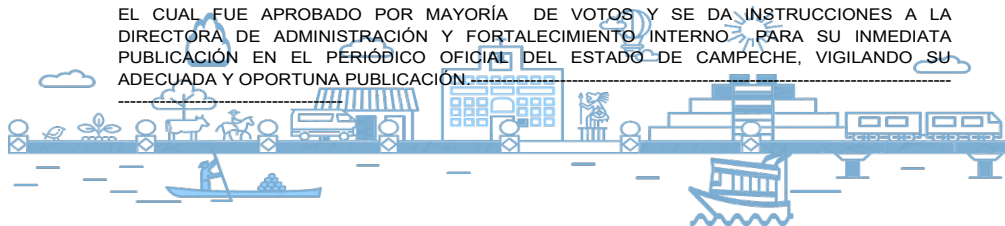
PRIMERO. - QUE EN EL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA CON FECHA DEL VEINTIDOS DE DICIEMBRE DEL 2023, A LA LETRA DICE:-----

VI.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, EL CALENDARIO OFICIAL DE LABORES DEL 2024. A CARGO DE LA ING. ADELITA CAMPOS PÉREZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO.-----

SEGUNDO. - QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA VEINTIDOS DE DICIEMBRE DEL 2023, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:-----

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRESENTE SESIÓN SE PRESENTA ANTE EL HONORABLE CABILDO PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EL CALENDARIO OFICIAL DE LABORES DEL 2024. A CARGO DE LA ING. ADELITA CAMPOS PÉREZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO.-----

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





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



HAC/SEC/0001/2024

ENCONTRÁNDOSE PRESENTES: -----

- EL LICENCIADO FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL.
 - CIUDADANA LAURA DEL CARMEN GONZÁLEZ CHABLÉ, EN SU CARÁCTER DE PRIMERA REGIDORA. (JUSTIFICANTE HAC/CAB/134/2023)
 - 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. (JUSTIFICANTE HAC/CAB/133/2023)
 - CIUDADANA HILDA YURIDIS NARVÁEZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE QUINTA REGIDORA.
 - CIUDADANO ARQUÍMEDES GARCÍA SÁNCHEZ, EN SU CARÁCTER DE SEXTO REGIDOR. (JUSTIFICANTE HAC/CAB/136/2023)
 - CIUDADANA SELENE PATRICIA CRUZ COLLI, EN SU CARÁCTER DE SÉPTIMA REGIDORA.
 - CIUDADANO ABIMAEI HERNÁNDEZ GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE OCTAVO REGIDOR.
 - PROFESORA MARY CRUZ ROMERO COLIN, EN SU CARÁCTER DE SÍNDICO JURÍDICO.
 - PROFESOR GUADALUPE MORENO ALEJO, EN SU CARÁCTER DE SÍNDICO DE HACIENDA.
- LICENCIADA AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. -----

TERCERO.- EL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR SIENDO LAS DOCE HORAS Y CINCO MINUTOS DEL DÍA TRES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, CAMPECHE DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ATENTAMENTE

L.A.F. AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA,
CAMPECHE PERIODO 2021-2024.





H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA,
ESTADO DE CAMPECHE
PERÍODO 2021- 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO



CALENDARIO OFICAL DE LABORES 2024

FECHAS DE DESCANSOS

ENERO							FEBRERO						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30	31				

MARZO							ABRIL						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30					

MAYO							JUNIO						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
		1	2	3	4	5						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30

JULIO							AGOSTO						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30	31				

SEPTIEMBRE							OCTUBRE						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
						1	1	2	3	4	5	6	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
			1	2	3	4						1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
							31						

- El 1 de enero, "Año Nuevo".
 - El 1 y 2 de febrero, Fiesta de la Candelaria.
 - El 5 de febrero, "Día de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".
 - El 12, 13 y 14 de febrero, "Carnaval".
 - El 18 de marzo, en conmemoración del 21 de marzo "Natalicio de Don Benito Juárez".
 - El 27, 28 y 29 de marzo, "Semana Santa".
 - El 22 de abril, en conmemoración del 25 de abril "Día del Empleado Municipal".
 - El 1 de mayo, "Día del Trabajo".
 - El 5 de mayo, "Batalla de Puebla".
 - El 10 de mayo, "Día de las Madres Trabajadoras".
 - 17 y 21 de junio, en conmemoración del "Día del Padre".
 - El 7 de agosto, "Aniversario de la Emancipación Política del Estado de Campeche".
 - El 16 de septiembre, "Día de la Independencia de México".
 - El 1 de octubre, Transición del Poder Ejecutivo Federal".
 - El 1 y 2 de noviembre, "Fieles Difuntos".
 - El 18 de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre, "Revolución Mexicana".
 - El 25 de diciembre, "Navidad".
- Los demás que autorice el alcalde, atendiendo a la trascendencia y/o actividades cívicas educativas, culturales y tradicionales del Municipio.



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



HAC/SEC/0002/2024

ASUNTO: CERTIFICACION DE PUNTO DE SESIÓN.

TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CANDELARIA DE 22 DE DICIEMBRE DE 2023.

LA QUE SUSCRIBE, LIC. AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, 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 TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA VEINTIDOS DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, SE ENCUENTRA BAJO EL SIGUIENTE: -----

-----**ACUERDO NÚMERO 0036/2023**-----

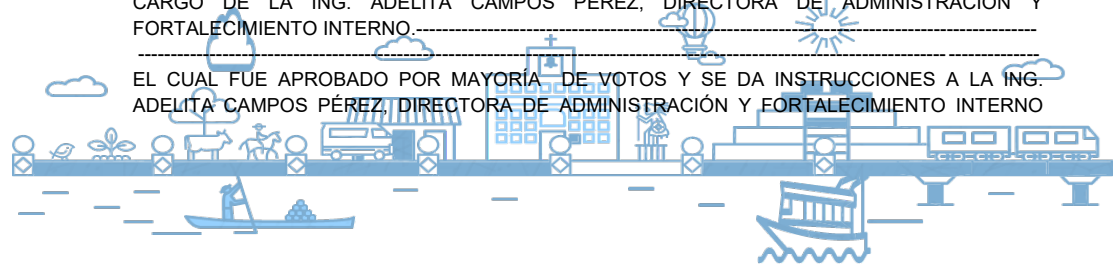
PRIMERO. - QUE EN EL PUNTO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA CON FECHA DEL VEINTIDOS DE DICIEMBRE DEL 2023, A LA LETRA DICE:-----

VII.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DEL EJERCICIO 2024. A CARGO DE LA ING. ADELITA CAMPOS PÉREZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO.-----

SEGUNDO. - QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA VEINTIDOS DE DICIEMBRE DEL 2023, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:-----

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRESENTE SESIÓN SE PRESENTA ANTE EL HONORABLE CABILDO PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO EL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DEL EJERCICIO 2024. A CARGO DE LA ING. ADELITA CAMPOS PÉREZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO.-----

EL CUAL FUE APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS Y SE DA INSTRUCCIONES A LA ING. ADELITA CAMPOS PÉREZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO





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



HAC/SEC/0002/2024

PARA SU INMEDIATA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE,
VIGILANDO SU ADECUADA Y OPORTUNA PUBLICACIÓN.-----

ENCONTRÁNDOSE PRESENTES: -----

- EL LICENCIADO FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL.
 - CIUDADANA LAURA DEL CARMEN GONZÁLEZ CHABLÉ, EN SU CARÁCTER DE PRIMERA REGIDORA. (JUSTIFICANTE HAC/CAB/134/2023)
 - 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. (JUSTIFICANTE HAC/CAB/133/2023)
 - CIUDADANA HILDA YURIDIS NARVÁEZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE QUINTA REGIDORA.
 - CIUDADANO ARQUÍMEDES GARCÍA SÁNCHEZ, EN SU CARÁCTER DE SEXTO REGIDOR. (JUSTIFICANTE HAC/CAB/136/2023)
 - CIUDADANA SELENE PATRICIA CRUZ COLLI, EN SU CARÁCTER DE SÉPTIMA REGIDORA.
 - CIUDADANO ABIMAEEL HERNÁNDEZ GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE OCTAVO REGIDOR.
 - PROFESORA MARY CRUZ ROMERO COLIN, EN SU CARÁCTER DE SÍNDICO JURÍDICO.
 - PROFESOR GUADALUPE MORENO ALEJO, EN SU CARÁCTER DE SÍNDICO DE HACIENDA.
- LICENCIADA AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. -----

TERCERO.- EL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR SIENDO LAS DOCE HORAS Y NUEVE MINUTOS DEL DÍA TRES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, CAMPECHE DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ATENTAMENTE

L.A.F. AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA,
CAMPECHE PERIODO 2021-2024.

C. c. p Archivo
AFD/mgcl





H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA,
ESTADO DE CAMPECHE
PERÍODO 2021- 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO



TABULADOR DE PUESTOS Y SUELDOS MENSUAL DE CONFIANZA

PUESTO	SUELDO MENSUAL		COMPESECION MENSUAL	
	MIN	MAX	MIN	MAX
PRESIDENTE MUNICIPAL	\$ 64,914.00	\$ 64,914.00	\$ 13,000.00	\$ 13,000.00
REGIDOR	\$ 48,968.00	\$ 55,968.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00
SINDICO	\$ 48,968.00	\$ 55,968.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00
SECRETARIA DEL H AYUNTAMIENTO	\$ 48,968.00	\$ 55,968.00	\$ 200.00	\$ 10,000.00
DIRECTOR	\$ 48,968.00	\$ 55,968.00	\$ 200.00	\$ 10,000.00
TITULAR DE ORGANO INTERNO DE CONTROL	\$ 48,968.00	\$ 55,968.00	\$ 200.00	\$ 10,000.00
TESORERA	\$ 48,968.00	\$ 55,968.00	\$ 200.00	\$ 10,000.00
SUBDIRECTOR	\$ 20,362.00	\$ 31,844.00	\$ 200.00	\$ 5,000.00
COORDINADOR	\$ 18,000.00	\$ 27,776.00	\$ 200.00	\$ 3,000.00
ASESOR	\$ 19,500.00	\$ 26,166.00	\$ 200.00	\$ 3,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$ 7,468.00	\$ 21,000.00	\$ 200.00	\$ 5,000.00
JEFE DE OFICINA PRESIDENCIA	\$ 17,795.00	\$ 17,795.00	\$ 200.00	\$ 15,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	\$ 11,394.00	\$ 20,358.00	\$ 200.00	\$ 10,000.00
SUPERVISOR	\$ 7,468.00	\$ 16,000.00	\$ 200.00	\$ 5,000.00
CHOFER	\$ 7,468.00	\$ 14,440.00	\$ 200.00	\$ 11,270.00
JEFE DE AREA	\$ 7,468.00	\$ 12,696.00	\$ 200.00	\$ 5,000.00
AUXILIAR OPERATIVO	\$ 7,468.00	\$ 20,362.00	\$ 200.00	\$ 5,408.00
ELECTRICISTA	\$ 10,200.00	\$ 12,200.00	\$ 200.00	\$ 6,000.00
SECRETARIA	\$ 7,468.00	\$ 10,274.00	\$ 200.00	\$ 2,000.00
INSTRUCTOR	\$ 7,468.00	\$ 10,000.00	\$ 200.00	\$ 2,522.00
TECNICO ESPECIALIZADO	\$ 7,468.00	\$ 9,964.00	\$ 200.00	\$ 3,000.00
AUXILIAR ELECTRICISTA	\$ 9,870.00	\$ 9,870.00	\$ 200.00	\$ 1,000.00
CRONISTA	\$ 8,674.00	\$ 8,674.00	\$ 200.00	\$ 200.00
AFANADOR	\$ 7,468.00	\$ 8,311.00	\$ 200.00	\$ 2,522.00
PARAMEDICO	\$ 7,468.00	\$ 7,468.00	\$ 200.00	\$ 2,526.00
BOMBERO	\$ 7,468.00	\$ 7,468.00	\$ 200.00	\$ 2,522.00
BARRENDERO	\$ 7,468.00	\$ 7,468.00	\$ 200.00	\$ 4,000.00
VELADOR	\$ 7,468.00	\$ 7,468.00	\$ 200.00	\$ 4,000.00
HERRERO	\$ 7,468.00	\$ 7,468.00	\$ 200.00	\$ 3,000.00
PENSIONADO	\$ 3,917.00	\$ 5,464.00	\$ -	\$ -



H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA,
ESTADO DE CAMPECHE
PERÍODO 2021- 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO



TABULADOR DE PUESTOS Y SUELDOS MENSUAL DEL SINDICATO

PUESTO	SUELDO MENSUAL		COMPESACION MENSUAL	
	MIN	MAX	MIN	MAX
AUXILIAR OPERATIVO	\$ 8,364.00	\$ 20,362.00	\$ 200.00	\$ 5,408.00
SECRETARIA	\$ 8,364.00	\$ 18,296.00	\$ 200.00	\$ 2,000.00
SUPERVISOR	\$ 18,113.00	\$ 18,113.00	\$ 200.00	\$ 3,000.00
ELECTRICISTA	\$ 10,491.00	\$ 16,806.00	\$ 200.00	\$ 6,000.00
AFANADOR	\$ 8,159.00	\$ 16,806.00	\$ 200.00	\$ 3,462.00
TECNICO ESPECIALIZADO	\$ 8,364.00	\$ 16,476.00	\$ 200.00	\$ 4,962.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$ 7,468.00	\$ 15,470.00	\$ 200.00	\$ 2,538.00
VELADOR	\$ 8,364.00	\$ 14,499.00	\$ 200.00	\$ 4,000.00
BARRENDERO	\$ 8,364.00	\$ 13,288.00	\$ 200.00	\$ 4,000.00
CHOFER	\$ 8,364.00	\$ 13,204.00	\$ 200.00	\$ 2,000.00
HERRERO	\$ 9,418.00	\$ 13,179.00	\$ 200.00	\$ 3,000.00
ALBAÑIL	\$ 8,364.00	\$ 12,364.00	\$ 200.00	\$ 2,000.00
JEFE DE AREA	\$ 8,364.00	\$ 12,159.00	\$ 200.00	\$ 5,000.00
PENSIONADO	\$ 4,260.00	\$ 10,543.00	\$ -	\$ -
AUXILIAR ELECTRICISTA	\$ 8,364.00	\$ 10,179.00	\$ 200.00	\$ 1,000.00

TABULADOR DE SUELDOS Y PLAZAS DE SEGURIDAD PUBLICA

PUESTO	SUELDO MENSUAL		PSM	PLAZA	
	MIN	MAX		Confianza	Vacante
DIRECTOR	\$ 48,968.00	\$ 48,968.00	\$ -	1	0
JEFE DE AREA	\$ 8,674.00	\$ 12,696.00	\$ -	1	0
PRIMER OFICIAL	\$ 13,943.00	\$ -	\$ 928.80	1	0
OFICIAL	\$ 9,670.00	\$ -	\$ 825.80	1	0
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$ 7,468.00	\$ 7,600.00	\$ -	3	0
AGENTE	\$ 7,468.00	\$ -	\$ 664.86	30	4
PARAMEDICO	\$ 7,468.00	\$ 12,000.00	\$ -	1	0



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



HAC/SEC/0003/2024

ASUNTO: CERTIFICACION DE PUNTO DE SESIÓN.

TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CANDELARIA DE 22 DE DICIEMBRE DE 2023.

LA QUE SUSCRIBE, LIC. AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, 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 TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA VEINTIDOS DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, SE ENCUENTRA BAJO EL SIGUIENTE: -----

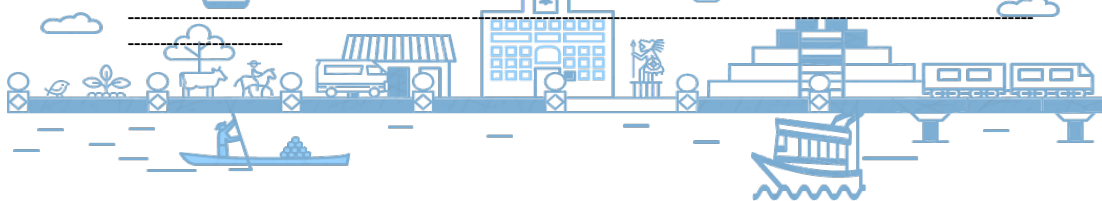
-----**ACUERDO NÚMERO 0036/2023**-----

PRIMERO. - QUE EN EL PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA CON FECHA DEL VEINTIDOS DE DICIEMBRE DEL 2023, A LA LETRA DICE:-----

VIII.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, EL CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO. A CARGO DE LA ING. ADELITA CAMPOS PÉREZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO.-----

SEGUNDO. - QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA VEINTIDOS DE DICIEMBRE DEL 2023, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:-----

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRESENTE SESIÓN SE PRESENTA ANTE EL HONORABLE CABILDO PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, EL CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO. A CARGO DE LA ING. ADELITA CAMPOS PÉREZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO.-----





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



HAC/SEC/0003/2024

EL CUAL FUE APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS Y SE DA INSTRUCCIONES A LA 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: -----

- EL LICENCIADO FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL.
 - CIUDADANA LAURA DEL CARMEN GONZÁLEZ CHABLÉ, EN SU CARÁCTER DE PRIMERA REGIDORA. (JUSTIFICANTE HAC/CAB/134/2023)
 - 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. (JUSTIFICANTE HAC/CAB/133/2023)
 - CIUDADANA HILDA YURIDIS NARVÁEZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE QUINTA REGIDORA.
 - CIUDADANO ARQUÍMEDES GARCÍA SÁNCHEZ, EN SU CARÁCTER DE SEXTO REGIDOR. (JUSTIFICANTE HAC/CAB/136/2023)
 - CIUDADANA SELENE PATRICIA CRUZ COLLI, EN SU CARÁCTER DE SÉPTIMA REGIDORA.
 - CIUDADANO ABIMAEEL HERNÁNDEZ GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE OCTAVO REGIDOR.
 - PROFESORA MARY CRUZ ROMERO COLIN, EN SU CARÁCTER DE SÍNDICO JURÍDICO.
 - PROFESOR GUADALUPE MORENO ALEJO, EN SU CARÁCTER DE SÍNDICO DE HACIENDA.
- LICENCIADA AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. -----

TERCERO.- EL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR SIENDO LAS DOCE HORAS Y QUINCE MINUTOS DEL DÍA TRES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, CAMPECHE DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ATENTAMENTE

L.A.F. AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA,
CAMPECHE PERIODO 2021-2024.

C. c. p Archivo
AFDG/mgcl






H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA


**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FORTALECIMIENTO INTERNO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

CATÁLOGO DE PUESTOS


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

ÍNDICE

Introducción	3
Objetivo	3
Marco Jurídico	4
Organigrama.....	5
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	6
Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno	6
Atribuciones de la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno.....	7
Secretaria.....	11
Facultades y atribuciones	12
Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.....	12
Facultades y atribuciones.....	14
Coordinación de Transparencia y Archivo.....	16
Facultades y atribuciones.....	17
Auxiliar Administrativo (2).....	18
Facultades y atribuciones	19
Jefatura de Administración Jurídica.....	20
Facultades y atribuciones.....	21
Jefatura de Recursos Humanos	21
Facultades y atribuciones	22
Supervisión de Personal	24
Facultades y atribuciones	25
Auxiliar Administrativo	26
Facultades y atribuciones	27

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Auxiliar Administrativo de Capacitación.....	28
Facultades y atribuciones	29
Jefatura del Área de Nóminas	29
Facultades y atribuciones	30
Auxiliar Administrativo	31
Facultades y atribuciones	32
Jefatura del Área de Bienes Muebles.....	33
Facultades y atribuciones	34
Jefatura del Área de Sistemas Informáticos	35
Facultades y atribuciones	36
Técnico Especialista en Tecnología	37
Facultades y atribuciones	38
Técnico Especialista en Redes	38
Facultades y atribuciones	39
Jefatura Área de Compras	41
Facultades y atribuciones	42
Auxiliar contable (2).....	43
Facultades y atribuciones	44
Auxiliar Administrativo (2).....	44
Facultades y atribuciones	45
Auxiliar Administrativo de Proveduría (2).....	46
Facultades y atribuciones	47

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Introducción.


El Catálogo de puestos es considerado una herramienta accesible, flexible y vanguardista. Incluye información sobre competencias, responsabilidades, conocimientos, habilidades, destrezas y riesgos de trabajo, necesidades de uso de equipo de protección y requerimientos laborales, como son la experiencia, escolaridad y carrera, así como la capacitación necesaria para el desempeño de las funciones de las ocupaciones de manera eficaz y eficiente.

Es relevante mencionar que este documento se acompaña con los cambios producidos por nuevas tecnologías o responsabilidades y que por necesidades operativas y administrativas algunos puestos pueden desaparecer, modificarse o crearse, por lo consiguiente se deberá actualizar según sea el caso.

Este documento contiene las responsabilidades de cada unidad administrativa del departamento de Administración y Fortalecimiento Interno dentro del H. Ayuntamiento de Candelaria, así como los diagramas de organización donde se visualiza la jerarquía que guardan entre sí cada puesto de trabajo que integra esta dirección.


Objetivo.

Facilitar a la institución la selección de personal, orientando sobre los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas en los colaboradores para desempeñar eficiente y eficazmente las tareas propias de cada puesto de trabajo; para contribuir al logro de las metas organizacionales.

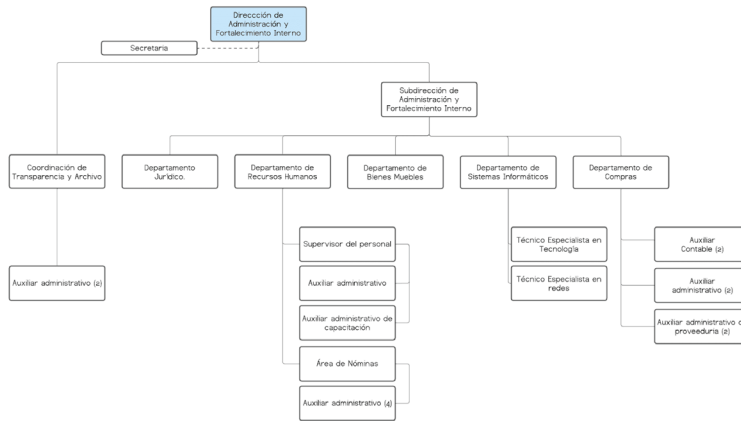
	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Marco Jurídico.

- 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 y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización 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.
- 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.
- 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 Dictaminaron de los Ingresos y Egresos de las Autoridades Auxiliares del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Organigrama.




	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno.


Puesto	<i>Director de Administración y Fortalecimiento Interno.</i>
Reporta a	Presidente Municipal.
Supervisa a	Secretaría; Coordinador de Transparencia y Archivo; Subdirector de Administración y Fortalecimiento.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Auditoría Superior de la Federación. Auditoría Superior del Estado de Campeche. Organismos descentralizados. Proveedores de Bienes y Servicios.
Escolaridad mínima requerida	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública Licenciatura en Contaduría Licenciatura en Administración y Finanzas Carrera afín

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Experiencia deseable	Mínimo 6 años en la planeación, administración o fiscalización de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Atribuciones de la dirección de Administración y Fortalecimiento Interno.


1. Administrar, supervisar y controlar el gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizados para su debido y mejor aprovechamiento;
2. Aprobar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades de la Administración Pública Municipal, coordinando con los titulares de las mismas para su elaboración;
3. Proponer al Cabildo, para su aprobación y divulgación del calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento, así como emitir el acuerdo correspondiente por el que se autorizará el día o los días no laborales para las Unidades Administrativas; asegurando que en las áreas operativas de Servicios Públicos y de Emergencia se
4. Asignar de manera ininterrumpida personal laborando en el horario normalmente establecido para otorgar el servicio al Público;
5. 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;
6. 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;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


7. 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;
8. Autorizar, documentar, integrar, actualizar y resguardar los contratos individuales de trabajo y los expedientes laborales de los servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
9. Coordinar la elaboración y resguardo de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
10. 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;
11. Conocer toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales y representar, en coordinación con la Subdirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, a la Administración Pública Municipal ante los organismos sindicales existentes;
12. Aprobar los catálogos de puesto de la Administración Pública Municipal y proponer al Cabildo los tabuladores de sueldo para su autorización;
13. Evaluar y proponer al Cabildo para su autorización, las políticas de estímulos y reconocimientos que se otorgan a los servidores públicos municipales;
14. Analizar y sugerir al Presidente Municipal la creación de nuevas plazas y categorías salariales, previa evaluación de la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
15. Reclutar, seleccionar y contratar a los aspirantes a ingresar como servidores públicos municipales;
16. Analizar 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;
17. Evaluar el control de las nóminas, incapacidades, permisos, vacaciones, ausencias, accidentes, sanciones administrativas y prestaciones a los servicios públicos municipales;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

18. 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;
19. 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
20. Programar y proponer estímulos y recompensas para los servidores públicos municipales;
21. Aprobar la promoción y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos municipales, procurando su superación continua individual y laboral, en coordinación con organismos públicos y privados;
22. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten a los servidores públicos municipales, en el que se incluyan, cuando menos, nombre, cargo y adscripción;
23. Tramitar, en coordinación con la Secretaría 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;
24. Coordinar el diseño, implementación, evaluación y certificación de sistemas de gestión de la calidad en los procesos clave de las Unidades Administrativas;
25. 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;
26. 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;
27. Gestionar y asignar a los prestadores de servicios social en las diferentes Unidades Administrativas;
28. Coordinar el proyecto de presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal, para su presentación al Cabildo
29. Crear y coordinar, en su caso, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento en observancia a la Ley de Adquisiciones.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


- Arrendamientos y servicios del sector Público y su Reglamento. además de la regulación adicional aplicable en la materia;
30. Organizar y coordinar los procesos de asignaciones y licitaciones que requieran la Administración Pública Municipal
 31. 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 utilizen todas las Unidades Administrativas en las diferentes etapas del proceso;
 32. Gestionar ante el Órgano de Control la verificación a los contratos de adquisiciones;
 33. 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;
 34. Supervisar las solicitudes de acceso a la información Pública, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
 35. Coordinar y presidir el Comité de Transparencia del Municipio conforme a la normatividad aplicable;
 36. Verificar el registro mensual de las solicitudes de acceso a la información, que contenga el sentido y tiempo de respuesta, temática, costos de reproducción y envío en su caso;
 37. Fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información pública al interior de la Administración Pública Municipal;
 38. Rendir los informes correspondientes ante la Comisión de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC), conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
 39. Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante la COTAIPEC en materia de acceso a la información y datos personales;
 40. Coordinar las acciones inherentes en materia de protección de datos personales en la documentación en posesión del H. Ayuntamiento;
 41. 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;
 42. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de Unidad Administrativa;
 43. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

44. Y las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y 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.

Secretaria

Puesto	Secretaria
Reporta a	Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior Bachillerato técnico
Experiencia deseable	2 años en actividades secretariales o administrativas
Habilidades deseables	Empatía, capacidad resolutive, comunicación y capacidad de trabajar en equipo, conocimiento del software Microsoft Office
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apegan a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


	contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
--	--

Facultades y atribuciones


1. Recepción y distribución de documentos.
2. Elaborar oficios y documentos;
3. Actualizar la agenda del Titular de la dirección de Administración y Fortalecimiento Interno.
4. Recepción y atención al público;
5. Atención de llamadas telefónicas;
6. Oficios de comisión, diagnóstico, anexar requerimiento original al paquete que me entrega el responsable de compras;
7. Llevar un control de recepción de requerimientos diarios por área, archivo y además todas las actividades encomendadas en la dirección;
8. Apoyar en las tareas administrativas;
9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
10. 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.

Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

Puesto	Subdirector de Administración y Fortalecimiento Interno.
Reporta a	Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno
Supervisa a	Jefe de Departamento Jurídico; Jefe de Área de Sistemas Informáticos;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


	Jefe de Departamento de Recursos Humanos; Jefe de Área de Bienes Muebles; Jefe de Área de Compras.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados. Proveedores de Bienes y Servicios.
Relaciones laborales internas	Unidades Administrativas; Organismos Descentralizados; Autoridades Auxiliares.
Escolaridad mínima requerida	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública Licenciatura en Contaduría Licenciatura en Administración y Finanzas Carrera afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--

Facultades y atribuciones.

1. Proponer al Director o superior jerárquico, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y funcional,
2. Supervisar las actividades curriculares y administrativas del H. Ayuntamiento;
3. Asistir a la Dirección en todas las actividades Administrativas;
4. Gestionar ante las Autoridades competentes capacitación para el personal;
5. Someter a consideración del Director o su superior jerárquico los programas y proyectos de su área;
6. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo;
7. Coordinar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades de la Administración Pública Municipal, coordinando con los titulares de las mismas para su elaboración.
8. Revisar el calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento, así como emitir el acuerdo correspondiente por el que se autorizará el día o los días no laborales para las Unidades Administrativas; asegurando que en las áreas operativas de Servicios Públicos y de Emergencia se
9. Mantener de manera ininterrumpida personal, laborando en el horario normalmente establecido para otorgar el servicio al Público;
10. Supervisar 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;
11. Integrar, actualizar y resguardar los contratos individuales de trabajo y los expedientes laborales de los servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
12. Resguardar de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
13. Conocer toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


14. Revisar los catálogos de puesto de la Administración Pública Municipal y los tabuladores de sueldo para su autorización
15. Elaborar para su autorización, las políticas de estímulos y reconocimientos que se otorgan a los servidores públicos municipales;
16. Reclutar, seleccionar y contratar a los aspirantes a ingresar como servidores públicos municipales;
17. Elaborar 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;
18. Controlar de las nóminas, incapacidades, permisos, vacaciones, ausencias, accidentes, sanciones administrativas y prestaciones a los servicios públicos municipales;
19. Aplicar 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;
20. 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
21. Diseñar los estímulos y recompensas para los servidores públicos municipales;
22. 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;
23. Supervisar el diseño, implementación, evaluación y certificación de sistemas de gestión de la calidad en los procesos clave de las Unidades Administrativas;
24. Supervisar la instalación y 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;
25. Verificar la operación de los portales electrónicos, correos electrónicos institucionales y de redes sociales de la Administración Pública Municipal para fortalecer la interrelación con la ciudadanía;
26. Asignar a los prestadores de servicios social en las diferentes Unidades Administrativas;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

- 27. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal, para su presentación al Cabildo
- 28. Diseñar los formatos y formularios para revisar, autorizar, validar, aprobar y visar solicitudes de adquisiciones y de contratación de bienes muebles, inmuebles o servicios. que utilizarán todas las Unidades Administrativas en las diferentes etapas del proceso.
- 29. 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.

Coordinación de Transparencia y Archivo.


Puesto	<i>Coordinador de Transparencia y Archivo.</i>
Reporta a	Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno
Supervisa a	Auxiliar Administrativo (2)
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal. Organismos descentralizados.
Escolaridad mínima requerida	Licenciatura en Derecho. Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Experiencia deseable	Mínimo 3 años en la administración, fiscalización y rendición de cuentas de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.


1. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información que recibe el sujeto obligado;
2. Coordinar y ayudar a publicar las obligaciones en materia de transparencia en tiempo y forma;
3. Coordinar el comité municipal de transparencia;
4. Capacitar y ayudar a las áreas administrativas a cumplir con las obligaciones de transparencia;
5. Resolver los recursos de revisión que sea emitidos para el sujeto obligado;
6. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
8. Verificar 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;
9. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información Pública, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
10. Coordinar el Comité de Transparencia del Municipio conforme a la normatividad aplicable;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

11. Verificar el registro mensual de las solicitudes de acceso a la información, que contenga el sentido y tiempo de respuesta, temática, costos de reproducción y envío en su caso;
12. Fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información pública al interior de la Administración Pública Municipal;
13. Rendir los informes correspondientes ante la Comisión de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC), conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
14. Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante la COTAIPEC en materia de acceso a la información y datos personales;
15. Coordinar las acciones inherentes en materia de protección de datos personales en la documentación en posesión del H. Ayuntamiento del municipio de Candelaria.
16. 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.

Auxiliar Administrativo (2).


Puesto	Auxiliar Administrativo (2).
Reporta a	Coordinador de Transparencia y Archivo.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Ninguna

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


Facultades y atribuciones

1. Verificar diariamente las solicitudes de información presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia;
2. Notificar físicamente las solicitudes a las diversas áreas del H. Ayuntamiento;
3. Auxiliar al Comité de transparencia;
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
6. 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;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Jefatura de Administración Jurídica

Puesto	<i>Jefe de Dirección de Administración Jurídica.</i>
Reporta a	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad requerida	Licenciatura en Derecho.
Experiencia deseable	3 años como mínimo en el control y administración de contratos y convenios mercantiles, civiles y laborales; así como negociaciones sindicales y conflictos laborales.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


	Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
--	--

Facultades y atribuciones.

1. Elaborar contratos y convenios mercantiles, civiles y laborales.
2. Atender las solicitudes y/o oficios que se reciban de dependencias exteriores, juzgados etc.
3. Registrar, ordenar y resguardar los documentos de carácter jurídico que se reciban y las copias simples de los que se emitan.
4. Apoyar al área jurídica con documentación que soliciten de los expedientes o información que necesiten para cuestiones legales.
5. Apoyar al director(a) de Administración y Fortalecimiento Interno en temas legales de su competencia.
6. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
8. 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.

Jefatura de Recursos Humanos


Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Reporta a	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
Supervisa a	Supervisor de personal; Jefe del Área de Nóminas.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados, Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad requerida	Licenciatura en Administración con especialidad en Recursos Humanos.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en áreas de administración del recurso humano.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Realizar el calendario oficial de labores de la Administración Pública Municipal;
2. Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal que Integra el H. Ayuntamiento;
3. Supervisar la eficiente integración de los expedientes personales, su archivo y su resguardo;
4. Realizar el control de altas, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos;


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

5. Controlar el registro de asistencia (entrada y salida), tarjetas de registro y listas de asistencia de todos los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento;
6. Proporcionar al personal credenciales que permitan identificarlos en su centro de trabajo;
7. Programar y proponer los estímulos y recompensa para los servidores públicos;
8. Realizar el reclutamiento y selección. de los servidores públicos, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas;
9. Elaborar y ejecutar programa de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos;
10. Proveer toda la información necesaria al servidor público y realizar todas las actividades pertinentes para lograr la rápida integración a su medio de trabajo;
11. Realizar y tramitar las prestaciones de los pagos de las cuotas obrero patronal a la institución de seguridad social;
12. Dar cumplimiento al requerimiento de información y documentación, solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Campeche;
13. Dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en materia de Recursos Humanos;
14. Analizar las incidencias (certificado de incapacidad, Ausentismo, modificación de salario, alta y bajas), en el programa informático Sistema Único de autodeterminación (SUA);
15. Analizar los movimientos de modificación salarial, altas, bajas y riesgos de trabajo al Instituto de Mexicano del Seguro Social a los trabajadores sindicalizado y agentes de Seguridad Pública; Descargar la información de EMA y EBA del portal IDSE (IMSS DESDE SU EMPRESA);
16. Verificar en el portal SIPARE (Sistema de Pago Referenciado) el resumen de pago generado por el archivo SUA derivado de las cuotas obrero patronales
17. Gestionar el pago de las cuotas obrero patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social de manera mensual y bimestral ante a la Tesorería;
18. 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.
19. 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.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Supervisión de Personal


Puesto	<i>Supervisor de Personal</i>
Reporta a	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Supervisa a	Auxiliar administrativo, Auxiliar administrativo de capacitación.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados, Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Licenciatura en administración o contaduría.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en áreas de administración de recurso humano.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--

Facultades y atribuciones


1. Realizar inspección del Personal;
2. Programar, Planificar el orden del día, establecer las prioridades.
3. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
4. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
5. Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal que integra el H. Ayuntamiento;
6. Integrar los expedientes personales, su archivo y su resguardo;
7. Realizar el control de altas, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos;
8. Registro de asistencia (entrada y salida), tarjetas de registro y listas de asistencia de todos los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento;
9. Elaborar para el personal credenciales que permitan identificarlos en su centro de trabajo;
10. Programar los estímulos y recompensa para los servidores públicos;
11. Realizar el reclutamiento y selección. de los servidores públicos, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas;
12. Ejecutar programa de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos;
13. Proveer información al servidor público y las actividades pertinentes para lograr la rápida integración a su medio de trabajo;
14. Tramitar las prestaciones de los pagos de las cuotas obrero patronal a la institución de seguridad social;
15. Dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en materia de Recursos Humanos;
16. Revisar las incidencias (certificado de incapacidad, Ausentismo, modificación de salario, alta y bajas), en el programa informático Sistema Único de autodeterminación (SUA);

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

17. Revisar los movimientos de modificación salarial, altas, bajas y riesgos de trabajo al Instituto Mexicano del Seguro Social a los trabajadores sindicalizado y agentes de Seguridad Pública; Descargar la información de EMA y EBA del portal IDSE (IMSS DESDE SU EMPRESA);
18. Revisar en el portal SIPARE (Sistema de Pago Referenciado) el resumen de pago generado por el archivo SUA derivado de las cuotas obrero patronales
19. Gestionar el pago de las cuotas obrero patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social de manera mensual y bimestral ante a la Tesorería;
20. Elaboración 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.
21. 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.

Auxiliar Administrativo


Puesto	<i>Auxiliar Administrativo</i>
Reporta a	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


Facultades y atribuciones

1. Entregar los oficios que genera la jefatura;
2. Fotocopiado de diversos documentos;
3. Apoyo en revisión de formatos entregados por direcciones;
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
6. 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;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Auxiliar Administrativo de Capacitación

Puesto	<i>Auxiliar Administrativo de Capacitación</i>
Reporta a	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía, conocimientos de software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Facultades y atribuciones

1. Incluir en los programas de capacitación al personal de nuevo ingreso;
2. Detección de necesidades de capacitación;
3. Participar en la elaboración de encuestas para recabar información sobre las necesidades de capacitación que requieran los trabajadores;
4. Coordinar eventos de capacitación;
5. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
7. 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.

Jefatura del Área de Nóminas


Puesto	<i>Jefe del Área de Nóminas</i>
Reporta a	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Supervisa a	Auxiliar Administrativo (4)
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima	Licenciatura en contaduría.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Experiencia deseable	Mínimo 3 años en administración y control de nómina.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía, conocimientos de software Microsoft Office y de elaboración de nóminas.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del capítulo 1000, servicios personales del H. ayuntamiento;
2. Supervisar la captura en la nómina los movimientos de personal e incidencias;
3. Elaborar la relación de pago a personas beneficiarias de pensión alimenticia;
4. Resguardar quincenalmente las listas de la nómina y recibos para su firma;
5. Resguardar el concentrado de la nómina y reporte de incidencias de percepción y deducción
6. Generar quincenalmente los layout bancarios y demás prestaciones para su correspondiente dispersión;
7. Atender a los trabajadores que acuden a la dirección por alguna aclaración o duda relacionado con sus percepciones;
8. Descargar los comprobantes de las dispersiones bancarias para conciliar el monto del pago de la nómina;
9. Verificar los cálculos de finiquitos y liquidaciones;
10. Asistir al personal en los procesos de activación y recuperación de la tarjeta de nómina en caso de robo o extravío;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

11. Recepcionar las nuevas cuentas bancarias para ser capturadas en el sistema y dar de alta en la banca CITI BANAMEX;
12. Supervisar el descuento del fondo de ahorro, acorde al calendario establecido;
13. Verificar en la revisión de la pre nómina, que los movimientos del personal e incidencias en general hayan sido aplicados correctamente;
14. Integrar quincenalmente el soporte documental de la nómina;
15. Supervisar quincenalmente el respaldo electrónico de la nómina
16. Generar anualmente al aguinaldo y demás prestaciones de Ley;
17. Aplicar el pago de estímulo de acuerdo al calendario establecido;
18. Supervisar el timbrado de la nómina quincenal,
19. Supervisar los movimientos relativos a incidencias, descuentos, becas escolares, compensaciones, puestos, reubicaciones;
20. Solicitar tarjetas de vales de despensa, en casos de pedir adicionales, robo o extravío;
21. Verificar la captura del monto de los vales por empleados en el archivo.
22. Revisar la relación para la comprobación de la entrega de los vales;
23. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
24. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
25. 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;

Auxiliar Administrativo


Puesto	<i>Auxiliar Administrativo (4)</i>
Reporta a	Jefe del Área de Nóminas
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puestos relacionados con elaboración de nóminas.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía, conocimientos de software Microsoft Office y de elaboración de nóminas.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Elaboración de oficios;
2. Atender en ventanilla;
3. Entrega de recibos de nóminas;
4. Recepción de documento;
5. Archivar;
6. Elaboración de lista de asistencia;
7. Capturar en la nómina los movimientos de personal e incidencias;
8. Elaborar la relación de pago a personas beneficiarias de pensión alimenticia;
9. Imprimir quincenalmente las listas de la nómina y recibos para su firma;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

10. Imprimir el concentrado de la nómina y reporte de incidencias de percepción y deducción
11. Realizar los cálculos de finiquitos y liquidaciones;
12. Aplicar el descuento del fondo de ahorro, acorde al calendario establecido;
13. Generar quincenalmente el respaldo electrónico de la nómina
14. Generar anualmente al aguinaldo y demás prestaciones de Ley;
15. Realizar el timbrado de la nómina quincenal,
16. Realizar los movimientos relativos a incidencias, descuentos, becas escolares, compensaciones, puestos, reubicaciones;
17. Elaborar la relación para la comprobación de la entrega de los vales;
18. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
19. 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;

Jefatura del Área de Bienes Muebles


Puesto	<i>Jefe del Área de Bienes Muebles</i>
Reporta a	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Auditoría Superior del Estado de Campeche y Secretaría de la Contraloría del Gobierno Estatal.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en procesos de administración y resguardo de bienes muebles públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Expedir oficios relativos a los movimientos de bienes muebles;
2. Recibir oficios de las áreas que conforman el H. ayuntamiento para atender sus solicitudes de transferencia o bajas de bienes muebles;
3. Coordinar con la tesorería las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles;
4. Actualizar los inventarios cada 6 meses;
5. Conciliar con la Tesorería los importes del patrimonio;
6. Facilitar los formatos para los movimientos de bienes;
7. Tramitar los pagos correspondientes de empacado y tenencias de la plantilla vehicular;
8. Tramitar los seguros de los vehículos en funcionamiento;
9. Elaborar los contratos de comodato de vehículos del personal autorizado de las diversas direcciones;
10. Mantener ordenado el inventario de bienes inmuebles;
11. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

12. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
13. 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.

Jefatura del Área de Sistemas Informáticos


Puesto	<i>Jefe del Área de Sistemas Informáticos</i>
Reporta a	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.
Supervisa a	Técnico Especialista en Tecnología; Técnico Especialista en Redes.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Proveedores de bienes y servicios.
Escolaridad mínima requerida	Ingeniería en redes, Ingeniería en sistemas computacionales, Ingeniería en tecnología de la información o Ingeniería en mecatrónica.
Experiencia deseable	Mínimo 4 años en administración y mantenimiento de la infraestructura de red, instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento de software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


Facultades y atribuciones

1. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de equipos de cómputo e impresoras.
2. Supervisar la instalación de software ofimático;
3. Supervisar la instalación de sistemas operativos;
4. Programar el mantenimiento a la red del H. Ayuntamiento de Candelaria para su buen funcionamiento;
5. Levantar los reportes técnicos por el servicio a cada equipo firmado por el jefe del área donde se dio soporte;
6. Verificar el cumplimiento de los sistemas de seguridad en la operación
7. Establecer las medidas de seguridad de la infraestructura informática, así como el resguardo y protección de la información.
8. Elaboración de oficios;
9. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
10. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
11. 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;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Técnico Especialista en Tecnología

Puesto	<i>Técnico Especialista en Tecnología</i>
Reporta a	Jefe del Área de Sistemas Informáticos
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Ingeniería en redes, Ingeniería en sistemas computacionales o Ingeniería en tecnología de la información.
Experiencia deseable	Mínimo 4 años en administración y mantenimiento de la infraestructura de red, instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


	Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
--	--

Facultades y atribuciones

1. Administración y mantenimiento de la infraestructura de red del Ayuntamiento de Candelaria (LAN y WIFI);
2. Instalación y mantenimiento de equipos de red (Switchs, Balanceadores, Site, Nodos, etc);
3. Instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad (cctv);
4. Levantar un reporte técnico por el servicio a cada equipo firmado por el jefe de área donde se dio soporte;
5. Mantenimiento preventivo y correctivo hardware al equipo de cómputo e impresoras.
6. Instalación de software ofimáticos;
7. Instalación de sistemas operativos;
8. Mantenimiento a la red LAN del H. Ayuntamiento de Candelaria para su buen funcionamiento;
9. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
10. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
11. 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;

Técnico Especialista en Redes


Puesto	<i>Técnico Especialista en Redes</i>
Reporta a	Jefe del Área de Sistemas Informáticos

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares
Relaciones laborales externas	Ninguna.
Escolaridad mínima requerida	Ingeniería en redes, Ingeniería en sistemas computacionales o Ingeniería en tecnología de la información.
Experiencia deseable	Mínimo 4 años en administración y mantenimiento de sistemas de seguridad.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Administración y mantenimiento de la infraestructura de red del Ayuntamiento de Candelaria (LAN y WIFI);


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

2. Instalación y mantenimiento de equipos de red (Switchs, Balanceadores, Site, Nodos, etc.);
3. Instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad (cctv);
4. Levantar un reporte técnico por el servicio a cada equipo firmado por el jefe de área donde se dio soporte;
5. Mantenimiento preventivo y correctivo hardware al equipo de cómputo;
6. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
8. 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;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Jefatura Área de Compras


Puesto	<i>Jefe del Área de Compras</i>
Reporta a	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
Supervisa a	Auxiliar contable (2); Auxiliar administrativo (2) Auxiliar administrativo de proveeduría (2)
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, organismos descentralizados y autoridades auxiliares
Relaciones laborales externas	Proveedores de bienes y servicios.
Escolaridad mínima requerida	Licenciatura en Contaduría o Licenciatura en Administración y Finanzas.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en contabilidad gubernamental.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, empatía, interés por la investigación, solución de problemas y conocimiento de software Microsoft Office.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--


Facultades y atribuciones

1. Revisar las órdenes de compra, recolectar información original y copia de requerimientos, autorizaciones, recibos de compra, evidencias fotográficas, reintegros, facturas de proveedores y validación;
2. Analizar los informes financieros de órdenes de compra o concentrados de gastos;
3. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual de egresos (POA);
4. Dar seguimiento a las compras que requieran las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
5. Conciliar pasivos con el área de Tesorería (facturas de proveedores);
6. Control de facturas con proveedores;
7. Gestionar ante Tesorería el pago a proveedores;
8. Realización de oficios de comisión;
9. Conciliación con proveedores;
10. Control de contrato de arrendamientos;
11. Supervisar la descarga de facturas;
12. Trámites ante finanzas;
13. Agilizar trámites que requieren prioridad su pago inmediato para el buen funcionamiento del Ayuntamiento;
14. Recabar información para sustentar diferentes auditorías;
15. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
16. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
17. 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

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Auxiliar contable (2)

Puesto	<i>Auxiliar contable (2)</i>
Reporta a	Jefe de Área de Compras
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Ninguno.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o Técnico en contabilidad.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años como auxiliar contable.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía, conocimientos de software Microsoft Office, conocimiento de las normas, prácticas de contabilidad y de informes financieros.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--

Facultades y atribuciones

1. Recepción de requerimiento de materiales ya surtidos por el proveedor;
2. Recepción evidencias de los materiales entregados a diferentes áreas;
3. Recepción de facturas expedidas por los proveedores;
4. Validación de facturas;
5. Elaboración de la orden de compra;
6. Integración de requisitos a la orden de compra;
7. Captura de órdenes de compras realizadas;
8. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
10. 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;

Auxiliar Administrativo (2)


Puesto	Auxiliar Administrativo (2)
Reporta a	Jefe de Área de Compras
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Relaciones laborales externas	Ninguno.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o Técnico en contabilidad.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía, conocimientos de software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.


1. Archivo de documentación;
2. Recabo de información de los diferentes departamentos para los requerimientos y pago a proveedores;
3. Apoyo en diferentes eventos;
4. Realización de órdenes de compras y autorizaciones;
5. Gestión ante tesorería el pago a proveedores;
6. Verificación de documentación;
7. Resguardar los bienes y equipos a su cargo
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

9. 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;

Auxiliar Administrativo de Proveduría (2)

Puesto	<i>Auxiliar Administrativo de Proveduría (2)</i>
Reporta a	Jefe de Área de Compras
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Ninguno.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o Técnico en contabilidad
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía,

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

	conocimientos de software Microsoft Office, tener conocimiento en requerimientos y cotizaciones de materiales y servicios.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


Facultades y atribuciones.

1. Buscar y proveer papelería requerida de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
2. Entrega de material por las compras realizadas;
3. Realizar las compras requeridas por el H. Ayuntamiento;
4. Cotizar y determinar el mejor precio conveniente para el H. Ayuntamiento;
5. Apoyar en trabajos administrativos de los compañeros;
6. Obtener las evidencias fotográficas;
7. Dar seguimiento a las compras autorizadas
8. Apoyo en movimientos de bienes muebles;
9. Entregar de evidencia fotográfica del material de compra;
10. Apoyar en la verificación de facturas o evidencia fotográfica;
11. Surtir a las áreas de material de trabajo conforme al requerimiento;
12. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
14. 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;




H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

CATÁLOGO DE PUESTOS


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
Objetivo.....	3
Marco jurídico.....	3
REGIDURÍA.....	5
Organigrama.	6
Descripción de puestos	7
OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	12
Organigrama.	13
Descripción de puestos	14
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	29
Organigrama.	30
Descripción de puestos	31
ORGANO INTERNO DE CONTROL.....	46
Organigrama.	47
Descripción de puestos	48
TESORERÍA	57
Organigrama.	58
Descripción de puestos	59
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO	75
Organigrama.	76
Descripción de puestos	77
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	96
Organigrama.	97
Descripción de puestos	98
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	118
	1

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023	
		Área	Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno			

Organigrama	119
Descripción de puestos	120
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	136
Organigrama	137
Descripción de puestos	138
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	154
Organigrama	155
Descripción de puestos	156
DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA	165
Organigrama	166
Descripción de puestos	167
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	184
Organigrama	185
Descripción de puestos	186
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	201
Organigrama	202
Descripción de puestos	203
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	211
Organigrama	212
Descripción de puestos	213
Jefatura de Área.....	215
Auxiliar Administrativo	217
DIRECCIÓN DE SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	225
Organigrama	226
Descripción de puestos	227

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

INTRODUCCIÓN.

El Catálogo de puestos es considerado una herramienta accesible, flexible y vanguardista. Incluye información sobre competencias, responsabilidades, conocimientos, habilidades, destrezas y riesgos de trabajo, necesidades de uso de equipo de protección y requerimientos laborales, como son la experiencia, escolaridad y carrera, así como la capacitación necesaria para el desempeño de las funciones de las ocupaciones de manera eficaz y eficiente.

Es relevante mencionar que este documento se acompaña con los cambios producidos por nuevas tecnologías o responsabilidades y que por necesidades operativas y administrativas algunos puestos pueden desaparecer, modificarse o crearse, por lo consiguiente se deberá actualizar según sea el caso.


Este documento contiene las responsabilidades de cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Candelaria, así como los diagramas de organización donde se visualiza la jerarquía que guardan entre sí cada puesto de trabajo que integra cada dirección.

Objetivo.


Facilitar a la institución la selección de personal, orientando sobre los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas en los colaboradores para desempeñar eficiente y eficazmente las tareas propias de cada puesto de trabajo; para contribuir al logro de las metas organizacionales.

Marco jurídico.


- 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 y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización 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.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

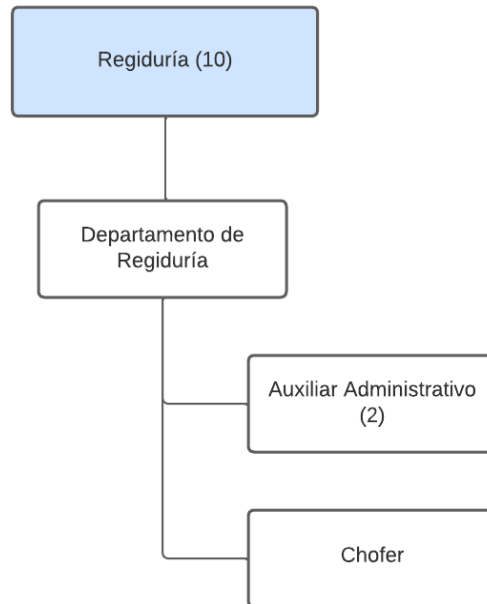
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria 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.
- 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.
- 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 Dictaminaron de los Ingresos y Egresos de las Autoridades Auxiliares del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

REGIDURÍA

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Organigrama.




	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de puestos

Regiduría.


Puesto	Regidor.
Reporta a	Presidente Municipal.
Supervisa a	Secretara, Auxiliar Administrativo y Chofer
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Auditoría Superior de la Federación. Auditoría Superior del Estado de Campeche. Organismos Descentralizados. Sistema Estatal Anticorrupción
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 6 años en la planeación, administración o fiscalización de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--

Atribuciones de la Regiduría.


1. Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias, solemnes o secretas que sean convocadas por la autoridad Competente y permanecer en ellas hasta que se den por terminadas;
2. Deliberar y votar los asuntos que se trate en las sesiones;
3. Formar parte de las comisiones a las que queden adscritos y desempeñarlas con eficacia, profesionalismo y honradez;
4. Rendir informes de gestión;
5. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el cabildo;
6. Enunciar y proponer las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio;
7. Vigilar que se cumplan los Acuerdos y Disposiciones del Cabildo;
8. Informar y acordar con el Presidente Municipal sobre los asuntos pendientes en las comisiones;
9. Presentar los Dictámenes que correspondan a su Comisión de los asuntos a tratarse en las Sesiones de Cabildo;
10. Proponer al Cabildo acciones para mejorar los servicios públicos y para mejorar la atención de asuntos relevantes del Municipio;
11. Proponer de iniciativa de Leyes, de nuevos Reglamentos, de Bando de Policía o reforma a los anteriores y demás;
12. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
13. Estudiar y analizar las propuestas y asuntos diversos que se turnen al Cabildo a través de la comisión a la que esté asignado;
14. Aprobar actos y contratos propuestos por el Presidente;
15. Proponer las medidas convenientes para la debida atención de los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal;
16. Asistir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

17. Las demás conferidas por las Leyes, el Bando Municipal o los Reglamentos.

Jefatura de Departamento

Puesto	<i>Jefe de departamento.</i>
Reporta a	Regidor
Supervisa a	Auxiliares Administrativos
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad requerida	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos


	la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
--	---

Facultades y atribuciones.

1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de los regidores y los auxiliares administrativos.
2. Redactar documentos.
3. Entregar oficios y documentación.
4. Proveer toda la información necesaria a los servidores públicos y realizar las actividades pertinentes.
5. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación solicitada por dependencias externas.
6. Supervisar todas las actividades correspondientes de su departamento.
7. Atender solicitudes, tramites y oficios que se reciban.
8. Registrar, ordenar y resguardar la documentación.
9. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
10. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
11. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar Administrativo.


Puesto	<i>Auxiliar Administrativo</i>
Reporta a	Jefe del Departamento.
Supervisa a	Ninguno

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		


Relaciones laborales internas	Unidades administrativas. Autoridades Auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

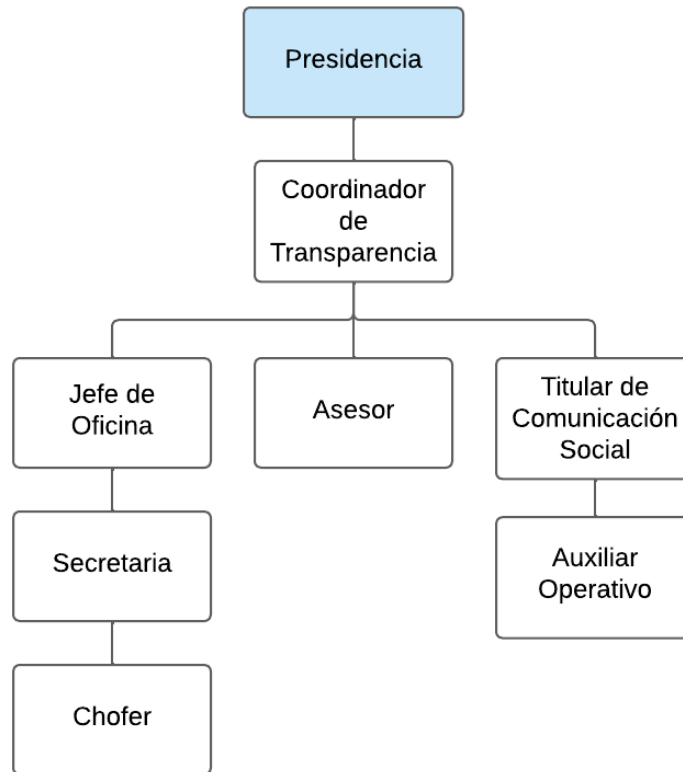
1. Entregar los oficios que genera la jefatura;
2. Fotocopiado de diversos documentos;
3. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
4. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
5. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Organigrama.




	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de puestos

Presidencia.

Puesto	<i>Presidente municipal.</i>
Reporta a	Ninguno.
Supervisa a	Coordinador.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares. Organismos descentralizados
Relaciones laborales externas	Poder Ejecutivo del Estado de Campeche Auditoría Superior de la Federación. Auditoría Superior del Estado de Campeche. Organismos descentralizados. Proveedores de bienes y servicios.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 6 años en puestos de la Administración Pública.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos

Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--

Atribuciones de la Presidencia Municipal


1. Analizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas municipales y documentos aplicables al H. Ayuntamiento.
2. **Dirigir los eventos y actividades públicas oficiales, internas y/o externas previamente organizadas y establecidas en el calendario interno establecido.**
3. Coordinar las audiencias que dirija el H. Ayuntamiento de Candelaria.
4. Conducir las políticas y estrategias de comunicación institucional y de relaciones con los sectores público y privado.
5. Inspeccionar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de la Unidad Administrativa.
6. Dar seguimiento a las gestiones ciudadanas recibidas.
7. Rendir informes de manera permanente, objetiva y oportuna a los habitantes del Municipio y a los subordinados, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del H. Ayuntamiento.
8. Aplicar correctamente la agenda de actividades internas y externas programadas para el cumplimiento de los informes mensuales y/o anuales del H. Ayuntamiento según corresponda en el calendario oficial publicado en los medios de comunicación estatales.
9. Supervisar y vigilar las labores de todas las unidades administrativas internas del H. Ayuntamiento para el cumplimiento de la misión y visión establecidas.
10. Evaluar la eficiencia de los dirigentes de las unidades administrativas para rectificar la eficacia de todas las áreas y departamentos existentes en el H. Ayuntamiento.
11. **Administrar el control y estructuración, previo acuerdo con 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.**
12. Aprobar y firmar los catálogos de puestos de la Administración Pública Municipal.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

13. Autorizar las constancias, certificaciones o documentos oficiales que acrediten a los servidores públicos municipales en el que se incluyan al menos, nombre, cargo y adscripción.
14. Coordinar la implementación, evaluación y certificación de sistemas de gestión de la calidad en los procesos clave de las Unidades Administrativas.
15. Analizar el proyecto de presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal y su posterior presentación al H. Cabildo.
16. Asistir a las juntas directivas programadas por la oficina de presidencia municipal donde se requiera obligatoriamente la presencia del Presidente del H. Ayuntamiento de Candelaria o en su caso delegar a un representante.
17. Y las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y 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.

Coordinación de Transparencia.


Puesto	Coordinador.
Reporta a	Presidente municipal.
Supervisa a	Jefe de oficina. Asesor. Titular de comunicación social.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas. Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Auditoría Superior de la Federación. Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal. Organismos descentralizados. Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Experiencia deseable	Mínimo 3 años en la administración, fiscalización y rendición de cuentas de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.


1. 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.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la evaluación de solicitudes de acceso a la información y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6. 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.
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de producción y envío.
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

11. 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.


Titular de Comunicación Social.

Puesto	<i>Titular de Comunicación Social.</i>
Reporta a	Coordinador.
Supervisa a	Auxiliar Operativo.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas. Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad mínima	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Facultades y atribuciones


1. Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio.
2. Coadyuvar con el Secretario General del Ayuntamiento en la publicación y distribución de la Gaceta Municipal, en términos del Reglamento correspondiente;
3. Coordinar y supervisar, directamente la comunicación por medio de plataformas digitales, de las Áreas Municipales.
4. Coordinarse con todas las Áreas Municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno.
5. 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.
6. Difundir la Agenda Pública del Presidente y las Áreas Municipales de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades.
7. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Administración Pública Municipal.
8. 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.
9. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal.
10. 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.
11. 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.
12. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes Áreas Municipales de la Administración Pública.
13. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios.
14. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la Administración Municipal.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

15. 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.
16. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal.
17. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras Áreas Municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
18. Diseñar imágenes para paginas oficiales (Instagram y Facebook del H. Ayuntamiento).
19. Edición de imágenes para difusión personal del presidente;
20. Realización de lonas publicitarias para eventos del H. Ayuntamiento.
21. Cotización y trato con proveedores e imprentas para materiales de publicidad.
22. Elaboración de credenciales oficiales;
23. Publicaciones de actividades y eventos importantes del presidente.
24. Asistencia de grabación de evidencia y apoyo de la sesión de cabildo.
25. Elaboración de convocatorias;
26. Elaboración de Gacetas Municipales;
27. Diseño de logotipos para ferias, festejos municipales y eventos de importancia.

Asesores.


Puesto	Asesor.
Reporta a	Presidente.
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas. Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Escolaridad mínima	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


Facultades y atribuciones

1. Atender y asesorar en los asuntos emanados de las unidades administrativas, facilitando la coordinación y articulación de las actividades de la administración pública en todas las áreas que la integran, por instrucciones de la presidencia municipal.
2. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información que recibe el sujeto obligado;
3. Orientar a las áreas administrativas a cumplir con sus obligaciones.
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
6. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información Pública, en coordinación con las Unidades de la Administración Pública Municipal.
7. Verificar el registro mensual de los reportes de solicitudes que contengan la idea primaria y/o central de la asesoría y su resolución.
8. Fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información pública al interior de la Administración Pública Municipal.
9. Coordinar las acciones inherentes en materia de protección de datos personales en la documentación en posesión del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.
10. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Jefatura de Oficina.

Puesto	Jefe de Oficina.
Reporta a	Coordinador.
Supervisa a	Auxiliar administrativo. Auxiliar contable.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas. Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad requerida	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Facultades y atribuciones.

1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de la unidad administrativa.
2. Redactar documentos y constancias.
3. Entregar oficios y documentación.
4. Elaborar contratos y convenios.
5. Proveer toda la información necesaria a los servidores públicos y realizar las actividades pertinentes.
6. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación solicitada por dependencias externas.
7. Supervisar todas las actividades correspondientes de su departamento.
8. Atender solicitudes, trámites y oficios que se reciban.
9. Registrar, ordenar y resguardar la documentación.
10. Apoyar en la certificación de documentos.
11. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
12. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
13. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar Administrativo.


Puesto	Auxiliar Administrativo.
Reporta a	Jefe de Oficina..
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Entregar los oficios que genera la jefatura.
2. Fotocopiado de diversos documentos.
3. Apoyo en revisión de formatos entregados por direcciones;
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
6. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Auxiliar Operativo.

Puesto	<i>Auxiliar Operativo.</i>
Reporta a	Titular de Comunicación Social.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Realizar el soporte administrativo, distribución y seguimiento de las actividades.
2. Resguardo de diversos documentos en expedientes.
3. Apoyo en revisión y rectificación de escritos.
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

5. Entregar los reportes de actividades a su jefe inmediato.
6. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
8. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Secretaria.

Puesto	Secretaria.
Reporta a	Director.
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Ninguna.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior. Bachillerato técnico.
Experiencia deseable	3 años en actividades secretariales o administrativas.
Habilidades deseables	Empatía, capacidad resolutive, comunicación y capacidad de trabajar en equipo, conocimiento del software Microsoft Office

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--

Facultades y atribuciones

1. Recepción y distribución de documentos.
2. Elaborar oficios y documentos.
3. Actualizar la agenda del Titular de la dirección.
4. Recepción y atención al público.
5. Atención de llamadas telefónicas.
6. Llevar un control de recepción de requerimientos diarios por área, archivo y además todas las actividades encomendadas por la dirección.
7. Apoyar en las tareas administrativas.
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
9. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Chofer.

Puesto	Chofer.
Reporta a	Jefe de departamento.
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos


Relaciones laborales externas	Ninguno.
Escolaridad requerida	Básica o Educación media superior.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar
Habilidades deseables	Proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

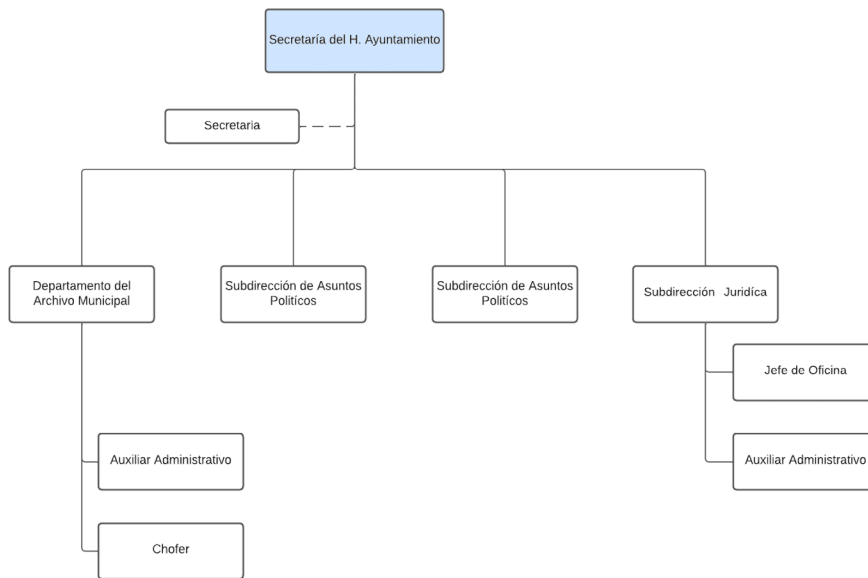
1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
4. Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación.
5. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
6. Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
7. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.
8. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Organigrama.




	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de puestos

Secretaría del H. Ayuntamiento del municipio de Candelaria.


Puesto	<i>Secretaría del H. Ayuntamiento.</i>
Reporta a	Presidente Municipal.
Supervisa a	Subdirección de Asuntos Políticos. Coordinación de la Junta de Reclutamiento. Subdirección Jurídica. Departamento de Archivo Municipal. Secretaría.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Auditoría Superior de la Federación. Auditoría Superior del Estado de Campeche. Organismos descentralizados. Proveedores de bienes y servicios.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Experiencia deseable	Mínimo 6 años en la planeación, administración o fiscalización de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento.


1. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones para alcanzar las metas y objetivos fijados.
2. Coordinar y proponer al presidente municipal el programa operativo anual de la Secretaría.
3. Presentar ante la dirección de Contraloría los programas de trabajo operativo que se vayan a implementar en los tiempos y períodos que se establezcan.
4. 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.
5. 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.
6. Coordinar la celebración de las sesiones de cabildo programadas.
7. Vigilar la tramitación, registro y expedición de las cartillas de identificación militar (pre-cartillas).
8. Autorizar la expedición de títulos de propiedad de los cementerios públicos del municipio.
9. Coordinar y supervisar el adecuado control y manejo del archivo municipal.
10. Asistir en representación del C. Presidente municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los que éste sea invitado.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

11. Proporcionar información para el informe anual del C. Presidente municipal sobre las acciones realizadas por la secretaría a su cargo.
12. 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.
13. Certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y autoridades auxiliares, así como la documentación oficial emitida por el H. Ayuntamiento.
14. Las demás que le señalen el C. Presidente municipal y demás leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Asuntos Políticos.


Puesto	<i>Subdirector de Asuntos Políticos.</i>
Reporta a	Secretaría del H. Ayuntamiento.
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados. Proveedores de Bienes y Servicios.
Relaciones laborales internas	Unidades Administrativas. Organismos Descentralizados. Autoridades Auxiliares.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Experiencia deseable	Mínimo 3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.


1. Elaborar y proponer el programa operativo anual del departamento.
2. Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentárselo al secretario del ayuntamiento para su aprobación.
3. Cumplir con los objetivos y metas aprobados por la secretaría 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 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.
5. 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.
6. Realizar reportes mensual y anual de las actividades efectuadas en el departamento y presentarlo al secretario del ayuntamiento.
7. Acordar con el secretario la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
8. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

10. 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.


Subdirección Jurídica.

Puesto	Subdirector Jurídico.
Reporta a	Secretaría del H. Ayuntamiento.
Supervisa a	Jefe de Oficina. Auxiliar Administrativo.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados. Proveedores de Bienes y Servicios.
Relaciones laborales internas	Unidades Administrativas. Organismos Descentralizados. Autoridades Auxiliares.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Facultades y Atribuciones.


1. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales municipales para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas.
2. Asesorar y apoyar a las autoridades y dependencias municipales. Al fin que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente.
3. Intervenir operativamente en la tramitación de recursos administrativos.
4. 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.
5. Intervenir como abogado de todos los juicios en que sea parte el ayuntamiento y las autoridades municipales.
6. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar.
7. Propiedad de los bienes del municipio.
8. Intervenir en los juicios de materia fiscal, administrativa, laboral y penal, promovidos en contra de actos de las autoridades municipales.
9. Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica a las autoridades auxiliares municipales.
10. Acordar directamente con el secretario del H. Ayuntamiento los asuntos que le sean encomendados.
11. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas ante el gobierno del estado de Campeche.
12. Rendir la información que sea requerida por el presidente municipal sobre el ejercicio de sus atribuciones.
13. Elaborar programa de acciones municipales que atiendan a brindar seguridad social a la comunidad.
14. Organizar en coordinación con los habitantes de las colonias, fraccionamientos y unidades de la ciudad, la integración de juntas vecinales.
15. 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.
16. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
17. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

18. 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.

Coordinación de la Junta de Reclutamiento.

Puesto	Coordinador de la Junta de Reclutamiento.
Reporta a	Secretaría del H. Ayuntamiento.
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas. Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Auditoría Superior de la Federación. Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal. Organismos descentralizados.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--

Facultades y atribuciones.

1. Asesorar jurídicamente al director jurídico y al síndico de asuntos jurídicos en los juicios en los que el H. Ayuntamiento sea parte.
2. Preparar escritos y promociones legales que se tengan que presentar para la defensa de los derechos e intereses municipales.
3. Estudiar y analizar conjuntamente con el subdirector del área jurídica las disposiciones legales y municipales.
4. Revisar los convenios y contratos conjuntamente con el subdirector jurídico antes de que se aprueben por el H. Ayuntamiento.
5. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
7. 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.

Jefatura de Departamento.


Puesto	<i>Jefe de Departamento.</i>
Reporta a	Subdirector.
Supervisa a	Auxiliar administrativo. Chofer.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Relaciones laborales internas	Unidades administrativas. Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad requerida	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.


1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
2. Redactar documentos y constancias.
3. Tramitar los pagos correspondientes de la unidad administrativa.
4. Entregar oficios y documentación.
5. Elaborar contratos y convenios.
6. Proveer toda la información necesaria a los servidores públicos y realizar las actividades pertinentes.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

7. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación solicitada por dependencias externas.
8. Supervisar todas las actividades correspondientes de su departamento.
9. Atender solicitudes, trámites y oficios que se reciban.
10. Registrar, ordenar y resguardar la documentación.
11. Apoyar en la certificación de documentos.
12. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
14. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Jefatura de Oficina.

Puesto	<i>Jefe de Oficina.</i>
Reporta a	Secretaría del H. Ayuntamiento.
Supervisa a	Técnico Especializado. Supervisor del Personal.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad mínima	Educación Superior.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos


Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Entregar los oficios que genera la jefatura.
2. Fotocopiado de diversos documentos.
3. Apoyo en revisión de formatos entregados por direcciones.
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
6. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar Administrativo.

Puesto	Auxiliar Administrativo.
Reporta a	Jefe del Departamento y/o Oficina.
Supervisa a	Ninguno.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos

Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afin.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.


1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de la unidad administrativa.
2. Redactar documentos y constancias.
3. Entregar oficios y documentación.
4. Elaborar contratos y convenios.
5. Proveer toda la información necesaria a los servidores públicos y realizar las actividades pertinentes.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización:
		01 Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

6. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación solicitada por dependencias externas.
7. Supervisar todas las actividades correspondientes de su departamento.
8. Atender solicitudes, trámites y oficios que se reciban.
9. Registrar, ordenar y resguardar la documentación.
10. Apoyar en la certificación de documentos.
11. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
12. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
13. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Secretaria.

Puesto	Secretaria.
Reporta a	Director.
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Ninguna.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior. Bachillerato técnico.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		


Experiencia deseable	3 años en actividades secretariales o administrativas.
Habilidades deseables	Empatía, capacidad resolutive, comunicación y capacidad de trabajar en equipo, conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.

1. Recepción y distribución de documentos.
2. Elaborar oficios y documentos.
3. Actualizar la agenda del Titular de la dirección.
4. Recepción y atención al público.
5. Atención de llamadas telefónicas.
6. Llevar un control de recepción de requerimientos diarios por área, archivo y además todas las actividades encomendadas por la dirección.
7. Apoyar en las tareas administrativas.
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
9. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Chofer.


Puesto	Chofer.
Reporta a	Jefe de departamento.
Supervisa a	Ninguno.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		


Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Ninguno.
Escolaridad requerida	Básica o Educación media superior.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar
Habilidades deseables	Proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

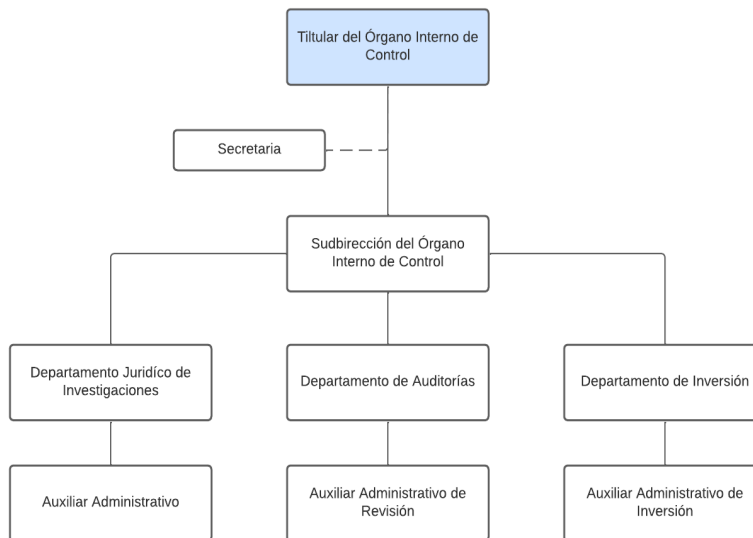
1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
4. Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación.
5. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
6. Atender cualquier asunto requerido por su Jefe inmediato.
7. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.
8. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023	
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

ORGANO INTERNO DE CONTROL

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Organigrama.




	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Descripción de puestos

Titular del Órgano Interno de Control.


Puesto	<i>Titular del Órgano Interno de Control.</i>
Reporta a	Cabildo del H. Ayuntamiento de Candelaria.
Supervisa a	Subdirección del Órgano Interno de Control. Secretaria.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas. Organismos descentralizados. Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Auditoría Superior de la Federación. Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal. Auditoría Superior del Estado de Campeche. Fiscalía General del Estado de Campeche Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado relacionado con las actividades de fiscalización, control interno, administrativas o contenciosas.
Experiencia deseable	Mínimo 6 años en el control, manejo o fiscalización de recursos.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.

1. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control;
2. Dirigir las actividades de revisión del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias a las atribuciones de la Administración Pública Municipal;
3. Establecer los procedimientos de los procesos operativos para atender las atribuciones del OIC;
4. Coordinar la vigilancia del correcto ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
5. Dirigir la supervisión al cumplimiento de las normas de control y de fiscalización que establecen las diversas disposiciones aplicables de la materia;
6. Expedir órdenes para la realización de auditorías y revisiones a la Administración Pública Municipal de conformidad con las disposiciones correspondientes;
7. Suscribir los informes detallados donde consten los resultados derivados de las auditorías y en su caso fincar responsabilidades;
8. Asistirse por despachos externos para el cumplimiento de sus atribuciones y solicitar su contratación de conformidad a la normatividad correspondiente;
9. 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;
10. Gestionar la capacitación necesaria para mejorar el desempeño de los servidores públicos del OIC;


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos

11. Certificar documentos derivados de la actuación del OIC;
12. Promover el mejoramiento en la calidad y atención de los servicios públicos municipales;
13. 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;
14. Proponer la evaluación de las políticas y programas públicos municipales;
15. Coordinar la dictaminación de los estados financieros anuales;
16. Vigilar la operación del sistema para las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos municipales;
17. Vigilar la adecuada recepción y atención de las quejas, denuncias y sugerencias que promueva la ciudadanía ante el OI;
18. Coordinar la verificación del cumplimiento a lo establecido por las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública aplicables al H. Ayuntamiento.
19. Resguardar los bienes y equipos a su cargo
20. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
21. 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

Subdirección del Órgano Interno de Control


Puesto	<i>Subdirector del Órgano Interno de Control.</i>
Reporta a	Titular del Órgano Interno de Control.
Supervisa a	Jefe de departamento.
Relaciones laborales externas	Unidades administrativas; Organismos descentralizados; Autoridades auxiliares;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Relaciones laborales internas	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;
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado relacionado con las actividades de fiscalización, control interno, administrativas o contenciosas.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en el control, manejo o fiscalización de recursos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.


1. Gestionar las requisiciones de materiales, servicios y equipo para la realización de las actividades del OIC;
2. Mantener actualizados todos los formatos y formularios aplicables en el OIC;
3. Atender las solicitudes de acceso a la información pública.
4. Registrar, ordenar y resguardar los documentos que se reciban y las copias simples de los que se emitan.
5. Asegurar la disponibilidad, localización, integridad, conservación y descarte de los documentos.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

6. Gestionar el buen funcionamiento y adecuado estado de los bienes muebles del OIC
7. Resguardar los bienes y equipos a su cargo
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
9. 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

Jefatura de Departamento

Puesto	<i>Jefe de Departamento.</i>
Reporta a	Subdirector.
Supervisa a	Auxiliar administrativo.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad requerida	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--

Facultades y atribuciones.

1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de la Subdirección correspondiente.
2. Redactar documentos y constancias.
3. Tramitar los pagos correspondientes de la unidad administrativa.
4. Entregar oficios y documentación.
5. Elaborar contratos y convenios.
6. Proveer toda la información necesaria a los servidores públicos y realizar las actividades pertinentes.
7. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación solicitada por dependencias externas.
8. Supervisar todas las actividades correspondientes de su departamento.
9. Atender solicitudes, trámites y oficios que se reciban.
10. Registrar, ordenar y resguardar la documentación.
11. Apoyar en la certificación de documentos.
12. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
14. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar Administrativo


Puesto	<i>Auxiliar Administrativo</i>
Reporta a	Jefe del departamento.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Entregar los oficios que genera la jefatura;
2. Fotocopiado de diversos documentos;
3. Apoyo en revisión de formatos entregados por direcciones;
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

6. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;


Secretaria

Puesto	Secretaria
Reporta a	Titular.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior. Bachillerato técnico.
Experiencia deseable	3 años en actividades secretariales o administrativas
Habilidades deseables	Empatía, capacidad resolutive, comunicación y capacidad de trabajar en equipo, conocimiento del software Microsoft Office
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023	
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Facultades y atribuciones

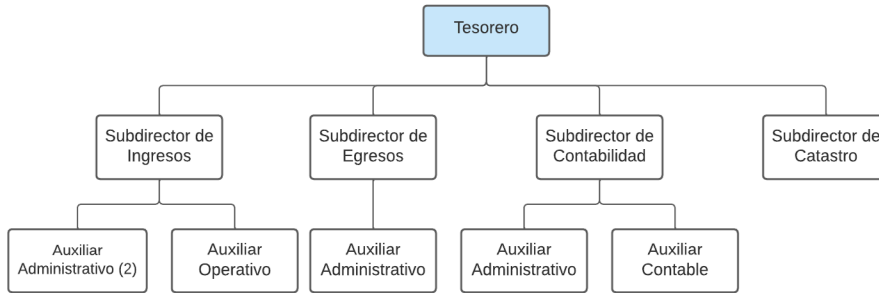
1. Recepción y distribución de documentos.
2. Elaborar oficios y documentos;
3. Actualizar la agenda del Titular de la dirección;
4. Recepción y atención al público;
5. Atención de llamadas telefónicas;
6. Llevar un control de recepción de requerimientos diarios por área, archivo y además todas las actividades encomendadas por la dirección;
7. Apoyar en las tareas administrativas;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
9. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

TESORERÍA

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Organigrama.




	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de puestos

Tesorería.

Puesto	Tesorero.
Reporta a	Presidente municipal.
Supervisa a	Subdirector de Ingresos. Subdirector de Egresos. Subdirector de Contabilidad. Subdirector de Catastro.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados. Proveedores de bienes y servicios.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas. Autoridades auxiliares.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 6 años en la planeación y administración de recursos públicos, Auditoría, Finanzas y Contabilidad.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos


Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--

Facultades y atribuciones.

1. Registrar y controlar 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, asignación y custodia de los dispositivos móviles que proveen claves de acceso a los servicios bancarios en internet;
2. 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;
3. Difundir en la página electrónica de internet del Ayuntamiento a más tardar treinta días naturales después del cierre del periodo que corresponda la información financiera, 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 que deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales;
4. 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;
5. Proponer la política crediticia que regirá las operaciones financieras municipales y someterla a consideración del presidente Municipal y del Cabildo; así como la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o imposible su cobra, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
6. 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;
7. 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

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


- 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;
8. Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal;
 9. 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;
 10. 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;
 11. Suscribir conjuntamente con el presidente municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento;
 12. 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;
 13. 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;
 14. 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;
 15. 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;
 16. 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;
 17. 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;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

- 18. Supervisar la evaluación y actualización del padrón de contribuyentes;
- 19. 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;
- 20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia
- 21. Formación y evaluación de la Ley de Ingresos, del Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública del Municipio;
- 22. Liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones;
- 23. Presentar informes contables financieros de manera mensual al H. Cabildo;
- 24. Programar pagos a proveedores, empleados, y demás instituciones estatales y desconcentradas en que incurra la presente institución;
- 25. Verificar que los pagos se realicen con apego al presupuesto;
- 26. Mantener actualizado el Padrón de contribuyentes.
- 27. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- 28. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- 29. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Subdirección de Ingresos


Puesto	<i>Subdirector de Ingresos.</i>
Reporta a	Tesorero.
Supervisa a	Auxiliar administrativo Auxiliar operativo.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados. Proveedores de bienes y servicios.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Relaciones laborales internas	Unidades administrativas; Organismos descentralizados; Autoridades auxiliares.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.

1. Elaborar el proyecto de propuestas de 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;
2. Instalar, operar y vigilar las oficinas municipales de recaudación;
3. 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;
4. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos y organismos y unidades de la administración pública municipal, los proyectos de


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

presupuestos anuales de ingreso a fin de presentarlos para su aprobación, de conformidad en la ley de materia;

5. Proponer al H. Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;
6. 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;
7. Supervisar la elaboración del Anteproyecto de ingresos y sus modificaciones;
8. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y las que instruya el tesorero;
9. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
10. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
11. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Subdirección de Egresos.


Puesto	Subdirector de Egresos.
Reporta a	Tesorero.
Supervisa a	Auxiliar Administrativo.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados. Proveedores de bienes y servicios.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas; Organismos descentralizados; Autoridades auxiliares.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Experiencia deseable	Mínimo 3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.


1. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, verificando la política del gasto y normatividad vigentes;
2. Considerar el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, las erogaciones plurianuales para aquellos proyectos de inversión en infraestructura que se determinen;
3. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar recursos económicos en el gasto corriente de la inversión pública municipal;
4. 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;
5. Establecer un sistema de evaluación y control que permita la ejecución del presupuesto de egresos que se haga de forma ordenada;
6. Supervisar el proyecto de presupuesto de egresos y sus modificaciones;
7. Verificar las órdenes de pago verificando que estén debidamente estructuradas, con su soporte documental y de conformidad con los lineamientos establecidos;
8. Autorizar los pagos de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros, programas autorizados y el presupuesto de egresos aprobados;
9. Gestionar la apertura de cuentas bancarias del Municipio;
10. Supervisar las solicitudes de pago a proveedores y contratistas;
11. Analizar y autorizar los Flujos de efectivo y con proyecciones futuras para la toma de decisiones;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

12. Revisar el cumplimiento de normatividad de los distintos manuales de políticas y procedimientos; así como los requisitos fiscales que se aplican en los trámites que solicitan.


Subdirección de Catastro.

Puesto	Subdirector de Catastro.
Reporta a	Tesorero.
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados. Proveedores de bienes y servicios.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas; Organismos descentralizados; Autoridades auxiliares.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Facultades y atribuciones.

1. Establecer y vigilar los procesos técnicos y administrativos. aplicables a la realización de los trabajos catastrales en la Entidad;
2. 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;
3. Requerir a los contribuyentes. responsables solidarios 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 del padrón catastral;
4. Realizar las altas, bajas y modificaciones que procedan en el padrón catastral;
5. Presidir la junta central catastral;
6. Programar los trabajos de catastro en el municipio y coordinar en las agencias municipales que deseen efectuarlo;
7. Coordinarse con los municipios y proporcionar el apoyo que requiere para determinar el impuesto predial a cargo de los contribuyentes;
8. Procesar y enviar oportunamente a las tesorerías municipales la información necesaria para la elaboración de los recibos de cobro del impuesto predial;
9. Determinar y liquidar las contribuciones estatales y municipales coordinadas, los aprovechamientos de los productos, así como sus accesorios, cuya omisión se hubiera detectado con motivo del ejercicio de sus facultades;
10. De conformidad con los ordenamientos legales aplicables imponer las sanciones administrativas que correspondan a las infracciones fiscales en materia catastral.
11. La debida aplicación de los subsidios y estímulos fiscales en materia catastral;
12. Expedir las cartas de no propiedad o propiedad en el Estado y constancias que sean solicitadas por los interesados y por dependencia oficiales y los que respecten a asuntos de su competencia;
13. Expedir los avalúos de bienes inmuebles que le sean solicitados, así como los informes de valor que procedan en los términos legales;
14. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


16. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Subdirección de Contabilidad.


Puesto	<i>Subdirector de Contabilidad.</i>
Reporta a	Tesorero.
Supervisa a	Auxiliar Administrativo.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados. Proveedores de bienes y servicios.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas; Autoridades auxiliares.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en la planeación y administración de recursos públicos, Auditoría, Finanzas y Contabilidad.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.


1. 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.
2. Someter la aprobación del ayuntamiento y coordinar el envío a congreso del Estado, los documentos y estados financieros trimestrales que comprenden: balanza de

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

- comprobación, el balance general y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda.
3. Supervisar la contabilidad municipal para la emisión de los estados financieros mensuales.
 4. Coordinar y supervisar la formulación del proyecto de presupuestos anual y sus modificaciones para presentarlo a la comisión de hacienda.
 5. 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.
 1. 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.
 2. Controlar el ejercicio presupuestal de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
 3. 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.
 4. 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 (LGCG), 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.
 5. Organizar y llevar la estadística financiera del Municipio.
 6. Atender las auditorías de los órganos fiscalizadores, municipales, estatales y federales.
 7. 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.
 8. Elaborar los estados e informes contables de la Ley General de contabilidad gubernamental, así como los estados e informes presupuestales trimestrales.
 9. 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
 10. Realizar llenado trimestral y anual de los formatos de transparencia que emanan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 11. Elaborar e integrar la Cuenta Pública anual, incluyendo los informes consolidados.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023	
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

12. 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
13. Integrar la información solicitada por los despachos externos que dictaminen los estados financieros.
14. Aclarar los movimientos contables y de operación diaria a los coordinadores.
15. Monitorear la oportuna contestación de las solicitudes de información, remitidas por el órgano interno de Control y Transparencia.
16. Conciliar los registros contables de los bienes muebles e inmuebles con el inventario físico existente
17. Revisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
18. Elaborar las Conciliaciones bancarias en cuentas de cheques, inversiones y fideicomiso
19. Elaborar pólizas de diario y de reclasificación, por las comisiones, intereses, otros cargos y créditos determinantes en las conciliaciones bancarias.
20. Revisar las afectaciones contables de los cheques y transferencias.
21. Elaborar las pólizas de reclasificación de gastos
22. Elaborar registros contables y orden de pago al Instituto Mexicano del Seguro Social
23. Dar de alta a las cuentas contables de acuerdo a su clasificación; plan de cuentas, objeto del gasto, rubro de ingresos funcionalidad, programa, sector.
24. Elaborar conciliaciones bancarias: nómina, ingreso e inversión.
25. Registrar los pasivos de corto plaza de los arrendamientos
26. Auxiliar al subdirector de egresos en el manejo y control del flujo de efectivo.
27. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
28. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
29. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Auxiliar Administrativo

Puesto	<i>Auxiliar Administrativo</i>
Reporta a	Subdirector de Ingresos. Subdirector de Egresos. Subdirector de Contabilidad.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Facultades y atribuciones

1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de la unidad administrativa.
2. Redactar documentos y constancias.
3. Entregar oficios y documentación.
4. Elaborar contratos y convenios.
5. Proveer toda la información necesaria a los servidores públicos y realizar las actividades pertinentes.
6. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación solicitada por dependencias externas.
7. Supervisar todas las actividades correspondientes de su departamento.
8. Atender solicitudes, trámites y oficios que se reciban.
9. Registrar, ordenar y resguardar la documentación.
10. Apoyar en la certificación de documentos.
11. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
12. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
13. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar Operativo.

Puesto	Auxiliar Operativo.
Reporta a	Subdirector de Ingresos.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Realizar el soporte administrativo, distribución y seguimiento de las actividades;
2. Resguardo de diversos documentos en expedientes;
3. Apoyo en revisión y rectificación de escritos.
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Entregar los reportes de actividades a su jefe inmediato;
6. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
8. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar contable


Puesto	Auxiliar contable
Reporta a	Subdirector de Contabilidad.
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Relaciones laborales externas	Ninguno.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o Técnico en contabilidad.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años como auxiliar contable.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía, conocimientos de software Microsoft Office, conocimiento de las normas, prácticas de contabilidad y de informes financieros.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

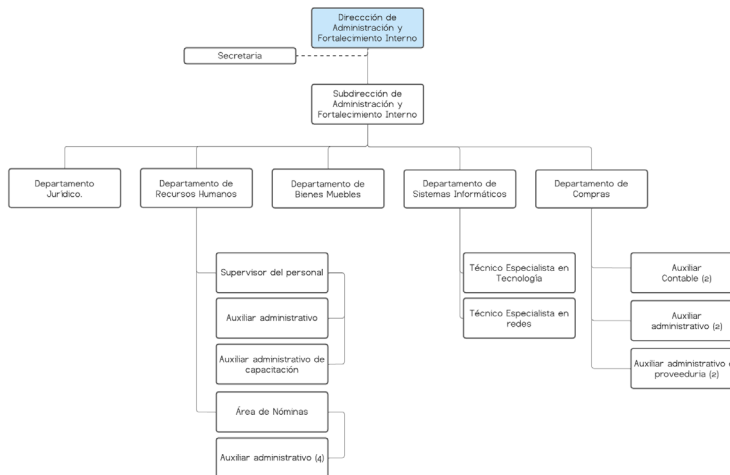
1. Recepción de requerimiento de materiales ya surtidos por el proveedor;
2. Recepción evidencias de los materiales entregados a diferentes áreas;
3. Recepción de facturas expedidas por los proveedores;
4. Validación de facturas;
5. Elaboración de la orden de compra;
6. Integración de requisitos a la orden de compra;
7. Captura de órdenes de compras realizadas;
8. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
10. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Organigrama.




	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de puestos

Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

Puesto	<i>Director de Administración y Fortalecimiento Interno.</i>
Reporta a	Presidente Municipal.
Supervisa a	E de Transparencia y Archivo; Subdirector de Administración y Fortalecimiento. Secretaria
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Auditoría Superior de la Federación. Auditoría Superior del Estado de Campeche. Organismos descentralizados. Proveedores de Bienes y Servicios.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 6 años en la planeación, administración o fiscalización de recursos públicos.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos


Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Atribuciones de la dirección de Administración y Fortalecimiento Interno.


1. Administrar, supervisar y controlar el gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizados para su debido y mejor aprovechamiento.
2. Aprobar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades de la Administración Pública Municipal, coordinando con los titulares de las mismas para su elaboración.
3. Proponer al Cabildo, para su aprobación y divulgación del calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento, así como emitir el acuerdo correspondiente por el que se autorizará el día o los días no laborales para las Unidades Administrativas; asegurando que en las áreas operativas de Servicios Públicos y de Emergencia se
4. Asignar de manera ininterrumpida personal laborando en el horario normalmente establecido para otorgar el servicio al Público.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Autorizar, documentar, integrar, actualizar y resguardar los contratos individuales de trabajo y los expedientes laborales de los servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización:
		01 Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

9. Coordinar la elaboración y resguardo de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
10. 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.
11. Conocer toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales y representar, en coordinación con la Subdirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, a la Administración Pública Municipal ante los organismos sindicales existentes.
12. Aprobar los catálogos de puesto de la Administración Pública Municipal y proponer al Cabildo los tabuladores de sueldo para su autorización.
13. Evaluar y proponer al Cabildo para su autorización, las políticas de estímulos y reconocimientos que se otorgan a los servidores públicos municipales.
14. Analizar y sugerir al Presidente Municipal la creación de nuevas plazas y categorías salariales, previa evaluación de la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera.
15. Reclutar, seleccionar y contratar a los aspirantes a ingresar como servidores públicos municipales.
16. Analizar 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.
17. Evaluar el control de las nóminas, incapacidades, permisos, vacaciones, ausencias, accidentes, sanciones administrativas y prestaciones a los servicios públicos municipales.
18. 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.
19. 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.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


20. Programar y proponer estímulos y recompensas para los servidores públicos municipales.
21. Aprobar la promoción y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos municipales. procurando su superación continua individual y laboral, en coordinación con organismos públicos y privados.
22. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten a los servidores públicos municipales, en el que se incluyan, cuando menos, nombre, cargo y adscripción.
23. Tramitar, en coordinación con la Secretaría 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.
24. Coordinar el diseño, implementación, evaluación y certificación de sistemas de gestión de la calidad en los procesos clave de las Unidades Administrativas.
25. 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.
26. 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.
27. Gestionar y asignar a los prestadores de servicios social en las diferentes Unidades Administrativas.
28. Coordinar el proyecto de presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal, para su presentación al Cabildo.
29. 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 servicios del sector Público y su Reglamento. además de la regulación adicional aplicable en la materia.
30. Organizar y coordinar los procesos de asignaciones y licitaciones que requieran la Administración Pública Municipal.
31. 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 utilizen todas las Unidades Administrativas en las diferentes etapas del proceso.
32. Gestionar ante el Órgano de Control la verificación a los contratos de adquisiciones;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

33. 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.
34. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de Unidad Administrativa;
35. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia.
36. Y las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento y 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.

Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.


Puesto	Subdirector de Administración y Fortalecimiento Interno.
Reporta a	Director de Administración y Fortalecimiento Interno.
Supervisa a	Jefe de Departamento. Jefe de Área.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados. Proveedores de Bienes y Servicios.
Relaciones laborales internas	Unidades Administrativas; Organismos Descentralizados; Autoridades Auxiliares.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.

1. Proponer al Director o superior jerárquico, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y funcional.
2. Supervisar las actividades curriculares y administrativas del H. Ayuntamiento;
3. Asistir a la Dirección en todas las actividades Administrativas.
4. Gestionar ante las Autoridades competentes capacitación para el personal.
5. Someter a consideración del Director o su superior jerárquico los programas y proyectos de su área.
6. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo.
7. Coordinar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades de la Administración Pública Municipal, coordinando con los titulares de las mismas para su elaboración.
8. Revisar el calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento, así como emitir el acuerdo correspondiente por el que se autorizará el día o los días no laborales para las Unidades Administrativas; asegurando las áreas operativas de Servicios Públicos y de Emergencia.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


9. Mantener de manera ininterrumpida personal laborando en el horario normalmente establecido para otorgar el servicio al Público.
10. Supervisar 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.
11. Integrar, actualizar y resguardar los contratos individuales de trabajo y los expedientes laborales de los servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
12. Resguardar de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
13. Conocer toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales
14. Revisar los catálogos de puesto de la Administración Pública Municipal y los tabuladores de sueldo para su autorización.
15. Elaborar para su autorización, las políticas de estímulos y reconocimientos que se otorgan a los servidores públicos municipales.
16. Reclutar, seleccionar y contratar a los aspirantes a ingresar como servidores públicos municipales.
17. Elaborar 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.
18. Controlar de las nóminas, incapacidades, permisos, vacaciones, ausencias, accidentes, sanciones administrativas y prestaciones a los servicios públicos municipales.
19. Aplicar 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.
20. 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.
21. Diseñar los estímulos y recompensas para los servidores públicos municipales.
22. 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.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

- 23. Supervisar el diseño, implementación, evaluación y certificación de sistemas de gestión de la calidad en los procesos clave de las Unidades Administrativas.
- 24. Supervisar la instalación y 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.
- 25. Verificar la operación de los portales electrónicos, correos electrónicos institucionales y de redes sociales de la Administración Pública Municipal para fortalecer la interrelación con la ciudadanía.
- 26. Asignar a los prestadores de servicios social en las diferentes Unidades Administrativas.
- 27. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal, para su presentación al Cabildo.
- 28. Diseñar los formatos y formularios para revisar, autorizar, validar, aprobar y visar solicitudes de adquisiciones y de contratación de bienes muebles, inmuebles o servicios. que utilizarán todas las Unidades Administrativas en las diferentes etapas del proceso.
- 29. 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.

Jefatura de Departamento.


Puesto	<i>Jefe de Departamento.</i>
Reporta a	Subdirector.
Supervisa a	Auxiliar administrativo. Auxiliar contable.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Relaciones laborales internas	Unidades administrativas. Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad requerida	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.


1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de la Subdirección correspondiente.
2. Redactar documentos y constancias.
3. Tramitar los pagos correspondientes de la unidad administrativa.
4. Entregar oficios y documentación.
5. Elaborar contratos y convenios.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

6. Proveer toda la información necesaria a los servidores públicos y realizar las actividades pertinentes.
7. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación solicitada por dependencias externas.
8. Supervisar todas las actividades correspondientes de su departamento.
9. Atender solicitudes, tramites y oficios que se reciban.
10. Registrar, ordenar y resguardar la documentación.
11. Apoyar en la certificación de documentos.
12. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
14. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Jefatura de Área.


Puesto	Jefe del Área.
Reporta a	Subdirector.
Supervisa a	Técnico Especializado. Supervisor del Personal.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Escolaridad mínima	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Coordinar, supervisar y autorizar las actividades de su área.
2. Apoyar a los agentes y comisarios municipales en los trabajos que le soliciten.
3. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta.
4. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente.
5. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones.
6. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en el área.
7. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios.
8. Formular pronósticos de demanda de los servicios que presta el H. Ayuntamiento con el objeto de planear y programar su desarrollo.
9. Establecer, en coordinación con las distintas áreas del H. Ayuntamiento, los objetivos y las metas de servicios que las mismas deben alcanzar para la adecuada atención de las demandas de los usuarios.
10. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
12. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Supervisor.

Puesto	Supervisor.
Reporta a	Jefe del Área.
Supervisa a	Auxiliar administrativo.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados. Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en áreas de administración o puesto similar.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos


	equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Realizar inspección del Personal.
2. Programar, Planificar el orden del día, establecer las prioridades.
3. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
4. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
5. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar Administrativo.

Puesto	Auxiliar Administrativo.
Reporta a	Jefe del Departamento.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno


Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos

Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


Facultades y atribuciones

1. Entregar los oficios que genera la jefatura.
2. Fotocopiado de diversos documentos.
3. Apoyo en revisión de formatos entregados por direcciones.
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
6. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar Contable.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Puesto	<i>Auxiliar Contable.</i>
Reporta a	Jefe del Departamento.
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Ninguno.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o Técnico en contabilidad.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años como auxiliar contable.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía, conocimientos de software Microsoft Office, conocimiento de las normas, prácticas de contabilidad y de informes financieros.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Facultades y atribuciones

1. Recepción de requerimiento de materiales ya surtidos por el proveedor.
2. Recepción evidencias de los materiales entregados a diferentes áreas.
3. Recepción de facturas expedidas por los proveedores.
4. Validación de facturas.
5. Elaboración de la orden de compra.
6. Integración de requisitos a la orden de compra.
7. Captura de órdenes de compras realizadas.
8. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
10. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Técnico especializado.

Puesto	<i>Técnico Especialista.</i>
Reporta a	Jefe del Área.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Ninguna


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos

Escolaridad mínima requerida	Ingeniería o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Administración y mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Candelaria.
2. Mantener y elaborar un control de las actividades realizadas.
3. Reparar y restaurar los bienes a su cargo.
4. Contar con información necesaria sobre los problemas específicos que requieren atención especial.
5. Delegar al jefe de su departamento las tareas que interfieran del equipo de trabajo (Actas administrativas).
6. Levantar un reporte técnico por el servicio a cada equipo firmado por el jefe de área donde se dio soporte.
7. Dar a conocer los diferentes programas del área
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
9. Colaborar en manera conjunta con otras áreas que requieran el apoyo.
10. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

12. 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.


Secretaria.

Puesto	Secretaria.
Reporta a	Director.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior. Bachillerato técnico.
Experiencia deseable	3 años en actividades secretariales o administrativas.
Habilidades deseables	Empatía, capacidad resolutive, comunicación y capacidad de trabajar en equipo, conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Facultades y atribuciones

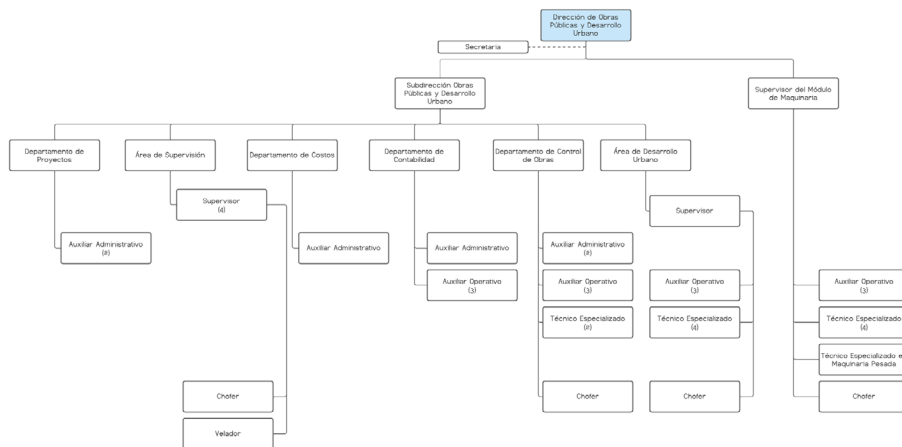
1. Recepción y distribución de documentos.
2. Elaborar oficios y documentos.
3. Actualizar la agenda del Titular de la dirección.
4. Recepción y atención al público.
5. Atención de llamadas telefónicas.
6. Llevar un control de recepción de requerimientos diarios por área, archivo y además todas las actividades encomendadas por la dirección.
7. Apoyar en las tareas administrativas.
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
9. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
 DESARROLLO URBANO**

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Organigrama.




	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de puestos

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano


Puesto	<i>Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</i>
Reporta a	Presidente Municipal
Supervisa a	Subdirección del Órgano Interno de Control. Supervisor. Secretaria.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas. Organismos descentralizados. Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Auditoría Superior de la Federación. Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal. Auditoría Superior del Estado de Campeche. Fiscalía General del Estado de Campeche Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado relacionado con las actividades Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Municipal.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Experiencia deseable	Mínimo 6 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. 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;
2. Elaborar y ejecutar el programa de encarpentamiento, re-encarpentamiento, 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;
3. Elaborar programas y políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
4. 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 medioambiente;
5. 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 medioambiente, conforme a la legislación vigente aplicable;
6. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

7. Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
8. 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;
9. 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;
10. Elaborar los diseños conceptuales de ingeniería básica vial, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
11. 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;
12. Integrar las actas de entrega y recepción. estimaciones. finiquitos y demás documentación con el propósito de realizar la comprobación de la aplicación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
13. Vigilar que los contratistas y subcontratistas del H. Ayuntamiento cumplan con la legislación vigente en materia laboral;
14. Coordinar la aplicación de sanciones por incumplimiento de las especificaciones o cláusulas de contrato;
15. Revisar y entregar la obra pública terminada a la Unidad Administrativa correspondiente;
16. Fungir como coordinador y enlace ante las instituciones públicas o privadas que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
17. Levantar y actualizar el inventario de la obra pública que se realice en el Municipio;
18. Integrar, actualizar y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
19. 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;


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. Expedir licencias, permisos y autorizaciones a las personas físicas y morales que realicen actos de comercio en términos del reglamento de la materia;
25. Implementar y aplicar las medidas necesarias relativo al mantenimiento y conservación de lotes baldíos para bienestar y seguridad de la ciudadanía;
26. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
27. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia; y,
28. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
29. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
30. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Subdirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano


Puesto	Subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
Reporta a	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Supervisa a	Jefe de departamento. Jefe de área
Relaciones laborales externas	Unidades administrativas; Organismos descentralizados; Autoridades auxiliares;
Relaciones laborales internas	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;
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado relacionado con las actividades Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Municipal.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--


Facultades y atribuciones.

1. Participación en los eventos de concurso de obras realizadas por la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano.
2. 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.
3. Coordinar y controlar los recursos humanos para la supervisión de las diferentes obras y/o proyectos de los diferentes programas.
4. Coordinar y programar las visitas de la supervisión al sitio de la obra. Mantener actualizados los avances de cada obra.
5. Revisión y autorización de estimaciones y pagos a contratistas.
6. Llevar un control sobre todas las obras tramitadas para su pago. Atención a las diferentes comunidades.
7. Verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en estimaciones.
8. Asistencia a reuniones de trabajo en diferentes dependencias en representación del director.
9. Presentar al director de obras un informe de los problemas y necesidades encontrados, afín de lograr soluciones a cada caso.
10. Velar por el cumplimiento de labores del personal.
11. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
12. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
13. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Jefatura de Departamento


Puesto	<i>Jefe de Departamento.</i>
Reporta a	Subdirector.
Supervisa a	Supervisor. Técnico Especializado
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad requerida	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

	en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
--	--


Facultades y atribuciones.

1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de la Subdirección correspondiente.
2. Redactar documentos y constancias.
3. Tramitar los pagos correspondientes de la unidad administrativa.
4. Entregar oficios y documentación.
5. Elaborar contratos y convenios.
6. Proveer toda la información necesaria a los servidores públicos y realizar las actividades pertinentes.
7. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación solicitada por dependencias externas.
8. Supervisar todas las actividades correspondientes de su departamento.
9. Atender solicitudes, tramites y oficios que se reciban.
10. Registrar, ordenar y resguardar la documentación.
11. Apoyar en la certificación de documentos.
12. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
14. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Jefatura de Área

Puesto	Jefe del Área
Reporta a	Subdirector.
Supervisa a	Técnico especializado. Supervisor del personal.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad mínima	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Facultades y atribuciones

1. Coordinar, supervisar y autorizar las actividades de su área;
2. Apoyar a los agentes y comisarios municipales en los trabajos que le soliciten;
3. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta;
4. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;
5. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones;
6. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en el área;
7. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios;
8. Formular pronósticos de demanda de los servicios que presta el H. Ayuntamiento con el objeto de planear y programar su desarrollo;
9. Establecer, en coordinación con las distintas áreas del H. Ayuntamiento, los objetivos y las metas de servicios que las mismas deben alcanzar para la adecuada atención de las demandas de los usuarios;
10. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
12. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Supervisor

Puesto	<i>Supervisor</i>
Reporta a	Jefe del Área o Departamento
Supervisa a	Auxiliar administrativo. Auxiliar operativo. Chofer Velador
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados, Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en áreas de administración o puesto similar.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--

Facultades y atribuciones

1. Realizar inspección del Personal;
2. Programar, Planificar el orden del día, establecer las prioridades.
3. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
4. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
5. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
7. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

Auxiliar Administrativo

Puesto	Auxiliar Administrativo
Reporta a	Supervisor.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		


Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Entregar los oficios que genera la jefatura;
2. Fotocopiado de diversos documentos;
3. Apoyo en revisión de formatos entregados por direcciones;
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
6. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

Auxiliar Operativo.


Puesto	Auxiliar Operativo.
---------------	----------------------------

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Reporta a	Supervisor.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Realizar el soporte administrativo, distribución y seguimiento de las actividades;
2. Resguardo de diversos documentos en expedientes;
3. Apoyo en revisión y rectificación de escritos.
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Entregar los reportes de actividades a su jefe inmediato;
6. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

8. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Técnico especializado.

Puesto	<i>Técnico Especialista.</i>
Reporta a	Jefe del Área.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Ingeniería o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empática.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--

Facultades y atribuciones

1. Administración y mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Candelaria;
2. Mantener y elaborar un control de las actividades realizadas;
3. Reparar y restaurar los bienes a su cargo;
4. Contar con información necesaria sobre los problemas específicos que requieren atención especial;
5. Delegar al jefe de su departamento las tareas que interfieran del equipo de trabajo (Actas administrativas)
6. Levantar un reporte técnico por el servicio a cada equipo firmado por el jefe de área donde se dio soporte;
7. Dar a conocer los diferentes programas del área;
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo;
9. Colaborar en manera conjunta con otras áreas que requieran el apoyo;
10. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
12. 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;

Secretaria

Puesto	Secretaria
Reporta a	Dirección.
Supervisa a	Ninguno


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos

Relaciones laborales internas	Unidades administrativas
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior. Bachillerato técnico.
Experiencia deseable	3 años en actividades secretariales o administrativas
Habilidades deseables	Empatía, capacidad resolutive, comunicación y capacidad de trabajar en equipo, conocimiento del software Microsoft Office
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Recepción y distribución de documentos.
2. Elaborar oficios y documentos;
3. Actualizar la agenda del Titular de la dirección;
4. Recepción y atención al público;
5. Atención de llamadas telefónicas;
6. Llevar un control de recepción de requerimientos diarios por área, archivo y además todas las actividades encomendadas por la dirección;
7. Apoyar en las tareas administrativas;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		


9. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Chofer

Puesto	Chofer
Reporta a	Supervisor y/o jefe de departamento.
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Ninguno.
Escolaridad requerida	Básica o Educación media superior.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar
Habilidades deseables	Proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
4. Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación.
5. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
6. Atender cualquier asunto requerido por su Jefe inmediato.
7. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.
8. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


Velador

Puesto	<i>Velador</i>
Reporta a	Supervisor.
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Ninguno.
Escolaridad requerida	Básica o Educación media superior.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar
Habilidades deseables	Proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Facultades y atribuciones

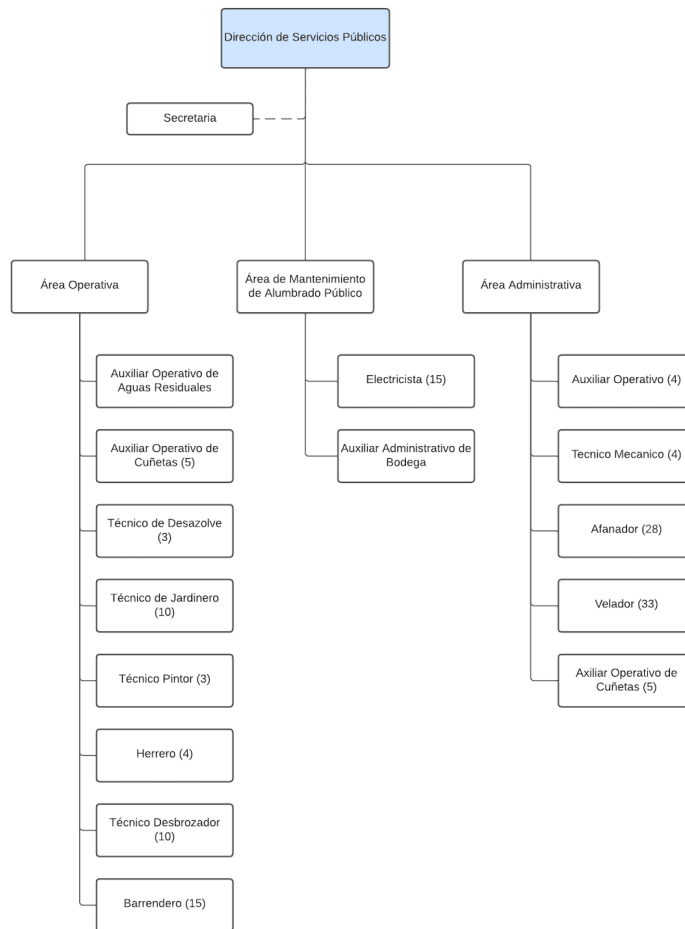
1. Patrullar las instalaciones del H. Ayuntamiento de Candelaria.
2. Controlar y supervisar la entrada y salida del H. Ayuntamiento verificando la identidad de las personas;
3. Asegurarse de que todo el personal que ingrese tenga el permiso adecuado para la entrada a la institución;
4. Vigilar actividades sospechosas que representen una amenaza;
5. Notificar a las autoridades competentes en caso de situaciones de emergencia;
6. Mantener un registro detallado de todas las actividades y observaciones relevantes durante su turno;
7. Presentar informes a sus superiores pertinentes según sea necesario;
8. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.
9. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Organigrama.




	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Descripción de puestos

Dirección de Servicios Públicos


Puesto	Director de Servicios Públicos.
Reporta a	Presidente Municipal.
Supervisa a	Área Operativa. Área Administrativa. Área de Mantenimiento de Alumbrado Comunitario y Urbano.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Auditoría Superior de la Federación. Auditoría Superior del Estado de Campeche. Organismos descentralizados. Proveedores de Bienes y Servicios.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 6 años en la planeación, administración o fiscalización de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

	equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


Facultades y atribuciones.

1. Coordinar la elaboración del programa operativo anual
2. Dirigir a las dependencias administrativas que integran esta dirección para que se ejecuten los programas aprobados por el ayuntamiento.
3. Evaluar la ejecución de los programas operativos anuales y programas emergentes en materia de los servicios públicos.
4. Planear la realización de los servicios públicos municipales.
5. Establecer y coordinar programas con participación ciudadana. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones.
6. Evaluar la elaboración de los presupuestos y costos de los recursos que se requieren para la prestación de los servicios públicos municipales.
7. Organizar la prestación de servicios públicos de manera adecuada, atendiendo oportunamente todas y cada una de las solicitudes emitidas por la ciudadanía en general.
8. 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.
9. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
10. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
11. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Jefatura de Área


Puesto	Jefe de Área.
Reporta a	Director.
Supervisa a	Auxiliar Administrativo. Auxiliar Operativo Técnicos Especialistas Electricista Secretaria Herrero Barrendero Afanador Velador
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad requerida	Educación Superior.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.


1. Coordinar, supervisar y autorizar las actividades de su área;
2. Apoyar a los agentes y comisarios municipales en los trabajos que le soliciten;
3. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta;
4. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;
5. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones;
6. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en el área;
7. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios;
8. Formular pronósticos de demanda de los servicios que presta el H. Ayuntamiento con el objeto de planear y programar su desarrollo;
9. Establecer, en coordinación con las distintas áreas del H. Ayuntamiento, los objetivos y las metas de servicios que las mismas deben alcanzar para la adecuada atención de las demandas de los usuarios;
10. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
12. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar Administrativo

Puesto	Auxiliar Administrativo
Reporta a	Jefe de Área
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos


	la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
--	---

Facultades y atribuciones

1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de la unidad administrativa.
2. Redactar documentos y constancias.
3. Entregar oficios y documentación.
4. Elaborar contratos y convenios.
5. Proveer toda la información necesaria a los servidores públicos y realizar las actividades pertinentes.
6. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación solicitada por dependencias externas.
7. Supervisar todas las actividades correspondientes de su departamento.
8. Atender solicitudes, trámites y oficios que se reciban.
9. Registrar, ordenar y resguardar la documentación.
10. Apoyar en la certificación de documentos.
11. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
12. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
13. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar Operativo.

Puesto	Auxiliar Operativo.
Reporta a	Titular de Comunicación Social.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos

Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Realizar el soporte administrativo, distribución y seguimiento de las actividades;
2. Resguardo de diversos documentos en expedientes;
3. Apoyo en revisión y rectificación de escritos;
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Entregar los reportes de actividades a su jefe inmediato;
6. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
8. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Técnico especializado.

Puesto	<i>Técnico Especialista.</i>
Reporta a	Jefe del área.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Ingeniería o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Administración y mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Candelaria;
2. Mantener y elaborar un control de las actividades realizadas;
3. Reparar y restaurar los bienes a su cargo;
4. Contar con información necesaria sobre los problemas específicos que requieren atención especial;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

5. Delegar al jefe de su departamento las tareas que interfieran con el equipo de trabajo (Actas administrativas)
6. Levantar un reporte técnico por el servicio a cada equipo firmado por el jefe de área donde se dio soporte;
7. Dar a conocer los diferentes programas del área;
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo;
9. Colaborar en manera conjunta con otras áreas que requieran el apoyo;
10. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
12. 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.

Secretaria


Puesto	Secretaria
Reporta a	Director.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior. Bachillerato técnico.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Experiencia deseable	3 años en actividades secretariales o administrativas
Habilidades deseables	Empatía, capacidad resolutive, comunicación y capacidad de trabajar en equipo, conocimiento del software Microsoft Office
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Recepción y distribución de documentos.
2. Elaborar oficios y documentos;
3. Actualizar la agenda del Titular de la dirección;
4. Recepción y atención al público;
5. Atención de llamadas telefónicas;
6. Llevar un control de recepción de requerimientos diarios por área, archivo y además todas las actividades encomendadas por la dirección;
7. Apoyar en las tareas administrativas;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
9. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Electricista.

Puesto	<i>Electricista</i>
Reporta a	Jefe de Área
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior. Bachillerato técnico.
Experiencia deseable	3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Empatía, capacidad resolutiva, comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Diseñar planos para nuevas instalaciones eléctricas.
2. Identificar la mejor ubicación para contactos eléctricos, sistemas de ventilación y lámparas, entre otros.
3. Leer e interpretar documentos técnicos como planos arquitectónicos y diagramas de circuitos.
4. Instalar sistemas de telecomunicaciones, maquinaria y equipo eléctrico.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

5. Inspeccionar equipos e instalaciones eléctricas para asegurar que sean seguros, funcionales y que cumplan con los estándares y regulaciones nacionales y locales.
6. Solucionar problemas eléctricos y reparar equipos.
7. Realizar labores de mantenimiento y verificar el buen estado de las instalaciones.
8. Reparar y actualizar equipo, cambiar cableado defectuoso u obsoleto.
9. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
10. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
11. 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.

Herrero

Puesto	Herrero
Reporta a	Jefe de Área
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior. Bachillerato técnico.
Experiencia deseable	3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Empatía, capacidad resolutiva, comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


	la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
--	---

Facultades y atribuciones

1. Llevar a cabo la reparación de equipos dañados con métodos de soldadura.
2. Inspeccionar y garantizar que las órdenes de trabajo sean precisas y completas.
3. Medir e inspeccionar las piezas de la máquina para garantizar la conformidad con las especificaciones del producto.
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
6. 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.

Afanador

Puesto	Afanador
Reporta a	Jefe de Área
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Nivel Básico o Nivel medio superior.
Experiencia deseable	3 años en puesto similar.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos


Habilidades deseables	Empatía, capacidad resolutive, comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Asear las áreas asignadas a su cargo, mobiliario y equipo, accesorios decorativos y de servicio.
2. Preparar y aplicar soluciones, detergentes, desinfectantes y soluciones para encerar.
3. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
4. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
5. 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.

Barrendero

Puesto	Barrendero
Reporta a	Jefe de Área
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas
Relaciones laborales externas	Ninguna

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Escolaridad mínima requerida	Nivel Básico o Nivel medio superior.
Experiencia deseable	3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Empatía, capacidad resolutive, comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Mantener libres de desperdicios y escombros las calles, parques y espacios públicos.
2. Barrer las hojas caídas y otros residuos naturales.
3. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
4. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
5. 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.

Velador


Puesto	Velador
Reporta a	Jefe de Área
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Relaciones laborales externas	Ninguno.
Escolaridad requerida	Básica o Educación media superior.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar
Habilidades deseables	Proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

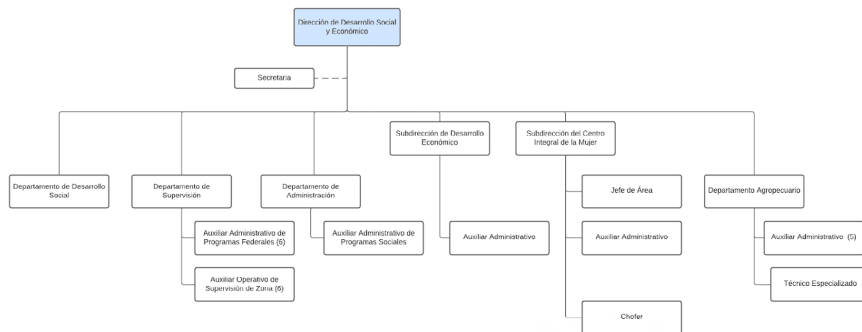
1. Patrullar las instalaciones del H. Ayuntamiento de Candelaria.
2. Controlar y supervisar la entrada y salida del H. Ayuntamiento verificando la identidad de las personas;
3. Asegurarse de que todo el personal que ingrese tenga el permiso adecuado para la entrada a la institución;
4. Vigilar actividades sospechosas que representen una amenaza;
5. Notificar a las autoridades competentes en caso de situaciones de emergencia;
6. Mantener un registro detallado de todas las actividades y observaciones relevantes durante su turno;
7. Presentar informes a sus superiores pertinentes según sea necesario;
8. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.
9. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Organigrama.




	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Descripción de puestos

Dirección de Desarrollo Social y Económico

Puesto	<i>Director de Desarrollo Social y Económico.</i>
Reporta a	Presidente Municipal.
Supervisa a	Subdirección de Desarrollo Económico. Subdirección del Centro Integral de la Mujer. Jefes de Departamento. Secretaria.
Relaciones laborales internas	Unidades Administrativas y Autoridades Auxiliares.
Relaciones laborales externas	Auditoría Superior de la Federación. Auditoría Superior del Estado de Campeche. Organismos Descentralizados. Proveedores de Servicios.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 6 años en la planeación, administración o fiscalización de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos

	equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.


1. Planear, implementar, operar, dar seguimiento y con base en las disposiciones jurídicas, reglamentarias, normativas y administrativas aplicables, los programas de desarrollo social y en el ámbito municipal;
2. 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 H. Ayuntamiento;
3. Dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de los programas sociales implantados en el Municipio;
4. Colaborar en la aplicación de los programas sociales de los gobiernos Estatal y Federal.
5. 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;
6. Elaborar programas de acciones Municipales de desarrollo social que tiendan a brindar asistencia social a la comunidad tanto urbana como de las zonas rurales marginas y vulnerables del Municipio;
7. Realizar estudios y monitoreo del grado de desarrollo social, económico y del área agropecuario prevaleciente en el Municipio;
8. 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;
9. Fomentar y dirigir los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

10. Organizar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones de desarrollo social en el Municipio.


Subdirección de Desarrollo Económico.

Puesto	Subdirector de Desarrollo Económico.
Reporta a	Director de Desarrollo Social y Económico.
Supervisa a	Auxiliar Administrativo.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados. Proveedores de servicios.
Relaciones laborales internas	Unidades Administrativas; Organismos Descentralizados; Autoridades Auxiliares.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
	Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.	

Facultades y atribuciones.

1. Proporcionar información económica a empresarios y público en general que lo requieran;
2. Coordinar acciones y brindar las herramientas necesarias para ejecutar las actividades del personal a su cargo;
3. Coordinar la gestión para obtener recursos de la Federación y el Estado, a fin de ejecutar proyectos productivos, que promuevan el desarrollo económico Municipal.
4. Coordinar acciones para llevar a cabo ferias, exposiciones, congresos, etc., para promover el desarrollo del Municipio;
5. Asegurar una simplificación administrativa para la apertura de negocios y nuevas inversiones en la jurisdicción Municipal;
6. Elaborar y actualizar el padrón de negocios y empresas que se encuentren establecidas en el Municipio;
7. Impulsar y promover las actividades comerciales e industriales en el Municipio para su crecimiento y consolidación empresarial;
8. Objetivos estratégicos del desarrollo económico;
9. Promover e impulsar el uso y desarrollo de las tecnologías de la información en las actividades productivas;
10. Gestionar estrategias de colaboración con otras regiones exitosas;
11. Diseñar acciones a favor del desarrollo económico del Municipio de Candelaria.
12. 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;
13. Planear y programar las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la subdirección.
14. Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados, tianguis, comercio formal que los regulen a fin de incrementar la actividad económica del municipio.
15. Proponer al cabildo y al presidente municipal, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de desarrollo económico, industria y comercio;


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

16. 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.

Subdirección del Centro Integral de la Mujer

Puesto	Subdirector del Centro Integral de la Mujer.
Reporta a	Director de Desarrollo Social y Económico.
Supervisa a	Jefe de Área Auxiliar Administrativo.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados. Proveedores de bienes y servicios.
Relaciones laborales internas	Unidades Administrativas; Organismos Descentralizados; Autoridades Auxiliares.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


Facultades y atribuciones

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

1. Implementar la política Municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas Nacional y locales correspondientes;
2. Coadyuvar con el Gobierno Federal y con el gobierno de la entidad federativa correspondiente, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
3. Estimular e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los programas de trabajo de cada departamento, así como en el Plan Municipal de Desarrollo;
4. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría en el ámbito municipal y en los sectores social y privado en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
5. Participar en reuniones estatales, regionales y municipales con la finalidad de intercambiar experiencias e información relacionada con el entorno de la mujer;
6. Diseñar un programa municipal para la igualdad de oportunidades y equidad de género;
7. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Instituto de las Mujeres del Estado y con el Instituto Nacional de las Mujeres;
8. Colaborar en el diseño de programas educativos en los que se difunda la equidad entre los géneros;
9. Concertar acuerdos y celebrar convenios con las autoridades federales y municipales, inclusive con autoridades de otras entidades federativas para promover y ejecutar con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la mujer;
10. Fomentar la creación de Centros Integrales de Apoyo a las Mujeres, considerando como puntos primordiales, las comunidades indígenas y rurales, con los Programas de Atención directa a las Mujeres;
11. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
12. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
13. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Jefatura de Departamento


Puesto	<i>Jefe de Departamento.</i>
---------------	-------------------------------------

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Reporta a	Director y/o Subdirector.
Supervisa a	Jefe de área.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad requerida	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.


1. Auxiliar en el desempeño de las actividades del Director de Desarrollo y Económico;
2. Redactar documentos;
3. Entregar oficios y documentación;
4. Elaborar contratos y convenios;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

5. Proveer toda la información necesaria a los servidores públicos y realizar las actividades pertinentes;
6. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación solicitada por dependencias externas;
7. Supervisar todas las actividades correspondientes de su departamento;
8. Atender solicitudes, trámites y oficios que se reciban;
9. Registrar, ordenar y resguardar la documentación;
10. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
12. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Jefatura de Área


Puesto	Jefe de Área.
Reporta a	Jefe de Departamento.
Supervisa a	Auxiliar Administrativo. Auxiliar Operativo. Técnicos Especialistas. Chofer.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Escolaridad requerida	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.

1. Coordinar, supervisar y autorizar las actividades de su área;
2. Apoyar a los agentes y comisarios municipales en los trabajos que le soliciten;
3. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta;
4. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;
5. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones;
6. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en el área;
7. Formular pronósticos de demanda de los servicios que presta el H. Ayuntamiento con el objeto de planear y programar su desarrollo;
8. Establecer, en coordinación con las distintas áreas del H. Ayuntamiento, los objetivos y las metas de servicios que las mismas deben alcanzar para la adecuada atención de las demandas de los usuarios;
9. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


10. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
11. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar Administrativo

Puesto	Auxiliar Administrativo
Reporta a	Jefe de Área
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de la unidad administrativa.
2. Redactar documentos.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

3. Entregar oficios y documentación.
4. Elaborar contratos y convenios.
5. Proveer toda la información necesaria a los servidores públicos y realizar las actividades pertinentes.
6. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación solicitada por dependencias externas.
7. Supervisar todas las actividades correspondientes de su departamento.
8. Atender solicitudes, trámites y oficios que se reciban.
9. Registrar, ordenar y resguardar la documentación.
10. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
12. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar Operativo.

Puesto	<i>Auxiliar Operativo.</i>
Reporta a	Jefe de área
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--

Facultades y atribuciones

1. Realizar el soporte administrativo, distribución y seguimiento de las actividades;
2. Resguardo de diversos documentos en expedientes;
3. Apoyo en revisión y rectificación de escritos.
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Entregar los reportes de actividades a su jefe inmediato;
6. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo;
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
8. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Técnico especializado.

Puesto	Técnico Especialista.
Reporta a	Jefe del Área.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Ingeniería o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos


Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Administración y mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Candelaria;
2. Mantener y elaborar un control de las actividades realizadas;
3. Reparar y restaurar los bienes a su cargo;
4. Contar con información necesaria sobre los problemas específicos que requieren atención especial;
5. Delegar al jefe de su departamento las tareas que interfieran del equipo de trabajo.
6. Levantar un reporte técnico por el servicio a cada equipo firmado por el jefe de área donde se dio soporte;
7. Dar a conocer los diferentes programas del área;
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo;
9. Colaborar en manera conjunta con otras áreas que requieran el apoyo;
10. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
12. 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.

Secretaria

Puesto	Secretaria
Reporta a	Director.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos

Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior. Bachillerato técnico.
Experiencia deseable	3 años en actividades secretariales o administrativas
Habilidades deseables	Empatía, capacidad resolutive, comunicación y capacidad de trabajar en equipo, conocimiento del software Microsoft Office
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Recepción y distribución de documentos.
2. Elaborar oficios y documentos;
3. Actualizar la agenda del Titular de la dirección;
4. Recepción y atención al público;
5. Atención de llamadas telefónicas;
6. Llevar un control de recepción de requerimientos diarios por área, archivo y además todas las actividades encomendadas por la dirección;
7. Apoyar en las tareas administrativas;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
9. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Chofer


Puesto	<i>Chofer</i>
Reporta a	Jefe de Área.
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Ninguno.
Escolaridad requerida	Básica o Educación media superior.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar
Habilidades deseables	Proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
4. Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación.
5. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
6. Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

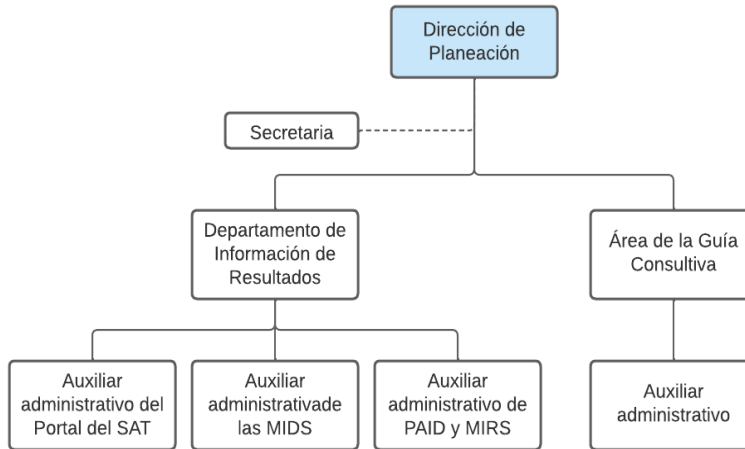
7. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.
8. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Organigrama.




	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de puestos

Dirección de Planeación


Puesto	<i>Director de Planeación.</i>
Reporta a	Presidente Municipal.
Supervisa a	Jefe de Área Jefe de Departamento Secretaria
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas. Organismos descentralizados. Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Auditoría Superior de la Federación. Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal. Auditoría Superior del Estado de Campeche. Fiscalía General del Estado de Campeche Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado relacionado con las actividades administrativas.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Experiencia deseable	Mínimo 6 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.

1. 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 este deriven;
2. Participar en la integración del Camile de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y apoyar su operación;
3. Recibir, registrar, integrar, documentar y dar respuesta a las solicitudes de información pública municipal que presente la ciudadanía;
4. 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;
5. 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;
6. 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


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

mismas, bajo criterios de máxima publicidad, cooperación, beneficio e impacto social;

- 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.

Jefatura de Departamento


Puesto	Jefe de Departamento.
Reporta a	Subdirección.
Supervisa a	Auxiliar Administrativo.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad requerida	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--


Facultades y atribuciones.

1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de la Subdirección correspondiente.
2. Redactar documentos y constancias.
3. Tramitar los pagos correspondientes de la unidad administrativa.
4. Entregar oficios y documentación.
5. Elaborar contratos y convenios.
6. Proveer toda la información necesaria a los servidores públicos y realizar las actividades pertinentes.
7. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación solicitada por dependencias externas.
8. Supervisar todas las actividades correspondientes de su departamento.
9. Atender solicitudes, tramites y oficios que se reciban.
10. Registrar, ordenar y resguardar la documentación.
11. Apoyar en la certificación de documentos.
12. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
14. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Jefatura de Área

Puesto	<i>Jefe del Área</i>
Reporta a	Dirección.
Supervisa a	Auxiliar Administrativo.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad mínima	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		


Facultades y atribuciones

1. Coordinar, supervisar y autorizar las actividades de su área;
2. Apoyar a los agentes y comisarios municipales en los trabajos que le soliciten;
3. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta;
4. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;
5. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones;
6. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en el área;
7. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios;
8. Formular pronósticos de demanda de los servicios que presta el H. Ayuntamiento con el objeto de planear y programar su desarrollo;
9. Establecer, en coordinación con las distintas áreas del H. Ayuntamiento, los objetivos y las metas de servicios que las mismas deben alcanzar para la adecuada atención de las demandas de los usuarios;
10. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
12. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Auxiliar Administrativo

Puesto	<i>Auxiliar Administrativo</i>
Reporta a	Jefe de Área o Departamento.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Facultades y atribuciones

1. Entregar los oficios que genera la jefatura;
2. Fotocopiado de diversos documentos;
3. Apoyo en revisión de formatos entregados por direcciones;
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
6. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

Secretaria

Puesto	Secretaria
Reporta a	Dirección.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior. Bachillerato técnico.
Experiencia deseable	3 años en actividades secretariales o administrativas


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
 Departamento de Recursos Humanos


Habilidades deseables	Empatía, capacidad resolutive, comunicación y capacidad de trabajar en equipo, conocimiento del software Microsoft Office
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apegan a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

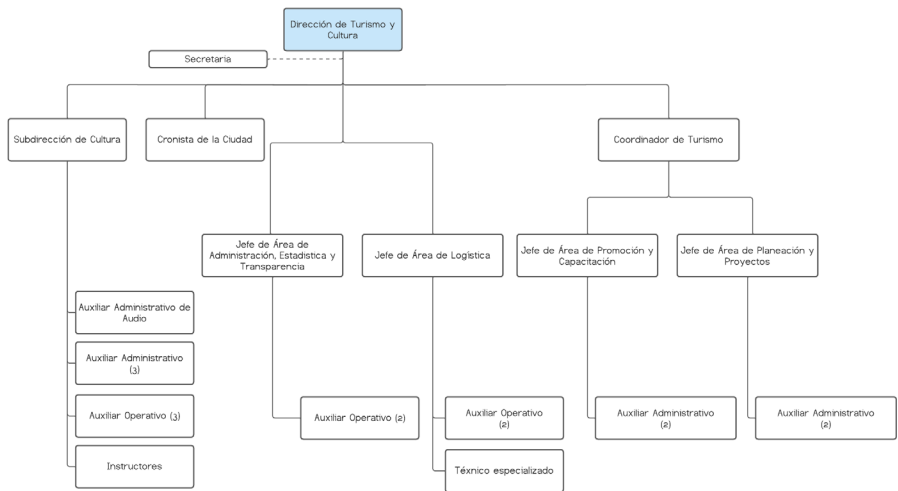
1. Recepción y distribución de documentos.
2. Elaborar oficios y documentos;
3. Actualizar la agenda del Titular de la dirección;
4. Recepción y atención al público;
5. Atención de llamadas telefónicas;
6. Llevar un control de recepción de requerimientos diarios por área, archivo y además todas las actividades encomendadas por la dirección;
7. Apoyar en las tareas administrativas;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
9. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Organigrama.




	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de puestos

Dirección de Turismo y Cultura


Puesto	Director de Turismo y Cultura.
Reporta a	Presidente Municipal.
Supervisa a	Subdirección de Cultura Cronista de la Ciudad Jefe de Área de Administración, Estadística y Transparencia. Jefe de Área de Logística. Coordinador de Turismo.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas. Organismos descentralizados. Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Secretaría de Turismo del Gobierno Federal. Secretaría de Turismo del Gobierno Estatal. Instituto Nacional de Antropología e Historia. Instituto de Cultura de Antropología y Arte del Estado de Campeche. Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía. Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

	Instituciones Educativas.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado relacionado con las actividades administrativas, turísticas o carrera afín.
Experiencia deseable	Mínimo 6 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Atribuciones de la dirección de Turismo y Cultura


1. Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Turismo y Cultura;
2. 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.
3. Establecer las Acciones y lineamientos que conduzcan a alcanzar las metas establecidas en la promoción, difusión turística.
4. 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.
5. 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.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

6. Vincular con la Secretaría de Turismo Federal para buscar programas y proyectos de inversión turística.
7. 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.
8. Colaborar en eventos culturales, gastronómicos y turísticos que apoyen a la promoción y difusión del municipio.
9. 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.
10. Generar estrategias para la promoción de la cultura turística dentro del municipio.
11. 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.
12. implementación del Control interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. 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.

Subdirección de Cultura


Puesto	Subdirector de Cultura.
Reporta a	Dirección de Turismo y Cultura
Supervisa a	Auxiliar Administrativo. Auxiliar Operativo. Instructor.
Relaciones laborales externas	Auditoría Superior de la Federación; Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

	Auditoría Superior del Estado de Campeche; Secretaría de la Contraloría del Gobierno Estatal; Instituto de Cultura y Arte del Estado de Campeche.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas; Organismos descentralizados; Autoridades auxiliares;
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado relacionado con las actividades turísticas del ramo cultural o carrera afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en actividades del ramo cultural.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.


1. Apoyo en la logística y organización de eventos culturales.
2. 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.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

3. Difusión y preservación de los eventos artísticos y culturales a realizarse en nuestro municipio.
4. Fomento constante a la realización de actividades artísticas y culturales en el municipio.
5. Gestión de apoyos mediante proyectos ejecutivos culturales ante las distintas instancias estatales, federal y la iniciativa privada.
6. Planear y coordinar festivales culturales en barrios y colonias populares.
7. 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.
8. Difusión y promoción de los eventos artísticos y culturales a realizarse en nuestro municipio.
9. Fomento constante a la realización de actividades artísticas y culturales en el municipio.
10. Gestión de apoyos mediante proyectos ejecutivos culturales ante las distintas instancias estatales, federal y la iniciativa privada.
11. 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.
12. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Coordinación.


Puesto	Coordinador.
Reporta a	Dirección de Turismo y Cultura.
Supervisa a	Jefe del Área de Promoción y Capacitación. Jefe del Área de Planeación y Proyectos.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal. Organismos descentralizados.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

	Instituto Nacional de Antropología e Historia. Servidores Turístico del Municipio de Candelaria.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado relacionado con las actividades turísticas del ramo cultural o carrera afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en actividades del ramo cultural.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.


1. Apoyar en la vinculación entre todas las áreas, específicamente entre Turismo y Cultura para desarrollar eventos de calidad que atraigan el turismo al municipio.
2. Elabora estrategias de promoción adecuadas y estructuradas de tal manera que promuevan los productos turísticos que se ofrecen.
3. Gestionar ante las instancias gubernamentales y particulares para conseguir los elementos y espacios necesarios de promoción.
4. Dar seguimiento y apoyo a los diferentes eventos y expresiones del municipio que puedan fungir como un atractivo turístico.
5. Evaluar los diferentes proyectos de promoción así como festivales culturales para conocer sus necesidades y generar estrategias de apoyo para su crecimiento.
6. Apoyar en la logística de los eventos que organiza la Dirección de Turismo y Cultura.
7. Asistir a capacitaciones.
8. Apoyar en logística de eventos y proyectos.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

9. 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.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
11. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Cronista de la Ciudad.


Puesto	<i>Cronista de la Ciudad.</i>
Reporta a	Dirección de Turismo y Cultura.
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares. Organismos descentralizados.
Relaciones laborales externas	Congreso del Estado de Campeche. Instituto Nacional de Antropología e Historia. Instituto de Cultura y Arte del Estado de Campeche. Instituciones Universitarias.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado relacionado con las actividades antropológicas, de historia o carrera afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en actividades del ramo cultural.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

	equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


Facultades y atribuciones.

1. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de nuestro municipio.
2. Investigar, conservar, exponer, y promover la cultura e historia municipal.
3. Levantar un inventario de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del municipio.
4. Elaborar un calendario cívico municipal, derivándose de este la promoción de eventos cívicos conmemorables.
5. 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.
6. Participar en eventos culturales, académicos, y conferencias donde se promueva al municipio.
7. Asistir a congresos y convenciones propios del área.
8. Elaborar la monografía del municipio y actualizarla periódicamente.
9. Elaborar un compendio de leyendas, tradiciones y crónicas de localidades.
10. Llevar a cabo un archivo digital con imágenes históricas, y artísticas de nuestro municipio.
11. 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.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
13. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Jefatura de Área

Puesto	<i>Jefe del Área</i>
Reporta a	Dirección.
Supervisa a	Auxiliar Administrativo. Auxiliar Operativo. Técnico Especializado.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad mínima	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--

Facultades y atribuciones

1. Coordinar, supervisar y autorizar las actividades de su área;
2. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta;
3. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;
4. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones;
5. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en el área;
6. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios;
7. Formular pronósticos de demanda de los servicios que presta el H. Ayuntamiento con el objeto de planear y programar su desarrollo;
8. Establecer, en coordinación con las distintas áreas del H. Ayuntamiento, los objetivos y las metas de servicios que las mismas deben alcanzar para la adecuada atención de las demandas de los usuarios;
9. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
10. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
11. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar Administrativo


Puesto	<i>Auxiliar Administrativo</i>
Reporta a	Jefe de Área.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Entregar los oficios que genera la jefatura;
2. Fotocopiado de diversos documentos;
3. Apoyo en revisión de formatos entregados por direcciones;
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
6. Ejecutar acciones administrativas relacionadas a su área de trabajo.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


7. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

Auxiliar Operativo.


Puesto	<i>Auxiliar Operativo.</i>
Reporta a	Jefe de Área.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Realizar el soporte administrativo, distribución y seguimiento de las actividades;
2. Resguardo de diversos documentos en expedientes;


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

3. Apoyo en revisión y rectificación de escritos.
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Entregar los reportes de actividades a su jefe inmediato;
6. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo;
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
8. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Técnico especializado.

Puesto	<i>Técnico Especialista.</i>
Reporta a	Jefe del Área.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Ingeniería o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Facultades y atribuciones

1. Administración y mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Candelaria;
2. Mantener y elaborar un control de las actividades realizadas;
3. Reparar y restaurar los bienes a su cargo;
4. Contar con información necesaria sobre los problemas específicos que requieren atención especial;
5. Delegar al jefe de su departamento las tareas que interfieran del equipo de trabajo (Actas administrativas)
6. Levantar un reporte técnico por el servicio a cada equipo firmado por el jefe de área donde se dio soporte;
7. Dar a conocer los diferentes programas del área;
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo;
9. Colaborar en manera conjunta con otras áreas que requieran el apoyo;
10. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
12. 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.

Instructor

Puesto	<i>Instructor.</i>
Reporta a	Jefe del Área.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
 Departamento de Recursos Humanos


Relaciones laborales externas	Ninguno.
Escolaridad mínima requerida	Educación Media Superior.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Elaboración de un cronograma de talleres a realizar, en la que se contemple las categorías de edades.
2. Llevar a cabo reuniones continuas con padres de familia con la finalidad de fortalecer las actividades con sus hijos.
3. Programar campañas de difusión en diferentes planteles educativos con el objetivo de promover la disciplina.
4. Fomentar un ambiente sano y creativo para los educados.
5. Que sus clases sean ilustrativas educativas. (30% teóricas - 70% prácticas).
6. Elaborar sus requerimientos técnicos, logísticos y de utilería para el buen desarrollo de sus actividades.
7. Presentar resultados de su disciplina de manera bimestral.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

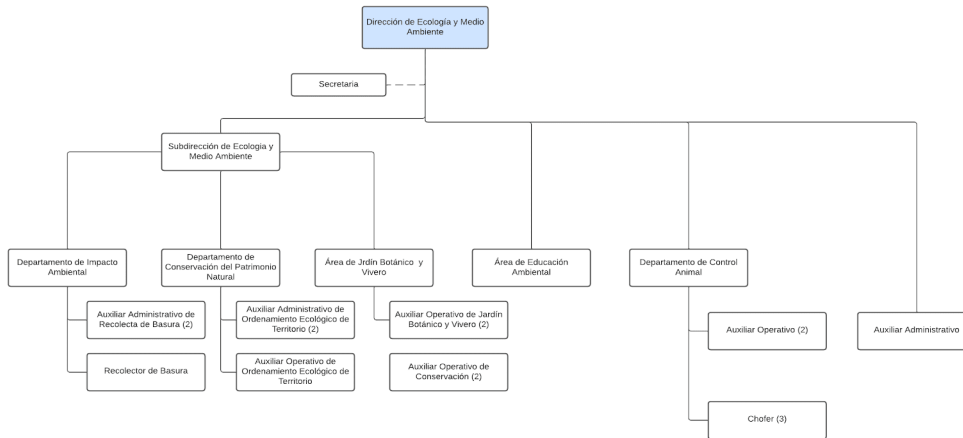
8. Diseñar herramientas que ayuden a evaluar los aprendizajes adquiridos de cada alumna según sea la disciplina.
9. Asistir a capacitaciones.
10. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
13. Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO
 AMBIENTE**

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Organigrama.




	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de puestos

Dirección de Ecologista y Medio Ambiente


Puesto	Director de Ecología y Medio Ambiente.
Reporta a	Presidente Municipal.
Supervisa a	Área de Jardín Botánico y Vivero. Área de Educación Ambiental. Departamento de Impacto Ambiental. Departamento de Conservación de Patrimonio Natural. Departamento de Control Animal. Auxiliar Administrativo. Secretaría.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Auditoría Superior de la Federación. Auditoría Superior del Estado de Campeche. Organismos descentralizados. Proveedores de Bienes y Servicios.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Experiencia deseable	Mínimo 6 años en la planeación y administración de recursos naturales.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.

1. Elaborar, gestionar la autorización y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Candelaria;
2. 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;
3. Velar por la conservación del patrimonio natural del Municipio;
4. Elaborar el proyecto de construcción y operación de la planta de tratamiento de aguas residuales;
5. Promover una cultura ciudadana de respeto y protección hacia los animales domésticos y silvestres;
6. Elaborar el proyecto del Relleno Sanitario Municipal;
7. Diseñar los instrumentos legales y operativos requeridos para evitar que la basura, desechos, residuos y sustancias tóxicas que contaminan las aguas superficiales o del subsuelo, el aire y el suelo;
8. Identificar y proponer, previo estudio, el incremento en número o en capacidad de las plantas de tratamiento de aguas residuales;
9. Realizar y vigilar la recolección de basura, domiciliaria y comercial, mediante programas de recolecta efectiva y adecuada, además de darles la correcta

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

- disposición final a los residuos sólidos urbanos de conformidad con la legislación ambiental vigente;
10. Promover un programa de clasificación y aprovechamiento de residuos sólidos urbanos;
 11. 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;
 12. Elaborar y difundir planes, programas y reglamentos ecológicos, de protección y cultura ambiental;
 13. Implementar y operar el Centro de Atención y Protección Animal, que incluya actividades de control de las poblaciones canina y felina, así como de las zoonosis transmitidas por estos;
 14. 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;
 15. Realizar, analizar y dictaminar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
 16. 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;
 17. Evaluar y autorizar las acciones de poda, derribo, extracción o remoción de árboles, además de tocones.
 18. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental municipal;
 19. Elaborar e implementar los manuales, reglamentos, lineamientos, formularios y cualquier documento que mejore el desempeño de su Unidad Administrativa;
 20. Inspeccionar y sancionar a quien infrinja las disposiciones reglamentarias que sean de su competencia;
 21. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Subdirección de Ecología y Medio Ambiente.


Puesto	Subdirector de Ecología y Medio Ambiente
Reporta a	Director de Ecología y Medio Ambiente
Supervisa a	Jefe de Departamento. Jefe de Área.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados. Proveedores de bienes y servicios.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas; Organismos descentralizados; Autoridades auxiliares.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en la planeación y administración de recursos naturales.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Elaborar un informe trimestral del seguimiento a la ejecución 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;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


2. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la DEMA;
3. 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.
4. Apoyar, elaborar, analizar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
5. Apoyar, elaborar, analizar y dar seguimiento a la Programación y Presupuestación de las actividades plasmadas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
6. 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.
7. Planear, organizar y supervisar el debido cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable, tanto en los casos que se brinde asesoría jurídica a la ciudadanía, coma en las consultas realizadas por las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
8. Vigilar y promover junto con otras áreas municipales y dependencias externas. el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en materia ambiental;
9. Dar seguimiento a los procedimientos jurídicos y/o administrativos instaurado o dirigido o iniciado en la DEMA;
10. 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;
11. Vigilar, supervisar y controlar los instrumentos de planeación y evaluación de los programas en materia de Ecología y Medioambiente;
12. Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar la realización del diagnóstico ambiental municipal;
13. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones de protección y conservación de los recursos naturales (agua, suelo, aire y recursos forestales) así coma flora y fauna silvestre para asegurar el desarrollo sustentable del municipio de Candelaria;
14. Supervisar y evaluar las estrategias y acciones tendientes a conservar los recursos naturales existentes en el municipio de Candelaria;
15. Planear, dirigir, programar, ejecutar y controlar los programas anuales de forestación y reforestación en el municipio de Candelaria, así coma los de arborización del área urbana y rural;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

16. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Jefatura de Área

Puesto	Jefe de Área.
Reporta a	Director y/o Subdirector.
Supervisa a	Auxiliar Administrativo. Auxiliar Operativo
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad requerida	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--

Facultades y atribuciones.

1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
2. Redactar documentos y constancias.
3. Tramitar los pagos correspondientes de la unidad administrativa.
4. Entregar oficios y documentación.
5. Elaborar contratos y convenios.
6. Proveer toda la información necesaria a los servidores públicos y realizar las actividades pertinentes.
7. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación solicitada por dependencias externas.
8. Supervisar todas las actividades correspondientes de su departamento.
9. Atender solicitudes, trámites y oficios que se reciban.
10. Registrar, ordenar y resguardar la documentación.
11. Apoyar en la certificación de documentos.
12. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
14. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Jefatura de Departamento


Puesto	Jefe de Departamento.
Reporta a	Director y/o Subdirector.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Supervisa a	Auxiliar administrativo. Auxiliar Operativo. Chofer. Recolector de basura.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad requerida	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.


1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
2. Redactar documentos y constancias.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

3. Tramitar los pagos correspondientes de la unidad administrativa.
4. Entregar oficios y documentación.
5. Elaborar contratos y convenios.
6. Proveer toda la información necesaria a los servidores públicos y realizar las actividades pertinentes.
7. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación solicitada por dependencias externas.
8. Supervisar todas las actividades correspondientes de su departamento.
9. Atender solicitudes, trámites y oficios que se reciban.
10. Registrar, ordenar y resguardar la documentación.
11. Apoyar en la certificación de documentos.
12. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
14. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar Administrativo

Puesto	<i>Auxiliar Administrativo</i>
Reporta a	Director, jefe de Departamento y/o Área.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos

Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de la unidad administrativa.
2. Redactar documentos y constancias.
3. Entregar oficios y documentación.
4. Elaborar contratos y convenios.
5. Proveer toda la información necesaria a los servidores públicos y realizar las actividades pertinentes.
6. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación solicitada por dependencias externas.
7. Supervisar todas las actividades correspondientes de su departamento.
8. Atender solicitudes, trámites y oficios que se reciban.
9. Registrar, ordenar y resguardar la documentación.
10. Apoyar en la certificación de documentos.
11. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
12. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
13. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Auxiliar Operativo.

Puesto	<i>Auxiliar Operativo.</i>
Reporta a	Jefe de Departamento y/o Área.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Entregar los oficios y notificaciones al superior a cargo.
2. Resguardo de diversos documentos en expedientes;
3. Apoyo en revisión y rectificación de escritos.
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

6. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Secretaría

Puesto	Secretaría
Reporta a	Director.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior. Bachillerato técnico.
Experiencia deseable	3 años en actividades secretariales o administrativas
Habilidades deseables	Empatía, capacidad resolutive, comunicación y capacidad de trabajar en equipo, conocimiento del software Microsoft Office
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Facultades y atribuciones

1. Recepción y distribución de documentos.
2. Elaborar oficios y documentos;
3. Actualizar la agenda del Titular de la dirección;
4. Recepción y atención al público;
5. Atención de llamadas telefónicas;
6. Llevar un control de recepción de requerimientos diarios por área, archivo y además todas las actividades encomendadas por la dirección;
7. Apoyar en las tareas administrativas;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
9. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Chofer

Puesto	Chofer
Reporta a	Jefe de Departamento.
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Ninguno.
Escolaridad requerida	Básica o Educación media superior.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar
Habilidades deseables	Proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--

Facultades y atribuciones

1. Realizar el calendario oficial de labores de la Administración Pública Municipal;
2. Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal que Integra el H. Ayuntamiento;
3. Supervisar la eficiente integración de los expedientes personales, su archivo y su resguardo;
4. Realizar el control de altas, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos;
5. Controlar el registro de asistencia (entrada y salida), tarjetas de registro y listas de asistencia de todos los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento;
6. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Recolector de Basura


Puesto	Recolector de Basura
Reporta a	Jefe de Departamento
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Nivel Básico o Nivel medio superior.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Experiencia deseable	3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Empatía, capacidad resolutive, comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

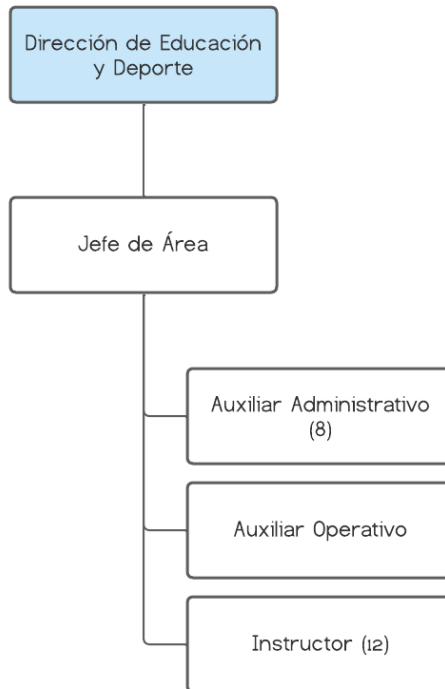
1. Mantener limpias y libres de basura las áreas asignadas, mediante la recolección de los residuos sólidos, depositándolos en la unidad asignada a la ruta para su transporte al sitio de disposición final.
2. Retirar los cacharros de la vía pública para contribuir con la Secretaría de Salud para mantener libre de dengue la ciudad;
3. Mantener limpios los cestos de basura y los camiones mediante el lavado de los mismos;
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
6. 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.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Organigrama.




	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de puestos

Dirección de Educación y Deporte

Puesto	Director de Educación y Deporte.
Reporta a	Presidente Municipal.
Supervisa a	Jefe de Área
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas. Organismos descentralizados. Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Secretaría de Turismo del Gobierno Federal. Secretaría de Turismo del Gobierno Estatal.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado relacionado con las actividades administrativas, turísticas o carrera afín.
Experiencia deseable	Mínimo 6 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


	la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
--	---

Atribuciones de la dirección de Educación y Deporte.

1. Planear y fomentar todas aquellas actividades relacionadas con el Deporte en el Municipio.
2. Gestionar ante los distintos niveles de gobierno los recursos necesarios para la promoción y fomento deportivo.
3. Llevar a cabo la planeación de nuevas áreas deportivas, así como las posibles extensiones de las ya existentes.
4. Elaborar programas de mejoramiento de las áreas ya existentes.
5. Llevar a cabo la planeación y organización de ligas y demás actividades deportivas en el Municipio.
6. Controlar el funcionamiento de la dirección.
7. Presentar informes de actividades de la dirección.
8. Dirigir y supervisar el trabajo de los demás puestos.
9. Supervisar el funcionamiento de las áreas deportivas.
10. Asistir a las ceremonias de inauguración de ligas y eventos deportivos.
11. Mantener buenas relaciones con patrocinadores y buscar nuevos patrocinios.
12. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Jefatura de Área


Puesto	Jefe del Área
Reporta a	Dirección.
Supervisa a	Auxiliar Administrativo.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

	Auxiliar Operativo. Instructor.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad mínima	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Coordinar, supervisar y autorizar las actividades de su área;
2. Apoyar a los agentes y comisarios municipales en los trabajos que le soliciten;
3. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

4. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;
5. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones;
6. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en el área;
7. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios;
8. Formular pronósticos de demanda de los servicios que presta el H. Ayuntamiento con el objeto de planear y programar su desarrollo;
9. Establecer, en coordinación con las distintas áreas del H. Ayuntamiento, los objetivos y las metas de servicios que las mismas deben alcanzar para la adecuada atención de las demandas de los usuarios;
10. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
12. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar Administrativo

Puesto	<i>Auxiliar Administrativo</i>
Reporta a	Jefe de Área.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Entregar los oficios que genera la jefatura;
2. Fotocopiado de diversos documentos;
3. Apoyo en revisión de formatos entregados por direcciones;
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
6. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar Operativo.


Puesto	<i>Auxiliar Operativo.</i>
Reporta a	Jefe de Área.
Supervisa a	Ninguno

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


Facultades y atribuciones

1. Realizar el soporte administrativo, distribución y seguimiento de las actividades;
2. Resguardo de diversos documentos en expedientes;
3. Apoyo en revisión y rectificación de escritos.
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Entregar los reportes de actividades a su jefe inmediato;
6. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo;
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
8. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Instructor

Puesto	<i>Instructor.</i>
Reporta a	Jefe del Área.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Ninguno.
Escolaridad mínima requerida	Educación Media Superior.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023	
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Facultades y atribuciones

1. Elaboración de un cronograma de talleres a realizar, en la que se contemple las categorías de edades.
2. Llevar a cabo reuniones continuas con padres de familia con la finalidad de fortalecer las actividades con sus hijos.
3. Programar campañas de difusión en diferentes planteles educativos con el objetivo de promover la disciplina.
4. Fomentar un ambiente sano y creativo para los educados.
5. Que sus clases sean ilustrativas educativas. (30% teóricas - 70% practicas).
6. Elaborar sus requerimientos técnicos, logísticos y de utilería para el buen desarrollo de sus actividades.
7. Presentar resultados de su disciplina de manera bimestral.
8. Diseñar herramientas que ayuden a evaluar los aprendizajes adquiridos de cada alumna según sea la disciplina.
9. Asistir a capacitaciones.
10. Apoyar en logística de eventos y proyectos.
11. 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.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área;
13. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

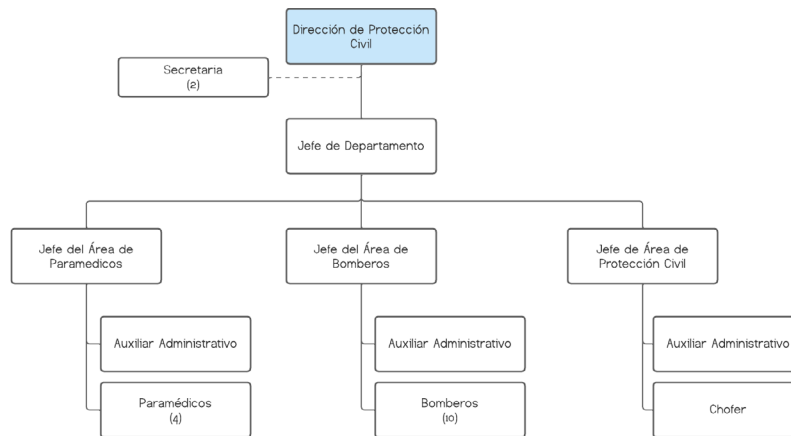
	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área	Responsable:
	Departamento de Recursos Humanos

Organigrama.




	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de puestos

Dirección de Protección Civil

Puesto	<i>Director de Protección Civil.</i>
Reporta a	Presidente Municipal.
Supervisa a	Jefe de Departamento
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas. Organismos descentralizados. Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Secretaría de Turismo del Gobierno Federal. Secretaría de Turismo del Gobierno Estatal.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado relacionado con las actividades administrativas, turísticas o carrera afín.
Experiencia deseable	Mínimo 6 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
 Departamento de Recursos Humanos

	la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
--	---

Atribuciones de la dirección de Educación y Deporte.


1. Formular análisis y evaluación de la situación primaria para la toma de decisiones.
2. Operación y administración de información y comunicación para la atención de la emergencia.
3. 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.
4. Coordinación técnica y operativa de la atención de la emergencia.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar y divulgar, a través de la Unidad, los programas y medidas para la prevención de un alto riesgo, siniestro o desastre.
9. Vincular al Sistema con el Sistema Estatal con el Sistema Nacional de Protección Civil.
10. 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.
11. Crear un fondo para la atención de los casos de alto riesgo, siniestro o desastre.
12. 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.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

13. Constituir las Comisiones necesarias para su correcto desempeño.
14. Proveer a petición, el servicio de ambulancia y paramédicos en los eventos culturales, deportivos y sociales organizados por la Administración Pública Municipal;
15. Asegurar el funcionamiento de los servicios públicos fundamentales en los lugares en donde ocurra un siniestro o desastre o procurar su restablecimiento inmediato.
16. Supervisar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la Unidad Municipal de Protección Civil.
17. Promover y fomentar entre las instituciones académicas y científicas el estudio e investigación en materia de Protección Civil.
18. Constituirse en sesión permanente ante la ocurrencia de un desastre y apoyar la instalación del Centro Municipal de operaciones.
19. Requerir la ayuda del Sistema Estatal de Protección Civil, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta de la Unidad Municipal.
20. Proponer al Cabildo Municipal, el presupuesto de egresos necesarios para el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil, a fin de que este, solicite al Congreso Local la partida correspondiente.
21. Actualizar el Plan de Contingencias
22. Agrupar y capacitar a las brigadas de paramédicos y bomberos para la atención de situaciones de emergencia, accidentes, desastre, riesgo y rescate;
23. 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

Jefatura de Área


Puesto	Jefe del Área
Reporta a	Dirección.
Supervisa a	Auxiliar Administrativo. Auxiliar Operativo.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

	Instructor.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad mínima	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Coordinar, supervisar y autorizar las actividades de su área;
2. Apoyar a los agentes y comisarios municipales en los trabajos que le soliciten;
3. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta;
4. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

5. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones;
6. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en el área;
7. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios;
8. Formular pronósticos de demanda de los servicios que presta el H. Ayuntamiento con el objeto de planear y programar su desarrollo;
9. Establecer, en coordinación con las distintas áreas del H. Ayuntamiento los objetivos y las metas de servicios que las mismas deben alcanzar para la adecuada atención de las demandas de los usuarios;
10. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
12. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar Administrativo

Puesto	<i>Auxiliar Administrativo</i>
Reporta a	Jefe de Área.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		


Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Entregar los oficios que genera la jefatura;
2. Fotocopiado de diversos documentos;
3. Apoyo en revisión de formatos entregados por direcciones;
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
6. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

Auxiliar Operativo.


Puesto	<i>Auxiliar Operativo.</i>
Reporta a	Jefe de Área.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


Facultades y atribuciones

1. Realizar el soporte administrativo, distribución y seguimiento de las actividades;
2. Resguardo de diversos documentos en expedientes;
3. Apoyo en revisión y rectificación de escritos.
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Entregar los reportes de actividades a su jefe inmediato;
6. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo;
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
8. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Paramédico

Puesto	<i>Paramédico</i>
Reporta a	Jefe del Área.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad mínima requerida	Educación Media Superior.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Facultades y atribuciones

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. Estabilizar al paciente antes del traslado al hospital;
11. Hacer una evaluación rápida y estabilizar al paciente antes de su traslado;
12. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
13. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Bombero


Puesto	Bombero
Reporta a	Jefe del Área.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad mínima requerida	Educación Media Superior.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Llevar acabo limpieza de desazolve en los drenes de la ciudad de Candelaria y en las comunidades rurales junta a los elementos del Cuerpo de Bomberos;
2. Trasmistir 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 varios por fenómenos naturales;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización:
		01 Agosto 2023
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

9. Evacuación de familias afectadas por algún fenómeno naturales;
10. Apoyar a la población en general de algún fenómeno natural que se presente con el equipo de perifoneo;
11. Cortes de árboles en las emergencias junta a la cuadrilla;
12. Intervenir 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. 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.


Chofer

Puesto	Chofer
Reporta a	Jefe de Área.
Supervisa a	Ninguno.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Ninguno.
Escolaridad requerida	Básica o Educación media superior.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar
Habilidades deseables	Proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Facultades y atribuciones

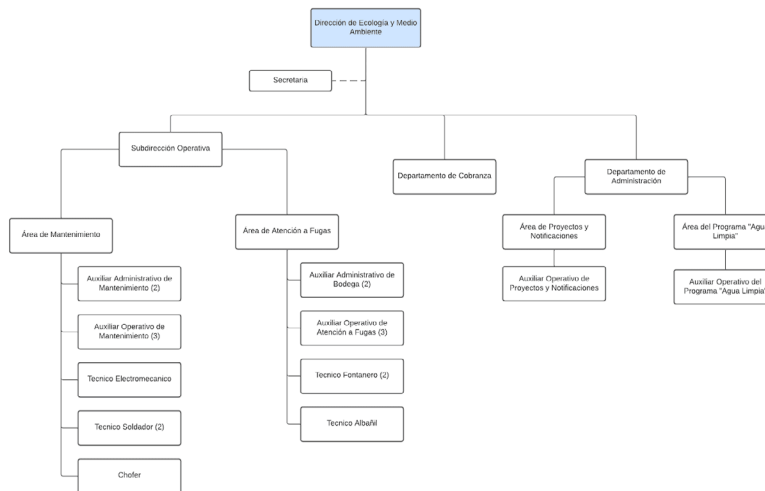
1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
2. Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos;
3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
4. Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación;
5. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido;
6. Atender cualquier asunto requerido por su Jefe inmediato;
7. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia;
8. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

DIRECCIÓN DE SISTEMA DE AGUA POTABLE

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Organigrama.




	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Descripción de puestos

Dirección del Sistema Municipal de Agua Potable


Puesto	Director del Sistema Municipal de Agua Potable.
Reporta a	Presidente Municipal.
Supervisa a	Subdirector Operativo. Departamento de Cobranza. Departamento Administrativo. Secretaría.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Auditoría Superior de la Federación. Auditoría Superior del Estado de Campeche. Organismos descentralizados. Proveedores de Bienes y Servicios.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 6 años en la planeación, administración o fiscalización de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.
----------------------------	--

Facultades y atribuciones.

1. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Sistema Municipal para lograr mayor eficiencia y economía del mismo.
2. Ejecutar los acuerdos del H. Ayuntamiento.
3. 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.
4. 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 efectúe la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche en los términos del mismo.
5. 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 privado, para el trámite y la atención de los asuntos de interés común.
6. Someter a la aprobación de Cabildo, las tarifas o cuotas que deba cobrar el Sistema Municipal por la protección 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 sujetará la distribución, potabilización, embasamiento y transporte de agua realizado por particulares para el servicio al público.
7. 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.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

8. Autorizar erogaciones correspondientes al presupuesto y someter a Cabildo las erogaciones extraordinarias.
9. 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. 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.
10. Convocar a reuniones del H. Ayuntamiento por iniciativa propia o a petición de los 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.
11. Asistir a las reuniones de Cabildo, con voz pero sin voto.
12. Nombrar y remover libremente el personal administrativo y técnico del Sistema Municipal señalando sus adscripciones correspondientes.
13. Someter a la aprobación del Cabildo, el reglamento interior del Sistema Municipal y sus modificaciones.
14. 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.
15. 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.
16. Acordar con los Jefes de Departamento el despacho de los asuntos a su cargo.
17. 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.
18. Designar al servidor público que deba sustituirlo en sus ausencias temporales.
19. 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 República, con el fin de intercambiar experiencias y conocimiento, y procurar la cooperación interinstitucional.
20. 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


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

un informe de auditoría del Estado Financiero como opinión sobre la situación del Sistema Municipal.

21. Proporcional a los Comisarios y Agentes Municipales designados por el H. Ayuntamiento de Candelaria, las facilidades necesarias para el desempeño de sus funciones.
22. Interpretar este manual y resolver las dudas que se presenten en su aplicación.
23. 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.


Subdirección Operativa

Puesto	Subdirector Operativo
Reporta a	Director del Sistema Municipal de Agua Potable.
Supervisa a	Jefe de Departamento.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados. Proveedores de bienes y servicios.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas; Organismos descentralizados; Autoridades auxiliares.
Escolaridad mínima requerida	Educación Superior o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023	
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
		la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.	

Facultades y atribuciones.

1. 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 protección de esos servicios.
2. Apoyar a los agentes y comisarios municipales en los trabajos de reparación y mantenimiento de la cabecera y comunidades.
3. Nombrar a los supervisores encargados de la vigilancia de los servicios y de las actividades operativas que el Sistema Municipal tiene a su cargo.
4. 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.
5. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar y mantener actualizados los planos maestros y planos regulares de las redes de Agua Potable, incluyendo el saneamiento.
9. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable.
10. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la protección de los servicios de Agua Potable, incluyendo el saneamiento.
11. Verificar que se cumplan los procedimientos de construcción en las obras que se realicen.
12. Establecer las normas, especificaciones y procedimientos para la conservación de redes de Agua Potable y demás instalaciones utilizadas para el Sistema Municipal.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023	
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

13. 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 señala al respecto.
14. Formular pronósticos de demanda de los servicios que presta el sistema municipal con el objeto de planear y programar su desarrollo.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Promover la modernización administrativa y operativa del Sistema Municipal, en coordinación con el Departamento de Administración.
19. 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.
20. 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.
21. Acordar con el director los asuntos de su competencia de la oficina a su cargo.
22. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones y las que le encomiende expresamente el Director.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Jefatura de Departamento

Puesto	<i>Jefe de Departamento.</i>
Reporta a	Director y/o Subdirector.
Supervisa a	Jefe de área.
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad requerida	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Facultades y atribuciones.

1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
2. Redactar documentos y constancias.
3. Tramitar los pagos correspondientes de la unidad administrativa.
4. Entregar oficios y documentación.
5. Elaborar contratos y convenios.
6. Proveer toda la información necesaria a los servidores públicos y realizar las actividades pertinentes.
7. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación solicitada por dependencias externas.
8. Supervisar todas las actividades correspondientes de su departamento.
9. Atender solicitudes, trámites y oficios que se reciban.
10. Registrar, ordenar y resguardar la documentación.
11. Apoyar en la certificación de documentos.
12. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
14. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Jefatura de Área


Puesto	Jefe de Área.
Reporta a	Jefe de Departamento.
Supervisa a	Auxiliar Administrativo. Auxiliar Operativo. Técnicos Especialistas. Chofer.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Relaciones laborales internas	Unidades administrativas, Autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Organismos descentralizados.
Escolaridad requerida	Educación Superior.
Experiencia deseable	3 años en la planeación y administración de recursos públicos.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma oportuna de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apegará a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones.


1. Coordinar, supervisar y autorizar las actividades de su área;
2. Apoyar a los agentes y comisarios municipales en los trabajos que le soliciten;
3. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y los procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta;
4. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;
5. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a las instalaciones;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

6. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en el área;
7. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios;
8. Formular pronósticos de demanda de los servicios que presta el H. Ayuntamiento con el objeto de planear y programar su desarrollo;
9. Establecer, en coordinación con las distintas áreas del H. Ayuntamiento, los objetivos y las metas de servicios que las mismas deben alcanzar para la adecuada atención de las demandas de los usuarios;
10. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
12. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Auxiliar Administrativo


Puesto	<i>Auxiliar Administrativo</i>
Reporta a	Jefe de Área
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de la unidad administrativa.
2. Redactar documentos y constancias.
3. Entregar oficios y documentación.
4. Elaborar contratos y convenios.
5. Proveer toda la información necesaria a los servidores públicos y realizar las actividades pertinentes.
6. Dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación solicitada por dependencias externas.
7. Supervisar todas las actividades correspondientes de su departamento.
8. Atender solicitudes, trámites y oficios que se reciban.
9. Registrar, ordenar y resguardar la documentación.
10. Apoyar en la certificación de documentos.
11. Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
12. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
13. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.


	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Auxiliar Operativo.

Puesto	<i>Auxiliar Operativo.</i>
Reporta a	Jefe de área
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Organismos federales y estatales relacionados con el cumplimiento de obligaciones laborales.
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior o afín.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Proactividad, pensamiento crítico, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva, empatía y conocimiento del software Microsoft Office.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Realizar el soporte administrativo, distribución y seguimiento de las actividades;
2. Resguardo de diversos documentos en expedientes;
3. Apoyo en revisión y rectificación de escritos.
4. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
5. Entregar los reportes de actividades a su jefe inmediato;
6. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo;
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


8. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Técnico especializado.

Puesto	<i>Técnico Especialista.</i>
Reporta a	Jefe del Área.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas y autoridades auxiliares.
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Ingeniería o Posgrado.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar.
Habilidades deseables	Pensamiento crítico, manejo de problemas y conflictos, toma de decisiones, proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones


1. Administración y mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Candelaria;
2. Mantener y elaborar un control de las actividades realizadas;

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

3. Reparar y restaurar los bienes a su cargo;
4. Contar con información necesaria sobre los problemas específicos que requieren atención especial;
5. Delegar al jefe de su departamento las tareas que interfieran del equipo de trabajo (Actas administrativas)
6. Levantar un reporte técnico por el servicio a cada equipo firmado por el jefe de área donde se dio soporte;
7. Dar a conocer los diferentes programas del área;
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo;
9. Colaborar en manera conjunta con otras áreas que requieran el apoyo;
10. Resguardar los bienes y equipos a su cargo;
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
12. 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.

Secretaria

Puesto	Secretaria
Reporta a	Director.
Supervisa a	Ninguno
Relaciones laborales internas	Unidades administrativas
Relaciones laborales externas	Ninguna
Escolaridad mínima requerida	Nivel medio superior. Bachillerato técnico.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

Área Responsable:
Departamento de Recursos Humanos


Experiencia deseable	3 años en actividades secretariales o administrativas
Habilidades deseables	Empatía, capacidad resolutive, comunicación y capacidad de trabajar en equipo, conocimiento del software Microsoft Office
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Recepción y distribución de documentos.
2. Elaborar oficios y documentos;
3. Actualizar la agenda del Titular de la dirección;
4. Recepción y atención al público;
5. Atención de llamadas telefónicas;
6. Llevar un control de recepción de requerimientos diarios por área, archivo y además todas las actividades encomendadas por la dirección;
7. Apoyar en las tareas administrativas;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
9. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Chofer

Puesto	<i>Chofer</i>
Reporta a	Jefe de Área.
Supervisa a	Ninguno.

	Catálogo de Puestos	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Relaciones laborales internas	Unidades administrativas.
Relaciones laborales externas	Ninguno.
Escolaridad requerida	Básica o Educación media superior.
Experiencia deseable	Mínimo 3 años en puesto similar
Habilidades deseables	Proactividad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva y empatía.
Percepción asignada	El monto de la percepción para las funciones descritas se apega a lo establecido en el catálogo de sueldos y salarios contenido en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente en el Municipio de Candelaria.

Facultades y atribuciones

1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
4. Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación.
5. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
6. Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
7. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.
8. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección correspondiente, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.