



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año IX No. 2173

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 23 de Mayo de 2024

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO
DE DZITBALCHÉ
2021-2024

2023



UN GOBIERNO DEL PUEBLO



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Introducción

El 24 de febrero del 2021 se reformó la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, mismo que, fue publicado el 16 de abril del 2021. Mismo que establece en su artículo 103 fracción I, 106 fracción I y 186 párrafo segundo, la obligación de expedir por parte de los municipios sus respectivos manuales de organización.

Por lo anterior, derivado de las necesidades de fortalecer los mecanismos de coordinación y comunicación con la finalidad de mejorar el desarrollo institucional de la Administración Pública Municipal (APM) del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, específicamente en sus unidades administrativas que la conforman, este H. Ayuntamiento, a través de la dirección de la administración, procede a elaborar el manual de organización del H. Ayuntamiento de Dzitbalché; mismo que, cuenta con la aportación de cada una de las direcciones, asesoría de las dependencias externas competentes, revisado y analizado por la unidad jurídica y aprobado por el H. Ayuntamiento en el seno de sus funciones.

La dirección de administración es una unidad administrativa perteneciente a la APM del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, regulado mediante el bando de policía y buen gobierno, así como el reglamento de la administración pública municipal de Dzitbalché, específicamente en su artículo 11, 19 fracción I, para la elaboración, actualización y difusión del respectivo manual de organización.

El presente manual de organización es un documento normativo-administrativo que contiene de forma ordenada y sistemática la información sobre la estructura orgánica de la APM, así como su marco normativo, atribuciones, funciones, objetivo general y específicos, analítico de plaza, entre otros. Por lo que, facilitará de forma objetiva cada una de las actividades que realicen los diversos servidores públicos durante el desempeño de su cargo o comisión.

No se omite manifestar que, el presente manual está dirigido y es de carácter obligatorio para las distintas unidades administrativas que integran de APM del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, y para conocimiento del público en general que desee conocer la estructura y funcionalidad de la APM.

El presente manual estará sujeto a las mejoras continuas que se presenten durante su aplicación y seguimiento durante el ejercicio fiscal correspondiente, con la debida autorización y vigilancia del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, a través de la dirección de la administración



Emisión		Versión		
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha
		Septiembre 2023		

INTRODUCCIÓN	2
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	9
MARCO JURÍDICO	11
Federal	11
Estatal	11
Municipal	12
ATRIBUCIONES	13
MISIÓN Y VISIÓN	13
Misión	13
Visión	13
OBJETIVO GENERAL	14
Objetivos específicos	14
ORGANIGRAMA GENERAL	15
ANALÍTICO DE PLAZA DEL H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ	16
SECRETARIO PARTICULAR	16
Descripción de puesto	17
Secretario Particular	17
Descripción de puesto	19
Secretario Particular	19
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	20
Objetivo	20
Analítico de plaza	20
Organigrama	21
Descripción de puesto	22
Secretario(a) Municipal	22
Coordinador jurídico	24
Juez Cívico	27
Coordinador de salud	30
Coordinador de comunicación	31
Coordinador del Instituto de la Mujer	34



Emisión		Versión		
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha
		Septiembre 2023		

Jefe de departamento del Instituto de la Juventud	36
Jefe de departamento jurídico	38
Jefe de departamento de Comunicación Social	40
Jefe de departamento de gestión	42
Perfil de puesto	44
Secretario (a) municipal	44
Coordinador Jurídico	45
Juez Cívico	46
Coordinador de Salud	47
Coordinador Instituto de la Mujer	48
Jefe de departamento jurídico	49
Jefe de departamento de Asuntos Laborales	50
Jefe de departamento de Gestión	51
Jefe de departamento de Instituto de la mujer	52
Jefe de departamento del Instituto de la Juventud	53
TESORERÍA MUNICIPAL	54
Objetivo	54
Analítico de plaza	54
Organigrama	55
Descripción de puesto	55
Tesorero Municipal	55
Coordinador General	59
Coordinador de ingresos y egresos	62
Jefe de departamento de ingresos	64
Jefe de departamento de Fondos Federales	68
Perfil de puesto	68
Tesorero (a) Municipal	68
Coordinador General	69
Coordinador de Egresos e Ingresos	70
Jefe de departamento de Ingresos	71
Jefe de departamento de Fondos Federales	72
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	73
Objetivo	73
Analítico de plaza	73
Organigrama	74
Descripción de puesto	74
Titular del órgano interno de control	74
Jefe de departamento de Investigación	80
Jefe de departamento de Responsabilidad Administrativas	83
Perfil de puesto	93
Titular del Órgano Interno de Control	93
Jefe de departamento de Investigación	94
Jefe de departamento de Responsabilidad Administrativa	95
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	99
Objetivo	99
Analítico de plaza	99
Organigrama	100
Descripción de puesto	101
Director de Administración	101



Emisión		Versión		
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha
				Septiembre 2023

Subdirector	104
Coordinador de RR. HH.	107
Coordinador de Recursos Materiales	109
Jefe de departamento Patrimonial	112
Jefe de departamento de compras	114
Perfil de puesto	116
Director de administración	116
Subdirector	117
Coordinador de RR. HHH.	117
Coordinador de Recursos Materiales	118
Jefe de departamento Patrimonial	119
Jefe de departamento de Compras	120
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.	122
Objetivo	122
Análítico de plaza	122
Organigrama	122
Descripción de puesto	122
Director de Gobernación	124
Perfil de puesto	124
<i>Director de Gobernación</i>	124
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA.	125
Objetivo	125
Análítico de plaza	126
Organigrama	126
Descripción de puesto	126
<i>Director de Transparencia</i>	126
<i>Jefe de departamento (encargado de la página municipal)</i>	129
Perfil de puesto	131
<i>Director de Transparencia</i>	131
<i>Jefe de departamento (encargado de la página municipal)</i>	132
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO.	133
Objetivo	133
Organigrama	133
Análítico de plaza	133
Descripción de puesto	134
<i>Director de Planeación del Desarrollo</i>	134
subdirector de planeación del desarrollo	137
coordinación de programación y presupuesto	140
<i>Jefe de departamento de Proyectos de Inversión</i>	143
Perfil de puesto	145
<i>Director de Planeación del Desarrollo</i>	145
<i>Subdirector de Planeación de Desarrollo</i>	146
coordinación de programación y presupuesto	147
<i>Jefe de departamento de Proyectos de Inversión</i>	148
DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO.	149
Objetivo	149
Análítico de plaza	; Error! Marcador no definido.



Emisión		Versión		
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha
		Septiembre 2023		

organigrama-----	151
Descripción de puesto-----	151
<i>Director de Bienestar y Desarrollo</i> -----	151
<i>Subdirector de Bienestar y Desarrollo</i> -----	154
<i>Coordinador de Desarrollo Agropecuario</i> -----	157
<i>Coordinador de Bienestar Social y Económico</i> -----	160
<i>Jefe de departamento de Desarrollo agropecuario</i> -----	163
<i>Jefe de departamento de Bienestar Social y Económico</i> -----	165
Perfil de puesto-----	168
<i>Director de Bienestar y Desarrollo</i> -----	168
<i>Subdirector de Bienestar y Desarrollo</i> -----	169
<i>Coordinador de Bienestar Social y Económico</i> -----	170
<i>Jefe de departamento de Desarrollo agropecuario</i> -----	172
<i>Jefe de departamento de Bienestar Social y Económico</i> -----	173
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.-----	174
Objetivo-----	174
Analítico de plaza-----	174
Organigrama-----	175
Descripción de puesto-----	176
<i>Director de Desarrollo Urbano y Obra Publicas</i> -----	176
<i>Subdirector de Obra Publicas</i> -----	179
<i>Subdirector de Desarrollo Urbano</i> -----	182
<i>Coordinador de Obra Publicas</i> -----	186
<i>Coordinador de Desarrollo Urbano</i> -----	188
<i>Jefe de departamento de proyectos de diseño</i> -----	191
Perfil de puesto-----	193
<i>Director de Desarrollo Urbano y Obra Publicas</i> -----	193
<i>Subdirector de Desarrollo Urbano</i> -----	194
<i>Subdirector de Obra Publicas</i> -----	195
<i>Coordinador de Desarrollo Urbano</i> -----	196
<i>Coordinador de Obra Publicas</i> -----	197
<i>Jefe de departamento de proyectos de diseño</i> -----	198
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.-----	199
Objetivo-----	199
Analítico de plaza-----	200
Organigrama-----	201
Descripción de puesto-----	202
<i>Director de Servicios Públicos</i> -----	202
<i>Subdirector Servicios Públicos</i> -----	204
<i>Jefe de departamento de Parques y Jardines</i> -----	207
<i>Jefe de departamento de panteón</i> -----	209
<i>Jefe de departamento de mercado público</i> -----	211
<i>Jefe de departamento de Alumbrado Publico</i> -----	213
Perfil de puesto-----	215
<i>Director de Servicios Públicos</i> -----	215
<i>Subdirector Servicios Públicos</i> -----	216
<i>Jefe de departamento de parques y jardines</i> -----	217
<i>Jefe de departamento de panteón</i> -----	218
<i>Jefe de departamento de mercado público</i> -----	219



Emisión		Versión		
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha
		Septiembre 2023		

DIRECCIÓN DE CATASTRO.	220
Objetivo	220
Analítico de plaza	221
Organigrama	221
Descripción de puesto	221
<i>Director de Catastro</i>	221
<i>Jefe de departamento de mediciones</i>	224
Perfil de puesto	226
<i>Director de Catastro</i>	226
<i>Jefe de departamento de mediciones</i>	227
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE.	228
Objetivo	228
Analítico de plaza	228
Organigrama	229
Descripción de puesto	229
<i>Director de Agua Potable</i>	229
Perfil de puesto	232
<i>Director de Agua Potable</i>	232
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA.	233
Objetivo	233
Analítico de plaza	233
Organigrama	234
Descripción de puesto	234
<i>Director de Seguridad Ciudadana</i>	234
<i>Jefe de departamento</i>	236
Perfil de puesto	238
<i>Director de Seguridad Ciudadana</i>	238
<i>Jefe de departamento</i>	240
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.	241
Objetivo	241
Analítico de plaza	241
Organigrama	241
Descripción de puesto	242
<i>Director de Protección civil</i>	242
Perfil de puesto	244
<i>Director de Protección civil</i>	244
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.	246
Objetivo	246
Analítico de plaza	246
Organigrama	246
Descripción de puesto	247
<i>Director de Medio Ambiente</i>	247
<i>Jefe de departamento de Medio Ambiente</i>	249
Perfil de puesto	251
<i>Director de Medio Ambiente</i>	251
<i>Jefe de departamento de medio ambiente</i>	253
DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN.	254



Emisión		Versión		
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha
				Septiembre 2023

Objetivo	254
Análítico de plaza	254
Organigrama	255
Descripción de puesto	255
<i>Director de Cultura y Educación</i>	255
<i>Coordinador</i>	257
<i>Jefe de departamento de Cultura</i>	260
<i>Jefe de departamento de Educación</i>	262
<i>Jefe de departamento de Lengua Maya</i>	264
<i>Jefe de departamento de Artesanos</i>	266
Perfil de puesto	268
<i>Director de cultura y educación</i>	268
<i>Coordinador</i>	269
<i>Jefe de Departamento Cultural</i>	270
<i>Jefe de Departamento de Educación</i>	271
<i>Jefe de Departamento de Lengua Maya</i>	272
<i>Jefe de Departamento de Artesano</i>	272
DIRECCIÓN DE TURISMO.	273
Objetivo	273
Análítico de plaza	274
Organigrama	274
Descripción de puesto	274
<i>Director de Turismo</i>	274
<i>Subdirector</i>	277
<i>Coordinador de Proyectos Turísticos</i>	279
<i>Coordinador de Promoción y eventos</i>	281
Perfil de puesto	283
<i>Director de Turismo</i>	283
<i>Subdirector de Turismo</i>	284
<i>Coordinador de Proyectos Turísticos</i>	285
<i>Coordinador de Promoción y eventos</i>	286
DIRECCIÓN DE DEPORTES.	287
Objetivo	287
Análítico de plaza	287
Organigrama	288
Descripción de puesto	288
<i>Director de Deportes</i>	288
Perfil de puesto	290
<i>Director de Deportes</i>	290
GLOSARIO	292
Objetivo	292
Definiciones	292



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El municipio de Dzitbalché fue elevado a la categoría de Villa en el mes de octubre de 1901, tardando en total 100 años para ser nombrado ciudad.

La ciudad de Dzitbalché, se constituyó como municipio mediante el decreto 45 expedido en el palacio legislativo en la ciudad de San Francisco Campeche, a los 26 días del mes de abril del año 2019, por lo que, a partir del 01 de enero del 2021 se crea el Comité Municipal para atender las gestiones correspondientes al ya nombrado municipio de Dzitbalché.

No fue hasta el 01 de octubre del 2021 que por primera vez se constituye e instala el H. Ayuntamiento del municipio de Dzitbalché, brindando la autonomía y certeza jurídica correspondiente.

Relativo al primer manual de organización que emitió el H. Ayuntamiento de Dzitbalché, su creación fue en el año 2021 a través del Comité Municipal, sin embargo, no fue hasta el 16 de junio del 2022, a través de la novena sesión ordinaria que fue sometido para su aprobación ante el H. Ayuntamiento de Dzitbalché; por lo que, una vez aprobado fue publicado y difundido a las diversas áreas que integran a la Administración Pública Municipal (APM), subiéndolo respectivamente a la página municipal de Dzitbalché para su consulta general de los ciudadanos.

Por lo anterior, y dado al incremento de las unidades administrativas de la APM, en el año 2023 se detectó la necesidad de fortalecer la normatividad correspondiente al manual de organización, solicitando la debida capacitación ante el Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS), quienes brindaron la capacitación oportuna a las diversas unidades administrativas para que se inicie la correcta elaboración del Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Dzitbalché.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Una vez que los trabajos correspondientes fueron iniciados, se integró el borrador de dicho manual, mismo que fue enviado al INDEFOS para su revisión, emitiendo comentarios para su mejora. Posteriormente fue turnado a la unidad jurídica del H. Ayuntamiento de Dzitbalché para brindarle certeza jurídica, quien, en coordinación con el Órgano Interno de Control, revisaron y emitieron las diversas oportunidades de mejora para el presente manual.

Finalmente, el 12 de diciembre del 2023, a través de sesión ordinaria del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, fue sometido para su revisión y aprobación, por lo que, una vez cumplido con las gestiones correspondientes, se realizaron los trámites para su debida publicación en el Diario Oficial del Estado.





Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley Federal del trabajo;
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afroamericanas;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Y demás normatividad aplicable.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Campeche;
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche;
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche;
- Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Campeche;
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes y muebles del Estado de Campeche;
- Ley orgánica de la administración pública del Estado de Campeche;
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche;
- Ley de Archivos del Estado de Campeche;
- Ley de Catastro del Estado de Campeche;
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del estado de Campeche;
- Ley Agrícola del Estado de Campeche;
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche;
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche;



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Ley para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, de Manejo Especial y Peligrosos del Estado de Campeche;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionado con las Mismas;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche;
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche;
- Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Código de procesos contenciosos administrativos del Estado de Campeche;
- Código fiscal del Estado de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Y demás normatividad aplicable.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Dzitbalché.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Dzitbalché.
- Reglamento de Catastro del Municipio de Dzitbalché.
- Reglamento de Participación Ciudadana y Vecinal en el Municipio de Dzitbalché.
- Reglamento de Planeación del Desarrollo del Municipio de Dzitbalché.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Dzitbalché.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché.
- Reglamento en Materia de Medio Ambiente del Municipio de Dzitbalché.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Dzitbalché.
- Y demás normatividad aplicable.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

ATRIBUCIONES

- El Municipio es autónomo, con relación a los ordenamientos aplicables, adecue mediante el Bando Municipal y los reglamentos municipales sus relaciones con el Estado y otros Municipios, las funciones de su competencia, así como los servicios públicos a su cargo; 1. organizar la administración pública municipal; 2. administrar su hacienda; 3. disponer 15 LXIII LEGISLATURA PODER LEGISLATIVO de su patrimonio; 4. determinar sus planes y programas y 5. asegurar la participación ciudadana y vecinal.
- De manera gradual, el acervo documental, contable, financiero, fiscal, administrativo y legal que se encuentre en trámite, posesión, resguardo o archivo de la Junta Municipal de Dzitbalché quedará a cargo del nuevo Municipio de Dzitbalché. Asimismo, todo lo relacionado con lo anterior que se encuentre actualmente a cargo del Municipio de Calkiní deberá trasladarse a las autoridades del nuevo municipio de Dzitbalché.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Desarrollar con oportunidad y eficiencia las actividades encaminadas a otorgarle seguridad jurídica al Municipio de Dzitbalché, y proveer al presidente Municipal de la asistencia y apoyo para el óptimo desempeño de los asuntos administrativos que se requieran.

Visión

Establecer un modelo de gestión administrativa ejemplar para el Municipio de Dzitbalché. Este modelo estará basado en la seguridad jurídica, la seguridad física y la salud de los habitantes, así como en la transparencia y la rendición de cuentas.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

OBJETIVO GENERAL

Servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica funcional del H. Ayuntamiento de Dzitbalché; así como establecer el control y responsabilidad de los funcionarios públicos pertenecientes al H. Ayuntamiento.

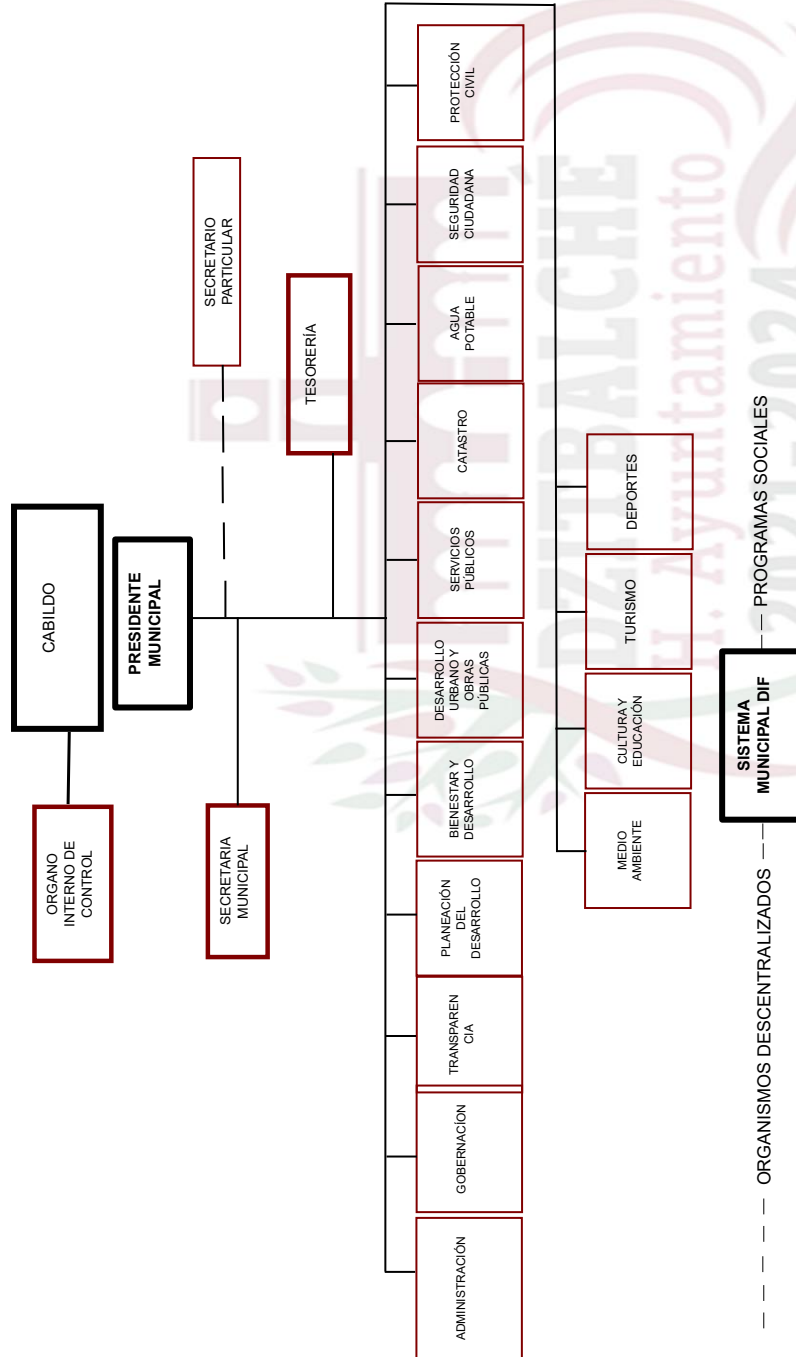
Objetivos específicos.

- Definir una estructura orgánica formal y real del H. Ayuntamiento de Dzitbalché para establecer los niveles jerárquicos, líneas de mando y responsabilidad.
- Definir las funciones de cada puesto y distribución de actividades de acuerdo con sus atribuciones a las unidades administrativas.
- Establecer las líneas de comunicación para un correcto funcionamiento e interrelación entre las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.



Emisión		Versión	
Agosto 2023		02	Septiembre 2023
		Revisión	Fecha

ORGANIGRAMA GENERAL





Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

ANALÍTICO DE PLAZA DEL H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ.

MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ, CAMPECHE Analítico de plazas	
Plaza/puesto	Número de plazas
PRESIDENTE	1
REGIDORES	8
SINDICO DE HACIENDA	1
SINDICO JURIDICO	1
TESORERO	1
SECRETARIO	1
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO	1
DIRECTORES	15
CONTADOR GENERAL	1
COORDINACION JURIDICA	1
JUEZ CIVICO	1
SUBDIRECTORES	7
COORDINADOR	14
SECRETARIO PARTICULAR	1
SUPERVISOR	10
JEFE DE DEPARTAMENTO	30
CHOFER	1
AUXILIAR GENERAL	30
PROMOTOR CULTURAL A	6
PROMOTOR DEPORTIVO A	3
SECRETARIA	14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18
AUXILIAR OPERATIVO	36
VELADOR	6
INTENDENTE	35
ASISTENTE	1
PROMOTOR CULTURAL B	2
PROMOTOR DEPORTIVO B	6
TOTAL	252

ELABORÓ	AUTORIZÓ
ING. MELVA ESTHER CAUICH POOT DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	PROF. ROBERTO HERRERA MAAS PRESIDENTE MUNICIPAL



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

SECRETARIO PARTICULAR.

Descripción de puesto

Secretario Particular



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando Medio	Secretario Particular	Secretario Particular
Reporta a:	Supervisa a:	
Presidente y Directores		
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cabildo ◆ Presidencia ◆ Todas las demás áreas del ayuntamiento 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dependencias Estatales y autoridades municipales del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:		
Coadyuvar con el presidente municipal en sus funciones, coordinar sus actividades, así como ser un vínculo entre la ciudadanía y la Presidencia; así como, dar seguimiento a todas las acciones propias de la oficina de Presidencia.		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. 		



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<ul style="list-style-type: none"> - Comunicador: La comunicación es esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al presidente municipal en la organización y realización de sus actividades; - Registrar y dar seguimiento a la gestión generada tanto interna como externa de la presidencia municipal; - Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de audiencia pública y privada del presidente municipal; - Administrar la agenda del presidente municipal, informando al área de comunicación social sobre aspectos relevantes en materia de eventos sociales, políticos y culturales, así como información trascendente que se relacione con su función; - Organizar las reuniones de trabajo con las distintas áreas municipales, cuando así lo requiera el presidente municipal; e integrar la información para el Informe anual del presidente municipal; - Remitir a las áreas correspondientes, solicitudes y compromisos para su debida atención; - Confirmar los eventos a los que asistirá el presidente municipal; - Coordinar ante el Cabildo cualquier asunto competente que así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente; - Organizar y llevar el archivo y la documentación de la presidencia; - Dirigir, coordinar y vigilar las acciones de apoyo logístico del presidente municipal; - Programar y supervisar las giras de trabajo del presidente municipal; - Y las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal. 		
Comportamiento Esperado:		
<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina. - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección. - Proactividad, Rigurosidad, Flexibilidad, Innovación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Compromiso Institucional, Orientación a la mejora continua, Responsabilidad, Promueve la participación, Comunidad efectiva, Capacidad de negociación y Creatividad y Liderazgo. 		
Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	No
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro II. Orientación al ciudadano III. Integridad Ética y profesional IV. Trabajo en equipo V. Desarrollo Profesional VI. Liderazgo VII. Gestión Pública VIII. Procedimientos Administrativos	I. Manejo de Equipo de Computo II. Resguardo de Información	I. Participativo II. Planeación y Programación de actividades III. Comunicación Asertiva IV. Relación Interinstitucionales V. Vocación de servicio. VI. Compromiso con su comunidad.

Descripción de puesto
Secretario Particular

Perfil de Puesto de Secretario (a) Particular								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Sociales, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			2 años en adelante				
2	Administrativo o su equivalente			2 años en adelante				
3	Logística; coordinación de eventos y control de agenda			9 meses en adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:			Frecuencia:			
1	No aplica							



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. ▪ Trabajo bajo presión y paciencia.
Características Físicas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.

Objetivo

La Secretaría Municipal del Ayuntamiento estará a cargo de un secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones legales aplicables en el reglamento de administración pública del Municipio de Dzitbalché.

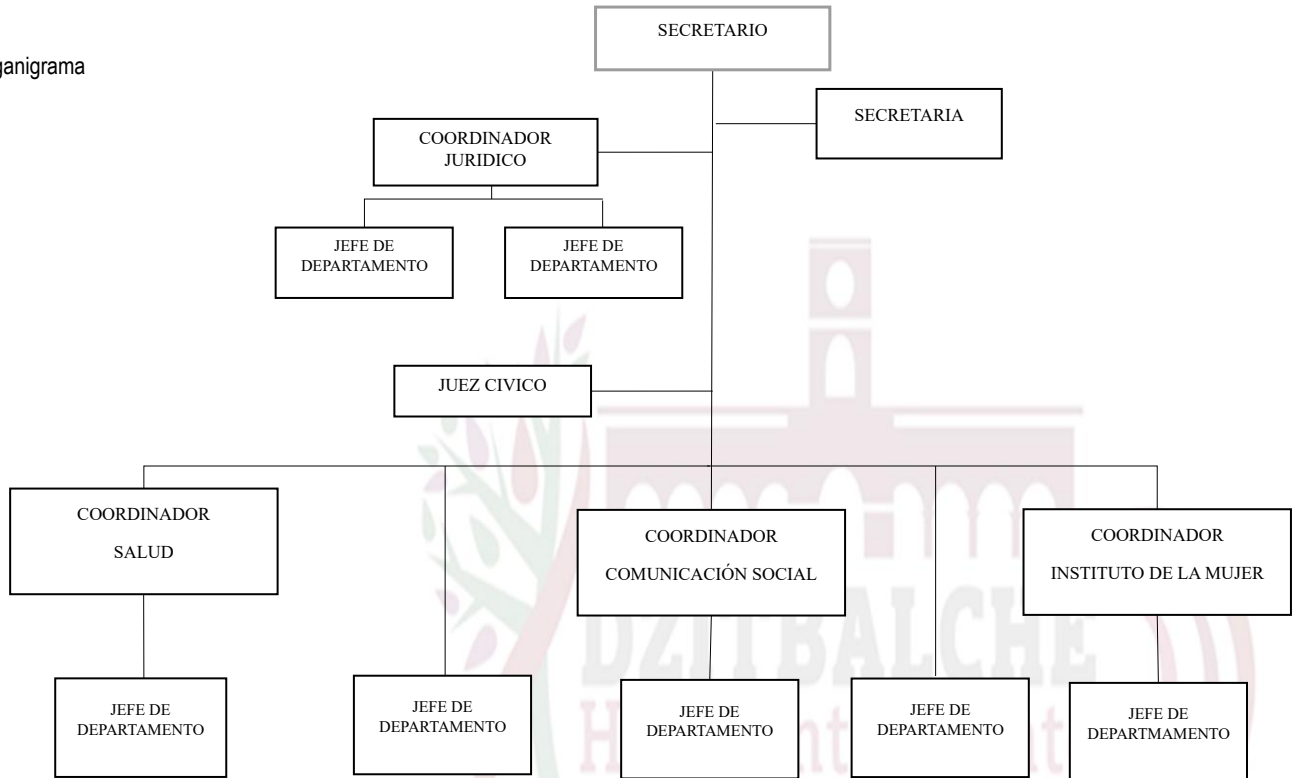
Analítico de plaza

PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
SECRETARIO	1
COORDINADOR JURÍDICA	1
JUEZ CÍVICO	1
COORDINADOR A	3
JEFE DE DEPARTAMENTO A	7
SECRETARIA A	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	6
AUXILIAR OPERATIVO	4
INTENDENTE	1
CHOFER	1



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Organigrama



2021-2024
Un Gobierno del pueblo



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Descripción de puesto
Secretario(a) Municipal



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando Alto	Secretario Municipal	Secretario Municipal
Reporta a:	Supervisa a:	
Presidente	Coordinador Jefe de departamento Secretaria Auxiliar Administrativo Auxiliar Operativo	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cabildo ◆ Presidencia ◆ Administración ◆ Todas las demás áreas del ayuntamiento 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche. ◆ Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche ◆ Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche ◆ Procuraduría General de Justicia del Estado de Campeche (PGJ) ◆ Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche ◆ Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios. ◆ Secretaría de Salud del Estado de Campeche.
Objetivo del Puesto:		
Organizar las labores jurídico-administrativas, de vinculación y gestión para la toma de decisiones y la implementación de las políticas públicas del gobierno municipal.		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Funciones Generales:

- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
- Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside.

Funciones Específicas:

- Auxiliar al presidente municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio;
- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- Dar a conocer a la ciudadanía las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo;
- Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento sin cuyo requisito no serán válidos;
- Dar a conocer a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento, la comisaria de Bacabchen y demás, los acuerdos tomados por el cabildo y las disposiciones que emita el presidente municipal;
- Promover, propiciar y en su caso, conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; con los Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la unión, con los gobiernos y Ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general;
- Tener un acervo de leyes, reglamentos, publicaciones del periódico oficial del estado, circulares y ordenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal y velar por su correcta aplicación;
- Auxiliar al presidente municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio;
- Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- Coadyuvar con el cronista municipal, en las labores que le corresponden;
- Tener a su cargo el área responsable de asesorar jurídicamente, emitir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito municipal;
- Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el presidente municipal;
- Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos o dependencias competentes, al cumplimiento de estos;



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- Representar al Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Ayuntamiento, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias y querrelas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Ayuntamiento.

Comportamiento Esperado:

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
IX. Orientación al logro X. Orientación al ciudadano XI. Integridad Ética y profesional XII. Trabajo en equipo XIII. Desarrollo Profesional XIV. Liderazgo XV. Gestión Publica XVI. Procedimientos Administrativos	III. Manejo de Equipo de Computo IV. Resguardo de Información	VII. Participativo VIII. Planeación y Programación de actividades IX. Comunicación Asertiva X. Relación Interinstitucionales

Coordinador jurídico



Descripción de Puesto	Fecha
-----------------------	-------



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando medio	Coordinador jurídico	Coordinador jurídico
Reporta a:	Supervisa a:	
Presidente y Secretario municipal	Jefe de departamento Auxiliar	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Todas las demás áreas del ayuntamiento. 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche. ◆ Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche ◆ Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche ◆ Procuraduría General de Justicia del Estado de Campeche (PGJ) ◆ Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche ◆ Y todas las demás instituciones que seas necesarias para la realización de parámetros administrativos.
Objetivo del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las funciones y labores jurídico-administrativas, con el fin de asegurar el cumplimiento del acervo legal del gobierno municipal; así como garantizar un asesoramiento jurídico, emitir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito municipal. 		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo. Con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. 		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.

Funciones Específicas:

- En concordancia con el secretario municipal promover, propiciar y en su caso, conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; con los Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la unión, con los gobiernos y Ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general;
- Participar en el control y aplicación del acervo de leyes, reglamentos, publicaciones del periódico oficial del estado, circulares y ordenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal y velar por su correcta aplicación;
- Auxiliar al secretario municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- En conformidad con el secretario municipal participar en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio;
- Auxiliar en los trámites ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- Asesorar jurídicamente, emitir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito municipal;
- Coordinar y vigilar las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos.

Comportamiento Esperado:

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicador: La comunicación es esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Responsabilidad en:



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro II. Orientación al ciudadano III. Integridad Ética y profesional IV. Desarrollo Profesional V. Liderazgo VI. Gestión Pública VII. Procedimientos Administrativos	I. Manejo de Equipo de Computo II. Resguardo de Información III. Conocimiento en leyes, convenios, reglamentos del ámbito publico	I. Planeación y Programación de actividades II. Comunicación Asertiva III. Relación Interinstitucionales

Juez Cívico



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando Medio	Juez Cívico	Juez Cívico
Reporta a:	Supervisa a:	
Secretario municipal	Un Gobierno del pueblo	
Relaciones de coordinación interna:	Relaciones de coordinación externa:	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Administración ◆ Secretaria Municipal ◆ Seguridad Ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche ◆ Procuraduría General de Justicia del Estado de Campeche (PGJ) ◆ Fiscalía General del Estado de Campeche 	
Objetivo del Puesto:		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Procurar la convivencia armónica entre la poblacional, estableciendo sanciones adecuadas por acciones u omisiones que alteren el orden público, buscando el respeto y preservación de la integridad de las personas, de sus derechos y liberales, el respeto al uso de los bienes del dominio público, propiciando el desarrollo de una cultura cívica a lograr la convivencia armónica y pacífica del municipio.

Funciones Generales:

- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
- Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside.

Funciones Específicas:

- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de sus funciones.
- Cuidar bajo su estricta responsabilidad, que se respeten las Garantías Individuales y Derechos Humanos, impidiendo todo maltrato, abuso físico o verbal o de cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de los infractores o personas que comparezcan al juzgado.
- Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a los probables infractores para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación medidas para la convivencia cotidiana en casos de que proceda conforme a lo que establece este Reglamento;
- Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas en detención;
- Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas o sesiones de mediación o conciliación a los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico;
- Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realice sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca;
- Dar vista, de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, los probables infractores presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al juzgado cívico, y en general preservar los derechos humanos de los probables infractores;
- Remitir al ministerio público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando se percate que la conducta que originó su detención es constitutiva de un probable delito;
- Vigilar la integración y actualización del registro de infractores y medios alternativos de solución de conflictos, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo;
- Enterar de los ingresos generados por la imposición de multas a la tesorería municipal;
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del juzgado cívico;
- Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores, remitiendo, en su caso, a los infractores mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de medios alternativos como la mediación y la conciliación;
- Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública;
- Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;

Comportamiento Esperado:

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicador: La comunicación es esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	No
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al ciudadano II. Integridad Ética y profesional III. Desarrollo Profesional IV. Procedimientos Administrativos	I. Manejo de Equipo de Computo II. Resguardo de Información III. Conocimiento en leyes, reglamento relacionado con la justicia cívica.	I. Planeación y Programación de actividades II. Comunicación Asertiva III. Relación Interinstitucionales



Coordinador de salud



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Coordinador	Coordinador de Salud
Reporta a:	Supervisa a:	
Secretario municipal	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Jefe de departamento ◆ Auxiliares 	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Secretaria Municipal ◆ Todas las áreas que conforman el ayuntamiento. 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaria de Salud Estatal ◆ Secretaria de Salud Federal ◆ Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
Objetivo del Puesto:		
Atender a los ciudadanos, colonias y fraccionamientos facilitando el acceso a los servicios de salud municipal y al mismo tiempo gestionar antes las dependencias estatales y federales servicios adicionales de salud para el mejoramiento de la calidad de vida de la población en general, vigilando en todo momento los riesgos sanitarios de la salud pública.		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de sus funciones; - Impulsar programas y/o acciones de salud municipal; - Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la implementación de acciones de salud relacionadas con la atención médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigilancia de enfermedades epidemiológicas - Gestionar ante las dependencias estatales y federales programas y/o acciones orientadas a la ciudadanía en materia de salud pública; - Expedir las constancias sanitarias y opiniones técnicas establecidas por las disposiciones en materia salud; 		



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<ul style="list-style-type: none"> - Realizar inspecciones y verificaciones sanitaria en los establecimientos comerciales o comercio en la vía pública en los que se expendan alimentos o bebidas con el fin de prevenir riesgos sanitarios; - Implementar programas de sanidad, tendencias de control y prevención de plagas sanitarias y epidemiológica; - Realizar campañas para el control de la vacunación canina, aplicando las disposiciones administrativas vigentes del municipio; - Verificar e implementar las medidas de sanidad e higiene, en los lugares destinados a la crianza o matanza de animales, destinados para el consumo humano. 		
Comportamiento Esperado:		
<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina. - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección. 		
Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al ciudadano II. Integridad Ética y profesional III. Desarrollo Profesional IV. Procedimientos Administrativos	I. Manejo de Equipo de Computo II. Resguardo de Información III. Conocimiento en salud y epidemiológicas	I. Planeación y Programación de actividades II. Comunicación Asertiva III. Relación Interinstitucionales

Coordinador de comunicación



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Coordinador	Coordinador de comunicación social



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Reporta a:	Supervisa a:		
Presidencia y Secretario municipal	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Jefe de departamento ◆ Auxiliares 		
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Secretaria Municipal ◆ Todas las áreas que conforman el ayuntamiento. 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Responsables de los medios de comunicación local y representantes de medios de comunicación estatal. 	
Objetivo del Puesto:			
<p>Desarrollar, aplicar e instrumentar programas de imagen institucional, comunicación social y relaciones públicas del gobierno municipal; estableciendo estrategias para publicar las acciones del programa de trabajo de la administración pública municipal.</p>			
Funciones Generales:			
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicador: La comunicación es esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 			
Funciones Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> - Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de sus funciones; - Organizar los actos protocolarios en que participe el ayuntamiento o el presidente municipal; - Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el ayuntamiento y sus áreas administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general; - Establecer mecanismos de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre el ayuntamiento y sus áreas municipales; - Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes del gobierno municipal y su difusión estratégica; 			



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Desarrollar campañas territoriales y mediáticas de eventos, actividades o acciones más importantes del H. Ayuntamiento;
- Divulgar de manera sistemática la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades y programas desempeñados por el ayuntamiento, la presidencia municipal y dependencias de la administración pública municipal; así como conducir y coordinar las relaciones públicas de los mismos;
- Impulsar la imagen institucional, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones reciban la información relevante sobre el desarrollo de los programas y objetivos derivados del trabajo de la administración pública municipal;
- Organizar, colaborar y supervisar las entrevistas con los medios de comunicaciones locales y nacionales en las materias de competencia del gobierno municipal;
- Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional;
- Dar seguimiento, analizar y evaluar la información originada en los medios de comunicación, a fin de detectar eventos que puedan repercutir desfavorablemente sobre la labor e imagen del ayuntamiento y realizar acciones para evitar la desinformación;

Comportamiento Esperado:

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al ciudadano	I. Manejo de Equipo de Computo	I. Planeación y Programación de actividades
II. Integridad Ética y profesional	II. Resguardo de Información	II. Comunicación Asertiva
III. Desarrollo Profesional	III. Conocimiento en fotografía y comunicación en medio digitales.	III. Relación Interinstitucionales
IV. Procedimientos Administrativos		



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

--	--	--

Coordinador del Instituto de la Mujer



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando medio	Coordinador	Coordinador de Instituto de la Mujer
Reporta a:	Supervisa a:	
Secretario municipal	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Jefe de departamento ◆ Auxiliares 	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaria Municipal ◆ Todas las áreas que conforman el ayuntamiento. 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Instituto de la Mujer del Estado de Campeche ◆ Fiscalía General del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:		
Dirigir, coordinar y promover el cumplimiento de políticas públicas de atención a las mujeres; así como desarrollar programas propios del Instituto en pro del beneficio para mujeres en situaciones de vulnerabilidad del Municipio, por medio de un convenio con la institución y con municipio vecino.		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.

Funciones Específicas:

- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de sus funciones;
- Elaborar proyectos de programas sociales especiales de atención a las mujeres migrantes, indígenas, jefas de familia, de apoyo a mujeres con problemas de adicción, entre otros y someterlos a la consideración para su aprobación por el cabildo;
- Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social económico, político y cultural;
- Vincular con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.
- Formular el programa institucional y sus respectivos subprogramas, así como los proyectos de actividades, mismos que deberán contener como mínimo los aspectos de educación, deporte, salud, empleo, marginalidad, familia, violencia contra la mujer, imagen y derechos de la mujer y participación de la mujer en la toma de decisiones.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicador: La comunicación es esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Comportamiento Esperado:

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al ciudadano	I. Manejo de Equipo de	I. Planeación y Programación de actividades
II. Integridad Ética y profesional	Computo	II. Comunicación Asertiva
III. Desarrollo Profesional	II. Resguardo de	III. Relación Interinstitucionales
IV. Procedimientos Administrativos	Información	
	III. Conocimiento en	
	Psicología y seguridad	

Jefe de departamento del Instituto de la Juventud



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento de Instituto de la Juventud
Reporta a:	Supervisa a:	
Secretario municipal		
Relaciones de coordinación interna:	Relaciones de coordinación externa:	
♦ Secretaria Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Instituto de la Juventud del Estado de Campeche ♦ Instituto Mexicano de la Juventud 	
Objetivo del Puesto:		
Difundir e instrumentar una política municipal sobre la juventud que permita incorporar plenamente a los jóvenes en el desarrollo municipal; gestionando y coordinando recursos para la implementación de programas que cumplan con los lineamientos del Instituto de la Juventud Mexicana.		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 		
Funciones Específicas:		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de sus funciones;
- Definir e instrumentar una política municipal para la juventud, que permita impulsar el desarrollo integral de las y los jóvenes de Dzitbalché, en los ámbitos personal, familiar, ambiental, social, educativo, político y cultural;
- Fomentar la participación del sector público, privado y social, en actividades que incidan en el desarrollo de las y los jóvenes en materia educativa, laboral, sexual, cultural, deportiva, y su incorporación a los procesos productivos, así como en la prevención de adicciones, enfermedades y situaciones que pongan en riesgo el desarrollo integral de la juventud;
- Procurar que las y los jóvenes cumplan con sus deberes éticos y jurídicos frente a la sociedad;
- Proponer y gestionar los estudios o encuestas para tener información vigente sobre la problemática a la que se enfrenta la juventud;
- Encaminar los esfuerzos del Instituto de la Juventud hacia las necesidades reales de los jóvenes al municipio;
- Entregar informe sobre programas, proyectos y resultados del Instituto que se sustenten en indicadores medibles;
- Proporcionar y ser un medio de enlace directo de los jóvenes con el municipio;
- Fortalecer el tejido social entre los jóvenes del municipio a través de la apropiación de los espacios públicos por medio de actividades culturales, deportivas y recreativas que creen conciencia sobre la necesidad de tener y salvaguardar dichos espacios;
- Planear actividades, programas y proyectos que beneficien a la juventud del municipio en temáticas de prevención
- Trabajo colaborativo. Con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicador: La comunicación es esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Comportamiento Esperado:

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	No
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al ciudadano	I. Manejo de Equipo de Computo	I. Planeación y Programación de actividades
II. Integridad Ética y profesional	II. Resguardo de Información	II. Comunicación Asertiva
III. Desarrollo Profesional	III. Conocimiento en marketing	III. Relación Interinstitucionales
IV. Procedimientos Administrativos	IV. Gestión de programas sociales y públicas.	
V. Proactividad		

Jefe de departamento jurídico



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento Jurídico
Reporta a:	Supervisa a:	
Secretario municipal Coordinador Jurídico		
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaria Municipal 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaria de gobierno ◆ Procuraduría general de justicia del estado de campeche ◆ Secretaria de finanzas ◆ Secretaria de administración fiscal del estado ◆ Fiscalía general del estado
Objetivo del Puesto:		
<p>Dar soporte y auxiliar a la coordinadora jurídica en las funciones y labores jurídico-administrativa orientadas a las sesiones de las diversas actas de cabildo y acuerdos que emanen del municipio; así como, apoyar con el cumplimiento del acervo legal del gobierno municipal.</p>		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Funciones Generales:

- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
- Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside.

Funciones Específicas:

- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de sus funciones;
- Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y a las Autoridades Auxiliares en la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos, contestación de algún recurso legal y medios de impugnación que deban conocer, licitaciones y adjudicación.
- En coordinación con la coordinadora jurídica y el secretario municipal auxiliar en la elaboración de las actas de cabildo de los acuerdos que emanan del cabildo;
- Llevar el control, resguardo y organización de las actas de cabildo existentes en el municipio;
- Participar en la elaboración de los Informes del Resultado en el ámbito de su competencia;
- Asesorar en materia jurídica en la celebración de convenios de coordinación o colaboración en los que participe el municipio con los organismos autónomos, legislaturas locales, las entidades fiscalizadoras, así como con los organismos nacionales e internacionales y con el sector privado;
- En coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;

Comportamiento Esperado:

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñe.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicador: La comunicación es esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Responsabilidad en:



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	No
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Integridad Ética y profesional II. Desarrollo Profesional III. Procedimientos Administrativos IV. Proactividad	I. Manejo de Equipo de Computo II. Resguardo de Información III. Conocimiento en trámite y resolución de procedimientos de gestión de responsabilidades de servidores públicos IV. Marco normativo aplicable a los municipios	I. Planeación y Programación de actividades II. Comunicación Asertiva III. Relación Interinstitucionales IV. Pensamiento analítico y conceptual

Jefe de departamento de Comunicación



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento de comunicación
Reporta a:	Supervisa a:	
Secretario municipal		
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Secretaria Municipal
- Coordinador de comunicación social

- ◆ Medio de comunicación locales y estatales

Objetivo del Puesto:

- Difundir a través de los medios de comunicación los avances, logros, proyectos y programas de la administración municipal, con relación a las obras y servicios públicos que se ofrecen a la sociedad; detectar las necesidades de la población, expresadas a través de los medios de comunicación, impresos, televisivos, radiofónicos y digitales. Mantenga una imagen corporativa de las dependencias municipales, con el fin de que la comunidad conozca el desempeño y las acciones a desarrollar por parte de las distintas áreas que componen el Ayuntamiento de Dzitbalché.

Funciones Generales:

- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
- Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside.

Funciones Específicas:

- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de sus funciones;
- Auxiliar en la organización los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- Crear canales fluidos de comunicación entre el Ayuntamiento y sus áreas administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- Proponer mecanismos de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre el Ayuntamiento y sus áreas municipales;
- Participar en la creación de campañas territoriales y mediáticas de eventos, actividades o acciones más importantes del H. Ayuntamiento;
- Desarrollar estrategias para el Impulso de la imagen institucional, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones reciban la información relevante sobre el desarrollo de los programas y objetivos derivados del trabajo de la Administración Pública Municipal;
- Colaborar y supervisar en las entrevistas con los medios de comunicaciones locales y nacionales en las materias de competencia del Gobierno Municipal.

Comportamiento Esperado:

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicador. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	No
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al ciudadano II. Integridad Ética y profesional III. Desarrollo Profesional IV. Procedimientos Administrativos IV. Proactividad	I. Manejo de Equipo de Computo II. Resguardo de Información III. Conocimiento en marketing IV. Conocimientos en gestión de recursos estatales y federales.	I. Planeación y Programación de activa. II. Comunicación Asertiva. III. Relación Interinstitucionales

Jefe de departamento de gestión



Descripción de Puesto	Fecha
Identificación de Puesto:	
Nivel de mando:	Determinación de puesto:
Mando bajo	Jefe de departamento
	Determinación del cargo:
	Jefe de departamento de gestión



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Reporta a:	Supervisa a:
Secretario municipal	
Relaciones de coordinación interna:	Relaciones de coordinación externa:
Presidencia Secretaría Municipal Administración	◆ Dependencias estatales
Objetivo del Puesto:	
<p>Gestionar y asesor jurídicamente a las unidades administrativas en tramites en instituciones e dependencias gubernamentales estatales y federales con las que cuente el municipio de Dzitbalché.</p>	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de sus funciones; - Trámites y gestiones ante las dependencias estatales y federales; - Auxiliar en las tareas administrativas de las direcciones de agua potable y servicios públicos; - Administrar el suministro de combustible a las diferentes áreas; - Generar los formatos para las comprobaciones de donativos Pemex; - Y todas las actividades que disponga su jefe inmediato. 	
Comportamiento Esperado:	
<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina. - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Comunicación lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	No
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al ciudadano	I. Manejo de Equipo de Computo	I. Planeación y Programación de actividades
II. Integridad Ética y profesional	II. Resguardo de Información	Comunicación Asertiva
III. Desarrollo Profesional	III. Conocimiento en marketing	Relación Interinstitucionales
IV. Procedimientos Administrativos	IV. Conocimientos en gestión de recursos estatales y federales	
V. Proactividad		

Perfil de puesto
Secretario (a) municipal

Perfil de Puesto de Secretario (a) municipal

Datos Generales								
1	Edad	21 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Derecho, Administración pública, Contabilidad, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1	Sector Público	3 años en adelante
2	Administrativo o su equivalente	6 meses en adelante
3	Manejo de personal y acervo de normatividad publica	6 meses en adelante
Requerimientos físicos		
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:
1	No aplica	
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. ▪ Trabajo bajo presión y paciencia. 		
Características Físicas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 		

Coordinador Jurídico

Perfil de Puesto de Coordinador Jurídico								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:	Licenciatura en derecho con Título y Cédula Profesional.						
Experiencia:								
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?						
1	Sector Público	3 años en adelante						



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

2	Administrativo o su equivalente	6 meses en adelante
3	Manejo de personal y acervo de normatividad publica	6 meses en adelante
Requerimientos físicos		
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:
1	No aplica	
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona práctica y organizada Persona con buenas relaciones interpersonal Capacidad para trabajar en equipo. Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. Trabajo bajo presión y paciencia. 		
Características Físicas		
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad 		

Juez Cívico

Perfil de Puesto de Juez Cívico								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en derecho con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			3 años en adelante				
2	Administrativo o su equivalente			6 meses en adelante				
3	Manejo de personal e Inventarios de bienes			6 meses en adelante				



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Requerimientos físicos		
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:
1	No aplica	
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. ▪ Trabajo bajo presión y paciencia. 		
Características Físicas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 		

Coordinador de Salud

Perfil de Puesto de coordinador de Salud								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en medicina general o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			6 meses en adelante				
2	Administrativo o su equivalente			6 meses en adelante				
3	Manejo de personal y conocimiento sobre epidemiología			1 año en adelante				



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Requerimientos físicos		
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:
1	No aplica	
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona práctica y organizada Persona con buenas relaciones interpersonal Capacidad para trabajar en equipo. Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. Trabajo bajo presión y paciencia. 		
Características Físicas		
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad 		

Coordinador Instituto de la Mujer

Perfil de Puesto de Coordinador instituto de la Mujer								
Datos Generales								
1	Edad	21 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Psicología, trabajo social o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			6 meses en adelante				
2	Administrativo o su equivalente			6 meses en adelante				
3	Manejo de personal y acervo de normatividad publica			6 meses en adelante				



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Requerimientos físicos		
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:
1	No aplica	
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. ▪ Trabajo bajo presión y paciencia. 		
Características Físicas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 		

Jefe de departamento jurídico

Perfil de Puesto de Jefe de departamento Jurídico								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Derecho, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			3 meses en adelante				
2	Administrativo o su equivalente			6 meses en adelante				
3	Manejo de personal y acervo de normatividad pública			6 meses en adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:			Frecuencia:				



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

1	No aplica
Características Personales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. ▪ Trabajo bajo presión y paciencia. 	
Características Físicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 	

Jefe de departamento de Asuntos Laborales

Perfil de Puesto de Jefe de departamento de Asuntos Laborales								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida: Licenciatura en Derecho, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.							
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			3 meses en Adelante				
2	Administrativo o su equivalente			6 meses en Adelante				
3	Manejo de personal y acervo de normatividad publica			6 meses en Adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:			Frecuencia:			
1	No aplica							



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Características Personales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. ▪ Trabajo bajo presión y paciencia. 	
Características Físicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 	

Jefe de departamento de Gestión

Perfil de Puesto de Jefe de departamento Jurídico								
Datos Generales								
1	Edad	30 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Administración Pública, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			6 meses en adelante				
2	Administrativo o su equivalente			6 meses en adelante				
3	Manejo de personal y acervo de normatividad pública			1 año en adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:				
1	No aplica							



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Características Personales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. ▪ Trabajo bajo presión y paciencia. 	
Características Físicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 	

Jefe de departamento de Instituto de la mujer

Perfil de Puesto de Jefe de departamento Jurídico								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			3 meses en adelante				
2	Administrativo o su equivalente			6 meses en adelante				
3	Manejo de personal y acervo de normatividad pública			6 meses en adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:			Frecuencia:			
1	No aplica							
Características Personales								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona práctica y organizada
- Persona con buenas relaciones interpersonal
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Honesta, con capacidad de análisis, asertiva,
- Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión y paciencia.

Características Físicas

- Adaptabilidad

Jefe de departamento del Instituto de la Juventud

Perfil de Puesto de Jefe de departamento Jurídico

Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:	Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.						
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			3 meses en adelante				
2	Administrativo o su equivalente			6 meses en adelante				
3	Manejo de personal y acervo de normatividad pública			6 meses en adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:			Frecuencia:			
1	No aplica							
Características Personales								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona práctica y organizada
- Persona con buenas relaciones interpersonal
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Honesta, con capacidad de análisis, asertiva,
- Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones.
- Trabajo bajo presión y paciencia.

Características Físicas

- Adaptabilidad

TESORERÍA MUNICIPAL.

Objetivo

La tesorería municipal, es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del municipio, tendrá como titular a un funcionario público denominado tesorero municipal contando con las facultades y obligaciones que le imponen la ley orgánica de los municipios del estado de campeche, y la ley de hacienda municipal.

Analítico de plaza

PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
TESORERO MUNICIPAL	1
CONTADOR GENERAL	1
COORDINADOR	1
JEFE DE DEPARTAMENTO	2
AUXILIAR GENERAL	2



Organigrama



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Descripción de puesto
Tesorero Municipal



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando Alto	Tesorero Municipal	Tesorero
Reporta a:	Supervisa a:	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidente Municipal ◆ H. Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contador General ◆ Coordinador ◆ Jefe de departamento 	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Secretario ◆ Administración ◆ Y demás unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría General de Gobierno (SEGOB) ◆ Secretaría de Finanzas (SEFIN) ◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:	
<p>Formular, supervisar y controlar el presupuesto de egresos autorizado por el Municipio; así como llevar a cabo la contabilidad del Municipio de Dzitbalché a través de las disposiciones y atribuciones que rigen al H. Ayuntamiento basado en los ejes fundamentales determinados por el presidente municipal, a partir de las demandas y propuestas de la población.</p>	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el trabajo que realizan los trabajadores y garantizarse de que lo desempeñan de manera adecuada; - Asegurarse de que los objetivos que se ha marcado la dirección se cumplen; - Trabajo colaborativo. Es decir, colaborar con los trabajadores de la dirección como con las demás direcciones; con el fin de que todo funcione bien. - Organizado: Tiene que ser una persona organizada, que se planifique bien las labores que tiene que realizar. Tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Responsable: Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analítico y resolutivo: Con capacidad para analizar diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicador: La comunicación es esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer al H. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes; - Llevar la contabilidad sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de los consejos certificados. - Supervisar y controlar el gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado y para su mejor aprovechamiento; - Verificar la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales; 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- Llevar por sí mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería;
- Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de estas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- Hacer junto con el Síndico de Hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- Proporcionar oportunamente al H. Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios, para formular el presupuesto de egresos y el proyecto de Ley de Ingresos, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- Desarrollar, organizar e implantar los sistemas de medición de consumos, facturación y la cobranza por los servicios de agua potable que preste el municipio, así como para el control y recuperación de la cartera vencida;
- Expedir copia certificada de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento;
- Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al H. Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entero;
- Cuidar que se fomente los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad, con arreglo a las prevenciones legales;
- Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fu autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- Acudir a los eventos, reuniones y actividades que programe el presidente municipal, el H. Ayuntamiento u otras dependencias federales, estatales, municipales y otras entidades particulares relacionadas con Tesorería municipal, que así lo requieran de acuerdo con los convenios establecidos, a la programación del H. Ayuntamiento o en representación del presidente municipal cuando así se requiera, gestionando en todo momento la participación del H. Ayuntamiento;



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Firmar y revisar todos los oficios de correspondencia de la dirección.
- Girar instrucciones a cualquier integrante de la plantilla de personal para cualquier encomienda relacionada con sus funciones o delegar éstas al subdirector, a los responsables de área.

Comportamiento Esperado:

- Orientar e identificar los aspectos clave de cada integrante del equipo para potenciar sus capacidades y que pueda mostrar sus potencialidades en el desarrollo de las tareas asignadas.
- Acompañar a su equipo de trabajo y evaluar con ellos la gestión y los resultados que se obtienen. Se caracteriza por su capacidad para identificar la mejor posición en la cual debe poner a los miembros de equipo, por su capacidad, conocimiento y experiencia.
- Ser responsable y asumir las consecuencias de sus actos: Entienden que son los representantes de su equipo y por tanto no pueden delegar la responsabilidad de los resultados que se obtengan.
- Generar confianza en su equipo de trabajo: La credibilidad es la base de la confianza, por tanto, serán sus compañeros de equipo quienes otorguen esta característica a quien ha sido nombrado para ocupar este cargo.
- Buscan información que les permita tomar una mejor decisión.
- Ser diplomático al hablar para evitar conflictos.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro II. Orientación al ciudadano III. Integridad Ética y profesional IV. Trabajo en equipo V. Desarrollo Profesional VI. Toma de decisiones y capacidad de análisis; VII. Iniciativa y liderazgo	I. Dominio y uso de la Tecnología II. Contaduría, Administración pública. III. Normatividad municipal, estatal y federal. IV. Manejo de personal. V. Formulación y evaluación de proyectos. VI. Planeación estratégica.	I. Participativo II. Planeación y Programación de actividades III. Comunicación Asertiva



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

	VII. Capacidad para el manejo de sistemas bancarios electrónicos.	
--	---	--

Coordinador General



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando Medio	Contador General	Contador General
Reporta a:	Supervisa a:	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tesorero Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinador ◆ Jefe de departamento 	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Administración ◆ Demás unidades administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría General de Gobierno (SEGOB) ◆ Secretaría de Finanzas (SEFIN) ◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:		
<p>Generar oportunamente la información financiera: Contable, Presupuestal, Programática, Formatos de Ley de Disciplina Financiera y Anexos del municipio, garantizando su armonización de las disposiciones aplicables, para la toma de decisiones y dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.</p>		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el trabajo que realizan los trabajadores y garantizarse de que lo desempeñan de manera adecuada; - Asegurarse de que los objetivos que se ha marcado la dirección se cumplen; - Organizado: Tiene que ser una persona organizada, que se planifique bien las labores que tiene que realizar. 		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Responsable: Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analítico y resolutivo: Con capacidad para analizar diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicador: La comunicación es esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Coordinar y supervisar la formulación del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio;
- Coordinar y supervisar la formulación del proyecto de la Ley del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- Coordinar y supervisar al inicio de cada ejercicio, el registro en el sistema contable de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- Coordinar y supervisar el cierre de ejercicio fiscal de cada año en el sistema contable;
- Llevar los registros contables, presupuestarios, programáticos de los ingresos y egresos de las distintas fuentes de financiamiento; así como, los inventarios conforme a lo previsto en Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones aplicables, para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- Realizar las conciliaciones bancarias de manera mensual, para su debido tratamiento contable;
- Verificar la debida comprobación de los ingresos y egresos, tomando en cuenta que la comprobación del pago de sueldos a los servidores públicos del H. Ayuntamiento será por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el periodo que comprenda y la firma del interesado, con independencia de los comprobantes que deban emitirse para efectos fiscales;
- Preparar un informe de carácter financiero y contable del municipio, que deberá incluir como mínimo, los siguientes estados financieros contables: estado de situación financiera, estado de actividades, estado de variación en la hacienda pública, estado de cambios en la situación, estado de flujos de efectivo, estado analítico del activo, estado analítico de la deuda y otros pasivos, financiera, para presentarlo al síndico de hacienda para su revisión, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes;
- Generar trimestralmente la información financiera contable, presupuestaria y programática y sus anexos en cumplimiento de la ley general de contabilidad gubernamental y de la ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios, misma que deberá ser difundida en la página electrónica de internet del H. Ayuntamiento a más tardar treinta días naturales después del cierre del período trimestral que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el consejo nacional de armonización contable. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales. La difusión de la información vía internet no



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

exime los informes que deben presentarse ante el Congreso del Estado. Dicha información deberá ser enviada previamente al Síndico de Hacienda para su revisión y, posteriormente deberá registrarse en la página del SIFICAM de la Auditoría Superior del Estado;

- Elaborar el informe de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, para su presentación y aprobación por el h. cabildo y coordinar su envío al congreso del estado para su revisión por parte de la auditoria superior del Estado de Campeche, en el primer día hábil del mes de marzo de cada año;

Comportamiento Esperado:

- Trabajo colaborativo. Es decir, colaborar con los trabajadores de la dirección como con las demás direcciones; con el fin de que todo funcione bien.
- Orientar e identificar los aspectos clave de cada integrante del equipo para potenciar sus capacidades y que pueda mostrar sus potencialidades en el desarrollo de las tareas asignadas.
- Acompañar a su equipo de trabajo y evaluar con ellos la gestión y los resultados que se obtienen. Se caracteriza por su capacidad para identificar la mejor posición en la cual debe poner a los miembros de equipo, por su capacidad, conocimiento y experiencia.
- Ser responsable y asumir las consecuencias de sus actos: Entienden que son los representantes de su equipo y por tanto no pueden delegar la responsabilidad de los resultados que se obtengan.
- Generar confianza en su equipo de trabajo: La credibilidad es la base de la confianza, por tanto, serán sus compañeros de equipo quienes otorguen esta característica a quien ha sido nombrado para ocupar este cargo.
- Buscan información que les permita tomar una mejor decisión.
- Ser diplomático al hablar para evitar conflictos.
- Trabajo colaborativo. Es decir, colaborar con los trabajadores de la dirección como con las demás direcciones; con el fin de que todo funcione bien.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la Tecnología	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	II. Contaduría, Administración pública.	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional		



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

IV. Trabajo en equipo	III. Normatividad municipal, estatal y federal.	III. Comunicación Asertiva
V. Desarrollo Profesional	IV. Manejo de personal.	
VI. Toma de decisiones y capacidad de análisis;	V. Formulación y evaluación de proyectos.	
VII. Iniciativa y liderazgo;	VI. Planeación estratégica.	
	VII. Capacidad para el manejo de sistemas bancarios electrónicos;	

Coordinador de ingresos y egresos



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mandos bajo	Coordinador	Coordinador
Reporta a:	Supervisa a:	
Director de Tesorería	♦ Jefe de departamento	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
♦ Tesorería		♦ Secretaría General de Gobierno (SEGOB) ♦ Secretaría de Finanzas (SEFIN) ♦ Auditoría Superior del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:		
Garantizar una gestión administrativa eficiente, y de calidad para que los programas, metas y proyectos a responsabilidad de la dirección se realicen en las mejores condiciones posibles, coadyuvando de manera decisiva en su viabilidad y rentabilidad para el desarrollo de los recursos financieros.		
Funciones Generales:		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
- Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Supervisión y control de las actividades que ejecuten los jefes de departamentos
- Elaboración y control de cheques diversos que se le solicite el ayuntamiento (Tesorero Municipal).
- Elaboración de oficios y otros documentos administrativos solicitados por su superior.
- Control y resguardo de pólizas correspondientes a gasto propio y partidas.
- Apoya al tesorero en elaborar las solvataciones del pliego de observaciones hechas por el órgano de fiscalización del Estado; entre otras.
- Desempeña otras funciones relacionadas con las funciones propias del área.
- Apoya al tesorero en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y el presupuesto con el techo financiero autorizado.
- Apoya al tesorero a preparar e imprimir los documentos de la cuenta.
- Resguardo y dar seguimiento a las solvataciones de gasto propio.
- Demás funciones que designe el tesorero municipal.

Comportamiento Esperado:

- Buscar ser preciso y sin errores en lo que hace.
- Administrar el desarrollo de las tareas.
- Hacer seguimiento y conocer los que hace el equipo.
- Corrige los errores que se presentan.
- Ser entusiastas con las tareas asignadas: Sentir pasión por lo que hacen, transmitir vehemencia al momento de animar y motivar a los integrantes del equipo.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro II. Orientación al ciudadano III. Integridad Ética y profesional IV. Trabajo en equipo V. Desarrollo Profesional VI. Pensamiento critico VII. Honestidad VIII. Prudente	I. Dominio y uso de la Tecnología II. Contaduría, Administración pública. III. Normatividad municipal, estatal y federal. IV. Manejo de personal. V. Formulación y evaluación de proyectos. VI. Planeación estratégica Manejo de términos contables.	I. Participativo II. Planeación y Programación de actividades III. Comunicación Asertiva IV. Formulación y evaluación de proyectos

Jefe de departamento de ingresos



	Descripción de Puesto	Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mandos bajo	Jefe de Departamento de Egresos	Jefe de Departamento
Reporta a:	Supervisa a:	
Titular de la Tesorería y Coordinador		
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
Titular de la Tesorería Coordinador de Ingresos y Egresos		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaria General de Gobierno. (SEGOB) ◆ Auditoria Superior del Estado de Campeche. ◆ Secretaria de Finanzas. (SEFIN)



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Auditoría Superior del Estado de Campeche.
--	--

Objetivo del Puesto:

Garantizar la funcionalidad y mejora continua de los procesos y actividades en funciones a los objetivos definidos por la dirección administrativa asignada; así como, brindar soporte en las diversas actividades pertenecientes a la dirección de Tesorería Municipal.

Funciones Generales:

- Supervisar la realización de las actividades del personal a su cargo en coordinación con los respectivos jefes inmediatos del área administrativa organizativas, de los formularios y flujo gramas de forma que soporten eficientemente los procesos.
- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
- Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del Departamento que preside.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Corte de caja del día de todas las recaudaciones que ejecute el Municipio de Dzitbalché.
- Cobro de constancia y otros documentos que requieran pago por parte del solicitante.
- Deposito en la cuenta bancaria oficial del estado de Campeche de las diversas recaudaciones que se ejecutan durante el día dentro del Municipio de Dzitbalché.
- Apoya al tesorero en atender a los Auditores del Órgano de Fiscalización Superior de Estado.
- Resguardo y comprobación de los depósitos efectuados (depósitos por las recaudaciones que se ejecuten en el Municipio)
- Elaboración de oficios diversos que le solicite la Tesorería Municipal.
- Y demás actividades que le designe el Tesorero Municipal.

Comportamiento Esperado:



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.
- Trabajo colaborativo. Con el fin de que todo funcione bien.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	No
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro II. Orientación al ciudadano III. Integridad Ética y profesional IV. Trabajo en equipo V. Desarrollo Profesional	I. Dominio y uso de la Tecnología II. Contaduría y facturación	I. Participativo II. Planeación y Programación de actividades III. Comunicación Asertiva

Jefe de departamento de Fondos Federales



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mandos bajo	Jefe de Departamento de Fondos Federales	Jefe de Departamento
Reporta a:	Supervisa a:	
Titular de la Tesorería y Coordinador		
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
Titular de la Tesorería Coordinador de Ingresos y Egresos		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaria General de Gobierno. (SEGOB) ◆ Auditoria Superior del Estado de Campeche. ◆ Secretaria de Finanzas. (SEFIN)



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

♦ Auditoría Superior del Estado de Campeche.
Objetivo del Puesto:
Garantizar la funcionalidad y mejora continua de los procesos y actividades en funciones a los objetivos definidos por la dirección administrativa asignada; así como, brindar soporte en las diversas actividades pertenecientes a la dirección de tesorería municipal.
Funciones Generales:
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la realización de las actividades del personal a su cargo en coordinación con los respectivos jefes inmediatos del área administrativa organizativas, de los formularios y flujo gramas de forma que soporten eficientemente los procesos. - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.
Funciones Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento y vigilar que las solvataciones de los fondos federales estén al día; cumplan con los requisitos para su posterior revisión en las diversas auditorías que se enfrente el departamento de Tesorería Municipal. - Elaboración de oficios diversos que le solicite la tesorería municipal. - Apoya al tesorero en elaborar las solvataciones del pliego de observaciones hechas por el órgano de fiscalización del Estado. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Archivar los oficios diversos que son remitidos a este departamento. - Elaboración de expedientes de fondos federales - Encargado de elaborar y supervisar la lista de asistencia de la dirección. - Y demás actividades que el tesorero municipal designe.
Comportamiento Esperado:
<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<ul style="list-style-type: none"> - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección. 		
Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	No
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación
III. Integridad Ética y profesional	II. Contaduría	de actividades
IV. Trabajo en equipo	III. Conocimiento en fiscalización	III. Comunicación Asertiva
V. Desarrollo Profesional	a Fondos Federales	

Perfil de puesto
Tesorero (a) Municipal

Perfil de Puesto de Tesorero (a) Municipal								
Datos Generales								
1	Edad	30 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado	X
7	Área de especialidad requerida:		Contador Público, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			2 años en adelante				
2	Administrativo o su equivalente			2 años en adelante				
3	Manejo de personal y normatividad contable publica			1 año en adelante				



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Requerimientos físicos		
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:
1	No aplica	
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. ▪ Trabajo bajo presión y paciencia. 		
Características Físicas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 		

Coordinador General

Perfil de Puesto de Coordinador General								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Contador Público, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			2 años en adelante				
2	Administrativo o su equivalente			2 años en adelante				
3	Manejo de personal y normatividad contable pública			1 año en adelante				
4	Registro Contable de bienes y adquisiciones, servicios y arrendamientos			2 años en adelante				



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Requerimientos físicos		
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:
1	No aplica	
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona práctica y organizada Persona con buenas relaciones interpersonal Capacidad para trabajar en equipo. Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. Trabajo bajo presión y paciencia. 		
Características Físicas		
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad 		

Coordinador de Egresos e Ingresos

Perfil de Puesto de Coordinador de Egresos e Ingresos								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Contador Público, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			2 años en adelante				
2	Administrativo o su equivalente			2 años en adelante				
3	Manejo de personal y normatividad contable publica			1 año en adelante				
4	Registro Contable y elaboración de cheques			8 meses en adelante				
Requerimientos físicos								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:
1	No aplica	
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. ▪ Trabajo bajo presión y paciencia. 		
Características Físicas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 		

Jefe de departamento de Ingresos

Perfil de Puesto de Jefe de departamento de Ingresos								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida: Contador Público, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.							
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			8 Meses en Adelante				
2	Administrativo o su equivalente			1 Años en Adelante				
3	Manejo del sistema de cobro de impuestos municipales			8 Meses en Adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:			Frecuencia:				



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

1	No aplica
Características Personales	
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona práctica y organizada Persona con buenas relaciones interpersonal Capacidad para trabajar en equipo. Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. Trabajo bajo presión y paciencia. 	
Características Físicas	
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad 	

Jefe de departamento de Fondos Federales

Perfil de Puesto de Jefe de departamento de Ingresos								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Contador Público, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			1 año en adelante				
2	Administrativo o su equivalente			1 año en adelante				
3	Auditorías municipales a fondos federales en obra pública			8 meses en adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:				
1	No aplica							



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. ▪ Trabajo bajo presión y paciencia.
Características Físicas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Objetivo

Es área administrativa encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del Municipio se efectúen con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, máxima publicidad y en atención a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva. Vigilará que la conducta de los servidores públicos se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y ética que rigen el servicio público en términos de lo que establece la normatividad en la materia.

Analítico de plaza

PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	1
JEFE DE DEPARTAMENTO	3
SUPERVISOR	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1



Organigrama

Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023



Descripción de puesto

Titular del órgano interno de control



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando Alto	Titular	Titular del Órgano Interno de Control
Reporta a:	Supervisa a:	
H. Ayuntamiento	Jefe de Departamento de Investigación Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Jefe de Departamento de Auditoría y Control Interno Supervisor de Control de Obra Publica Auxiliar General	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ H. Ayuntamiento ◆ Secretaría del H. Ayuntamiento ◆ Tesorería Municipal ◆ Dirección de Administración ◆ Dirección de Gobernación ◆ Dirección de Transparencia ◆ Dirección de Planeación del Desarrollo 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Poder Ejecutivo ◆ Poder Legislativo ◆ Poder Judicial



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dirección de Bienestar y Desarrollo ◆ Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas ◆ Dirección de Servicios Públicos ◆ Dirección de Catastro ◆ Dirección de Agua Potable ◆ Dirección de Seguridad Ciudadana ◆ Dirección de Protección Civil ◆ Dirección de Medio Ambiente ◆ Dirección de Cultura y Educación ◆ Dirección de Deportes ◆ Dirección de Turismo ◆ DIF ◆ Coordinación de Salud ◆ Coordinación del Instituto de la Mujer ◆ Coordinación del Instituto de la Juventud 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ H. Ayuntamientos Municipales ◆ Juntas Municipales ◆ Órganos Autónomos ◆ Fidecomisos y Fondos Públicos ◆ Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales en Materia Laboral ◆ Instituciones de Educación Superior Dotadas de Autonomía ◆ Partidos Políticos ◆ Sindicatos
Objetivo del Puesto:	
<p>Dar cumplimiento a las atribuciones previstas para dicho órgano en la ley general de responsabilidades administrativas, ley del sistema anticorrupción del estado de campeche, ley de entrega – recepción del estado de campeche y sus municipios, ley orgánica de los municipios del estado de campeche, en la reglamentación municipal y, demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia para apoyar en la regularización de las bases y organización de la administración pública municipal.</p>	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Órgano Interno de Control Municipal; - Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y; - Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la o el titular del Órgano Interno de Control. 	
Funciones Específicas:	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Establecer y operar procedimientos de control y evaluación internos del gasto público, a efecto de garantizar su correspondencia con el presupuesto de egresos, el sistema contable y la legislación aplicable y vigente en el municipio;
- Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto público municipal, proponiendo las medidas conducentes, en su caso;
- Participar en coordinación con el área de tesorería y administración, en la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos municipales, relacionados al control de obras, adquisiciones, procedimientos de entrega-recepción, ética y responsabilidades de estos, incluyendo a la autoridad auxiliar;
- Vigilar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del gobierno federal y del estatal, que ejerzan las áreas de la administración municipal;
- Fijar las acciones de control, revisión, contabilidad y auditoría internas, que se realicen en las áreas municipales;
- Inspeccionar, vigilar, supervisar y verificar que en la administración pública municipal se cumpla con la normatividad de: a. Sistemas de registro y contabilidad b. Obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo contratado; c. Participar en la verificación física del inventario general de bienes muebles de propiedad municipal, y la baja de los bienes que ya no resulten útiles a la prestación del servicio o la función pública para la que fueron adquiridos; c. Así como comprobar que los recursos e inversiones autorizados y ejecutados se hayan aplicado eficientemente, acorde a los instrumentos celebrados y a la normatividad vigente aplicable;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplen en sus informes de auditoría o de revisión, así como de las que emita la entidad de fiscalización superior del estado, respecto de las áreas de la administración pública municipal;
- Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa, y brindar asesoría para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio público;
- Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto público municipal, proponiendo las medidas conducentes, en su caso;
- Participar en coordinación con el área de tesorería y administración, en la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos municipales, relacionados al control de obras, adquisiciones, procedimientos de entrega-recepción, ética y responsabilidades de los mismos, incluyendo a la autoridad auxiliar;
- Vigilar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del gobierno federal y del estatal, que ejerzan las áreas de la administración municipal;
- Fijar las acciones de control, revisión, contabilidad y auditoría internas, que se realicen en las áreas municipales;
- Inspeccionar, vigilar, supervisar y verificar que en la administración pública municipal se cumpla con la normatividad de: a. Sistemas de registro y contabilidad b. Obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo contratado; c. Participar en la verificación física del inventario general de bienes muebles de propiedad municipal, y la baja de los bienes que ya no resulten útiles a la prestación del servicio o la función pública para la que fueron



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

adquiridos; d. Así como comprobar que los recursos e inversiones autorizados y ejecutados se hayan aplicado eficientemente, acorde a los instrumentos celebrados y a la normatividad vigente aplicable;

- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplen en sus informes de auditoría o de revisión, así como de las que emita la entidad de fiscalización superior del estado, respecto de las áreas de la administración pública municipal;
- Formular el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones financieras u operacionales, estableciendo las bases generales para la realización de las mismas, así como los mecanismos que permitan el correcto funcionamiento del área;
- Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa, y brindar asesoría para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio público;
- Analizar, diseñar y proponer adecuaciones a la estructura orgánica municipal, para garantizar el correcto funcionamiento y administración de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
- Definir y proponer mecanismos que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento permanente en las funciones que se le encomienden;
- Formular el sistema municipal de indicadores del desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Ayuntamiento;
- Dictaminar los estados financieros que expida el área de tesorería y administración del Ayuntamiento;
- Intervenir en los procedimientos de contratación de obra pública, y adquisición de bienes y servicios que realice la municipalidad en los términos a que se refiere la ley de la materia;
- Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio, sean utilizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos municipales autorizados;
- Vigilar que las obras realizadas por el municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;
- Establecer y operar el sistema municipal de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- Atender las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de cualquier servidor público, y dictar las medidas que correspondan en términos de ley;
- Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;
- Informar al presidente municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del síndico de hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- Recopilar y procesar la información que sea de su competencia, y preparar los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos y procedimientos de su competencia;



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones de los servidores públicos municipales que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- Emitir e incorporar normas y disposiciones de carácter técnico, así como el código de ética, en la administración pública municipal, acorde a lo dispuesto en la ley general del sistema nacional anticorrupción, a fin de fomentar en el servidor público municipal una cultura de mejora permanente en las funciones que se le encomiendan;
- Coordinar y participar en el levantamiento, celebración y formalización de las actas administrativas de los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas y autoridades auxiliares de la administración pública municipal, así como las que se realicen al término del ejercicio constitucional del H. Ayuntamiento, en los términos señalados en la ley que regula los procedimientos de entrega recepción del Estado de Campeche y sus municipios, así como en las demás normas y ordenamientos que para tal efecto se emitan en el municipio;
- Proponer al Ayuntamiento la emisión de lineamientos para investigar, sustanciar, instruir, desahogar, y resolver los procedimientos administrativos en término de la ley de la materia, respecto de las quejas que se interpongan en contra de cualquier servidor público del Ayuntamiento, así como llevar el registro de servidores públicos sancionados;
- Prevenir, corregir, investigar y sustanciar actos u omisiones de servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como de calificar las faltas administrativas para sancionar aquellas que son consideradas como no graves, o ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa, cuando se trate de faltas administrativas graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás que las leyes y disposiciones legales y administrativas determinen;
- Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, las denuncias por hechos u omisiones que pudieran configurar delitos cometidos por servidores públicos del municipio en el ejercicio de sus funciones;
- Requerir informes, documentos y la comparecencia de los servidores públicos municipales y los particulares derivados de los procesos de responsabilidad administrativa;
- Imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones, así como medidas cautelares, en los términos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Vigilar, en conjunto con área de transparencia municipal, el cumplimiento de la normatividad de la materia, así como de la protección de datos personales a su cargo;
- Vigilar, el cumplimiento, recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del municipio en los términos, normas, formatos y procedimientos establecidos en la ley general de responsabilidades administrativas.
- Coadyuvar a solicitud expresa del área jurídica municipal en el ejercicio de las acciones legales que correspondan;
- Guardar secrecía, confidencialidad y reserva respecto de la información a que tenga acceso o le sea proporcionada en el ejercicio de sus funciones, en términos de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, de la ley estatal en materia de transparencia, así como en la ley estatal en materia de datos personales, y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Entregar al cabildo en medios impresos y digitales informes semestrales, el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre de cada ejercicio fiscal, relativo a los trabajos realizados en los periodos que se reportan respectivamente en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos, para su posterior informe al Sistema Nacional Anticorrupción, en los términos que señalen las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables en la materia;
- Presentar y rendir al Cabildo por escrito y en medios digitales, un informe anual de los resultados de su gestión, dicho informe deberá rendirse en el mes de enero de cada ejercicio fiscal, acorde a las funciones y atribuciones que le están conferidas en este Reglamento, la ley orgánica de los municipios del estado de campeche, la ley general de responsabilidades administrativas, la ley general del sistema nacional anticorrupción, la correspondiente del estado, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia y
- Presentar en el mes de noviembre de cada ejercicio de que se trate, su programa anual de trabajo y de evaluación, para la aprobación del cabildo.

Comportamiento Esperado:

- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro II. Orientación al ciudadano III. Integridad Ética y profesional IV. Trabajo en equipo V. Desarrollo Profesional VI. Liderazgo VII. Gestión Pública VIII. Procedimientos Administrativos	I. Manejo de Equipo de Computo II. Resguardo de Información	I. Participativo II. Planeación y Programación de actividades III. Comunicación Asertiva IV. Relación Interinstitucionales



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Jefe de departamento de Investigación

		Descripción de Puesto	Fecha
Identificación de Puesto:			
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:	
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento de Investigación	
Reporta a:	Supervisa a:		
Titular del órgano interno de control			
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría del H. Ayuntamiento ◆ Tesorería Municipal ◆ Dirección de Administración ◆ Dirección de Gobernación ◆ Dirección de Transparencia ◆ Dirección de Planeación del Desarrollo ◆ Dirección de Bienestar y Desarrollo ◆ Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas ◆ Dirección de Servicios Públicos ◆ Dirección de Catastro ◆ Dirección de Agua Potable ◆ Dirección de Seguridad Ciudadana ◆ Dirección de Protección Civil ◆ Dirección de Medio Ambiente ◆ Dirección de Cultura y Educación ◆ Dirección de Deportes ◆ Dirección de Turismo ◆ DIF ◆ Coordinación de Salud ◆ Coordinación del Instituto de la Mujer ◆ Coordinación del Instituto de la Juventud 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Poder Ejecutivo ◆ Poder Legislativo ◆ Poder Judicial ◆ H. Ayuntamientos Municipales ◆ Juntas Municipales ◆ Órganos Autónomos ◆ Fidecomisos y Fondos Públicos ◆ Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales en Materia Laboral ◆ Instituciones de Educación Superior Dotadas de Autonomía ◆ Partidos Políticos 	



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

♦ Sindicatos

Objetivo del Puesto:

- Verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del municipio se efectúen con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, máxima publicidad y en atención a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva.

Funciones Generales:

- Proporcionar a la o el titular del órgano interno de control la información y el apoyo que les sean requeridos;
- Colaborar en la elaboración del programa anual de trabajo y de evaluación del órgano interno de control municipal;
- Acordar con la o el titular del órgano interno de control la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y;
- Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la o el titular del órgano interno de control.
- Las demás que le encomiende el titular del órgano interno de control municipal, que no sean competencia de las otras unidades administrativas, conforme a este reglamento, las que le impongan la ley general de responsabilidades administrativas, la ley orgánica de los municipios del Estado de Campeche, otras leyes, reglamentos y demás disposiciones legales. Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Llevar a cabo auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- Precisar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley general de responsabilidades administrativas señale como falta administrativa y, en su caso calificarla como grave o no grave;
- Coadyuvar en el procedimiento penal con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia;
- Colaborar con las autoridades en el procedimiento de investigación por posibles hechos de corrupción;
- Solicitar las prácticas de visitas de verificación, de acuerdo con lo que establece la ley de procedimiento administrativo para el estado y los municipios de Campeche;
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- Realizar el Informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo al departamento de responsabilidades administrativas para su substanciación.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Coordinar y administrar las quejas, denuncias y sugerencias que se presenten en contra de los servidores públicos del Municipio;
- Atender las quejas y denuncias captadas por los diversos medios en el municipio;
- Promover, en coordinación con las direcciones y entidades de la administración pública municipal, la difusión del sistema municipal de quejas, denuncias y sugerencias;
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos del departamento;
- Remitir al Departamento de responsabilidades administrativas, la información anual de las actividades del departamento;
- Remitir al departamento de responsabilidades administrativas, la información que será incluida en el informe anual de gobierno municipal;
- Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de responsabilidades administrativas;
- Las demás que le encomiende el titular del órgano interno de control, que no sean competencia de las otras unidades administrativas conforme a este reglamento, las que le impongan la Ley General de Responsabilidades administrativas, la ley orgánica de los municipios del Estado de Campeche, otras leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

Comportamiento Esperado:

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	No
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al ciudadano	I. Manejo de	I. Planeación y Programación de
II. Integridad Ética y profesional	Equipo de Computo	actividades
III. Desarrollo Profesional	II. Resguardo de	Comunicación Asertiva
IV. Procedimientos Administrativos	Información	Relación Interinstitucionales
VI. Proactividad	III. Conocimiento en	
	marketing	




Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

	IV. Conocimientos en gestión de recursos estatales y federales	
--	--	--

Jefe de departamento de Responsabilidad Administrativas

 Descripción de Puesto		Fecha
		Identificación de Puesto:
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento de responsabilidad administrativa
Reporta a:	Supervisa a:	
Titular del órgano interno de control		
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría del H. Ayuntamiento ◆ Tesorería Municipal ◆ Dirección de Administración ◆ Dirección de Gobernación ◆ Dirección de Transparencia ◆ Dirección de Planeación del Desarrollo ◆ Dirección de Bienestar y Desarrollo ◆ Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas ◆ Dirección de Servicios Públicos 		<ul style="list-style-type: none"> • Poder Ejecutivo • Poder Legislativo • Poder Judicial • H. Ayuntamientos Municipales • Juntas Municipales



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- ◆ Dirección de Catastro
- ◆ Dirección de Agua Potable
- ◆ Dirección de Seguridad Ciudadana
- ◆ Dirección de Protección Civil
- ◆ Dirección de Medio Ambiente
- ◆ Dirección de Cultura y Educación
- ◆ Dirección de Deportes
- ◆ Dirección de Turismo
- ◆ DIF
- ◆ Coordinación de Salud
- ◆ Coordinación del Instituto de la Mujer
- ◆ Coordinación del Instituto de la Juventud

- Órganos Autónomos
- Fidecomisos y Fondos Públicos
- Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales en Materia Laboral
- Instituciones de Educación Superior Dotadas de Autonomía
- Partidos Políticos
- Sindicatos

Objetivo del Puesto:

- Vigilar que la conducta de los servidores públicos se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, ética, transparencia, economía y competencia por mérito que rigen el servicio público en términos de lo que establece la normatividad en la materia que corresponda.

Funciones Generales:

- Proporcionar a la o el titular del Órgano Interno de Control la información y el apoyo que les sean requeridos;
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Órgano Interno de Control Municipal;
- Acordar con la o el titular del Órgano Interno de Control la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y;
- Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la o el titular del Órgano Interno de Control.
- Remitir al Departamento de Responsabilidades Administrativas, la información que será incluida en el informe anual de gobierno;

Funciones Específicas:

- Formarse en autoridad substanciadora para:
- Conocer e instruir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta el cierre del periodo de alegatos tratándose de faltas no graves, observando lo dispuesto en la Ley General de responsabilidades administrativas, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Conocer e instruir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la audiencia inicial, tratándose de faltas graves, observando lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- Aplicar las medidas de apremio de acuerdo con lo estipulado en la ley general de responsabilidades administrativas y en caso de incumplimiento, dar vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable;
- Determinar las medidas cautelares previstas en la ley general de responsabilidades administrativas cuando lo solicite la autoridad investigadora;
- Integrar los expedientes de responsabilidades conforme a lo establecido en la ley general de responsabilidades administrativas.
- Llevar un registro de todos los procedimientos de responsabilidades administrativas instruidos y de las sanciones impuestas;
- Emitir opinión sobre los proyectos de reglamentos o lineamientos elaborados o que se encuentren operando, para el ejercicio de las atribuciones del órgano interno de control municipal;
- Compilar y actualizar el acervo jurídico aplicable al Órgano Interno de Control Municipal e informar a los Servidores Públicos adscritos a la misma, las que sean de su competencia para el correcto ejercicio de sus funciones;
- Coordinar y supervisar los trabajos para la elaboración de los manuales de estructura y organización y de procedimientos del órgano interno de control municipal;
- Coordinar y supervisar los trabajos del programa guía consultiva de desempeño municipal para fortalecer el desarrollo del municipio;
- Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de responsabilidades administrativas;
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos del departamento;
- Remitir al Cabildo en los meses de mayo y noviembre, informe en materia de responsabilidades administrativas, para que éste lo haga al sistema estatal anticorrupción.
- Elaborar el informe anual del órgano interno de control municipal, a partir de la información que le sea remitida por cada una de las unidades administrativas y, una vez autorizado por el titular, remitirla al cabildo en el mes de enero;
- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del órgano interno de control municipal, la información que será incluida en el informe anual de gobierno;
- Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción ordinaria o final en la administración municipal con los enlaces designados por las unidades administrativas, autoridades auxiliares, paramunicipales y de apoyo, o los que designe el presidente municipal;
- Capacitar a los servidores públicos municipales en los temas relativos al proceso de entrega-recepción ordinaria y final de la administración municipal y;



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Fungir como enlace ante las instancias federales y estatales, con motivo de las capacitaciones que se impartan a los Servidores Públicos municipales en materia de responsabilidades administrativas;
- Las demás que le encomiende el titular del órgano interno de control, que no sean competencia de otras unidades administrativas conforme a este reglamento, las que le impongan la ley general de responsabilidades administrativas, la ley orgánica de los municipios del Estado de Campeche, otras leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

Comportamiento Esperado:

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	No
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al ciudadano	I. Manejo de Equipo de	I. Planeación y Programación de
II. Integridad Ética y profesional	Computo	actividades
III. Desarrollo Profesional	II. Resguardo de	II. Comunicación Asertiva
IV. Procedimientos Administrativos	Información	III. Relación Interinstitucionales
VII. Proactividad	III. Conocimiento en marketing	
	IV. Conocimientos en gestión de recursos estatales y federales	



Jefe de departamento de control interno

Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento de Control Interno
Reporta a:	Supervisa a:	
Titular del órgano interno de control		
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría del H. Ayuntamiento ◆ Tesorería Municipal ◆ Dirección de Administración ◆ Dirección de Gobernación ◆ Dirección de Transparencia ◆ Dirección de Planeación del Desarrollo ◆ Dirección de Bienestar y Desarrollo ◆ Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas ◆ Dirección de Servicios Públicos ◆ Dirección de Catastro ◆ Dirección de Agua Potable ◆ Dirección de Seguridad Ciudadana ◆ Dirección de Protección Civil ◆ Dirección de Medio Ambiente ◆ Dirección de Cultura y Educación ◆ Dirección de Deportes ◆ Dirección de Turismo ◆ DIF ◆ Coordinación de Salud ◆ Coordinación del Instituto de la Mujer ◆ Coordinación del Instituto de la Juventud 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Poder Ejecutivo ◆ Poder Legislativo ◆ Poder Judicial ◆ H. Ayuntamientos Municipales ◆ Juntas Municipales ◆ Órganos Autónomos ◆ Fidecomisos y Fondos Públicos ◆ Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales en Materia Laboral ◆ Instituciones de Educación Superior Dotadas de Autonomía ◆ Partidos Políticos ◆ Sindicatos



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Objetivo del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar que los recursos federales, estatales y municipales se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos, a fin de garantizar la congruencia con el presupuesto de egresos del municipio.
Funciones Generales:
<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar a la o el titular del órgano interno de control la información y el apoyo que les sean requeridos; - Colaborar en la elaboración del programa anual de trabajo y de evaluación del órgano interno de control municipal; - Acordar con la o el titular del órgano interno de control la resolución de los asuntos a su cargo; - Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y; - Las demás que le confiera la ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la o el titular del órgano interno de control. - Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo; - Llevar a cabo las notificaciones en auxilio de las autoridades investigadoras y substanciadoras en los términos que establece la ley general de responsabilidades administrativas; - Las demás que le encomiende el titular del órgano interno de control, que no sean competencia de las otras unidades administrativas, conforme a este reglamento, las que le impongan la ley general de responsabilidades administrativas, la ley orgánica de los municipios del Estado de Campeche, otras leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.
Funciones Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar mensualmente la correcta aplicación de los recursos otorgados a las autoridades auxiliares, de conformidad con el presupuesto de egresos del municipio, y demás disposiciones legales aplicables, conforme al calendario de comprobaciones autorizados por el titular del órgano interno de control municipal; - Elaborar los informes de observaciones, informe de solventación e informe final, con motivo de la fiscalización de los recursos otorgados a las autoridades auxiliares; - Expedir a las autoridades auxiliares, la constancia de presentación de la comprobación de la participación del mes, previa revisión e impresión del informe financiero del mes comprobado y/o justificado; - Informar al Departamento de Investigación, las irregularidades u omisiones de servidores públicos que llegare a advertir, con motivo de las auditorías y fiscalizaciones practicadas a los recursos otorgados a las autoridades auxiliares; - Auditar a las direcciones y entidades paramunicipales, a petición del H. Ayuntamiento o del presidente municipal, con motivo de evaluar la aplicación que se les ha dado a los recursos públicos o, cuando exista duda fundada de presuntas irregularidades motivadas por quejas o denuncias sujetas a investigación; - Implementar en colaboración con todas las direcciones, entidades paramunicipales y de apoyo de la administración municipal, el sistema de control interno;



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Remitir al Departamento de Responsabilidades Administrativas, la información que será incluida en el informe anual de gobierno;
- Asesorar y capacitar a las Autoridades Municipales, en temas relacionados con auditorías, ejercicio del presupuesto de egresos y demás que resulten aplicables para el buen desempeño de sus funciones;
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos del departamento;
- Coordinar y supervisar los trabajos de auditorías federales y estatales que se practiquen al Ayuntamiento, hasta su total conclusión;
- Fungir como enlace ante las instancias federales y estatales, con motivo de las capacitaciones que se impartan a los servidores públicos municipales en materia de auditoría y control interno;
- Las demás que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control Municipal, que no sean competencia de las otras unidades administrativas, conforme a este reglamento, las que le impongan la Ley General de Responsabilidades administrativas, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, otras leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

Comportamiento Esperado:

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	No
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
------------------------------	-----------------------	-------------------------



		Emisión	Versión			
		Agosto 2023	Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023
I.	Orientación al ciudadano	I. Manejo de Equipo de	I. Planeación y Programación de			
II.	Integridad Ética y	Computo	actividades			
	profesional	II. Resguardo de	II. Comunicación Asertiva			
III.	Desarrollo Profesional	Información	III. Relación Interinstitucionales			
IV.	Procedimientos	III. Conocimiento en				
	Administrativos	marketing				
VIII.	Proactividad	IV. Conocimientos en				
		gestión de recursos				
		estatales y federales				

Departamento de Control a la Obra Pública

		Fecha
Descripción de Puesto		
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Supervisor	Control a la Obra Pública
Reporta a:	Supervisa a:	
Titular del órgano interno de control		
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría del H. Ayuntamiento ◆ Tesorería Municipal ◆ Dirección de Administración ◆ Dirección de Gobernación ◆ Dirección de Transparencia ◆ Dirección de Planeación del Desarrollo ◆ Dirección de Bienestar y Desarrollo ◆ Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas ◆ Dirección de Servicios Públicos ◆ Dirección de Catastro ◆ Dirección de Agua Potable ◆ Dirección de Seguridad Ciudadana 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Poder Ejecutivo ◆ Poder Legislativo ◆ Poder Judicial ◆ H. Ayuntamientos Municipales ◆ Juntas Municipales ◆ Órganos Autónomos



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dirección de Protección Civil ◆ Dirección de Medio Ambiente ◆ Dirección de Cultura y Educación ◆ Dirección de Deportes ◆ Dirección de Turismo ◆ DIF ◆ Coordinación de Salud ◆ Coordinación del Instituto de la Mujer ◆ Coordinación del Instituto de la Juventud 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Fidecomisos y Fondos Públicos ◆ Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales en Materia Laboral ◆ Instituciones de Educación Superior Dotadas de Autonomía ◆ Partidos Políticos ◆ Sindicatos 			
Objetivo del Puesto:					
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, y rendimientos pactados en el contrato. 					
Funciones Generales:					
<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar a la o el titular del Órgano Interno de Control la información y el apoyo que les sean requeridos; - Colaborar en la elaboración del programa anual de trabajo y de evaluación del órgano interno de control municipal; - Acordar con la o el titular del órgano interno de control la resolución de los asuntos a su cargo; - Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y; - Las demás que le confiera la ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la o el titular del órgano interno de control. - Vigilar que los servidores públicos de la administración municipal cumplan con la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses en términos de la ley general de responsabilidades administrativas; - recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales en términos de lo dispuesto en la ley general de responsabilidades administrativas; - Asesorar a los servidores públicos para la correcta presentación de la declaración patrimonial y de intereses; - Difundir y promover el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos municipales; - Llevar el registro oportuno y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos; - Rendir informe bimestral al titular del órgano interno de control, de los servidores públicos que hayan presentado u omitido la declaración patrimonial y de intereses; 					



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Solicitar bimestralmente al área de recursos humanos municipal, el movimiento de personal para verificar que se cumpla con la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Fungir como enlace en materia de transparencia y datos personales del Órgano Interno de Control;
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- Llevar a cabo las notificaciones en auxilio de las autoridades investigadoras y substanciadoras en los términos que establece la ley general de responsabilidades administrativas;
- Hacer la denuncia correspondiente ante el departamento de investigación administrativa, respecto de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en términos de la ley general de responsabilidades administrativas;
- Elaborar el código de ética y la demás documentación aplicable que regirá la conducta de las y los servidores públicos que conforman la administración pública municipal;
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que pertenezcan al municipio;
- Las demás que le encomiende el titular del órgano interno de control, que no sean competencia de las otras unidades administrativas, conforme a este reglamento, las que le impongan la ley general de responsabilidades administrativas, la ley orgánica de los municipios del Estado de Campeche, otras leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

Funciones Específicas:

- Coordinar las actividades para la supervisión física de las obras que se ejecuten de acuerdo con lo aprobado por el Comité de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y programado en el Presupuesto de Egresos Municipal;
- Coordinar y supervisar los trabajos de auditorías federales y estatales que se practiquen al ayuntamiento en materia de obra pública, hasta su total conclusión;
- Revisar los expedientes técnicos unitarios de las obras públicas, supervisando la correcta ejecución y conclusión de los trabajos de conformidad con lo pactado en el contrato y en observancia a las disposiciones federales, estatales y municipales que resulten aplicables;
- Llevar a cabo las acciones de contraloría social para la conformación de los comités de obras y darles el seguimiento oportuno hasta la total conclusión de los trabajos;
- Coordinarse con las dependencias federales y estatales competentes para llevar a cabo acciones de contraloría social;
- Coordinarse con los entes fiscalizadores federales y estatales, para la verificación física de las obras públicas;
- Remitir al Departamento de Responsabilidades Administrativas, la información que será incluida en el informe anual de gobierno respecto a sus actividades.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Asesorar y capacitar a las direcciones, entidades paramunicipales y autoridades auxiliares en temas relacionados con la obra pública, contraloría social y, demás que resulten aplicables para el buen desempeño de sus funciones y;
- Las demás que le encomiende el titular del órgano interno de control, que no sean competencia de las otras unidades administrativas conforme a este reglamento, las que le impongan la ley general de responsabilidades administrativas, la ley orgánica de los municipios del Estado de Campeche, otras leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

Comportamiento Esperado:

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	No
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al ciudadano	I. Manejo de	I. Planeación y Programación de
II. Integridad Ética y profesional	Equipo de Computo	actividades
III. Desarrollo Profesional	II. Resguardo de	Comunicación Asertiva
IV. Procedimientos Administrativos	Información	Relación Interinstitucionales
IX. Proactividad	III. Conocimiento en marketing	
	IV. Conocimientos en gestión de recursos estatales y federales	

Perfil de puesto

Titular del Órgano Interno de Control

Perfil de Puesto del Titular del Órgano Interno de Control

Datos Generales



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

1	Edad	30 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado	X
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:					¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público				5 años en adelante			
2	Administrativo o su equivalente				5 años en adelante			
3	Funciones de OIC o su equivalente en organizaciones similares del sector público, privado o social				3 años en adelante			
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:			Peso aproximado:			Frecuencia:		
1	No aplica							
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. ▪ Trabajo bajo presión y paciencia. 								
Características Físicas								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 								

Jefe de departamento de Investigación

Perfil de Puesto de Jefe de departamento de Investigación

Datos Generales



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Derecho, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:					¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público				1 año en adelante			
2	Administrativo o su equivalente				1 año en adelante			
3	Defensa jurídica y procedimientos				8 meses en adelante			
requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:			Peso aproximado:			Frecuencia:		
1	No aplica							
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. ▪ Trabajo bajo presión y paciencia. 								
Características Físicas								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 								

Jefe de departamento de Responsabilidad Administrativa

Perfil de Puesto de Jefe de departamento de Responsabilidad Administrativa								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Escolaridad:							
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Derecho, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.				
Experiencia:							
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público			1 año en adelante			
2	Administrativo o su equivalente			1 años en adelante			
3	Evaluación y auditoría			8 meses en adelante			
Requerimientos físicos							
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:			
1	No aplica						
Características Personales							
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona práctica y organizada Persona con buenas relaciones interpersonal Capacidad para trabajar en equipo. Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. Trabajo bajo presión y paciencia. 							
Características Físicas							
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad 							

Jefe de departamento de auditoría y Control Interno

Perfil de Puesto del Titular del Órgano Interno de Control								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Escolaridad:							
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura ciencias políticas, derecho, contabilidad, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.				
Experiencia:							
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público			2 años en adelante			
2	Administrativo o su equivalente			2 años en adelante			
3	Funciones de OIC o su equivalente en organizaciones similares del sector público, privado o social			2 años en adelante			
Requerimientos físicos							
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:			Frecuencia:		
1	No aplica						
Características Personales							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. ▪ Trabajo bajo presión y paciencia. 							
Características Físicas							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 							

Departamento de control a la Obra Pública

Perfil de Puesto del Titular del Órgano Interno de Control
Datos Generales



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura Arquitectura, Civil, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:					¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público				2 años en adelante			
2	Administrativo o su equivalente				2 años en adelante			
3	Funciones de OIC o su equivalente en organizaciones similares del sector público, privado o social				2 años en adelante			
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:			Frecuencia:			
1	No aplica							
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. ▪ Trabajo bajo presión y paciencia. 								
Características Físicas								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

La Dirección de Administración es la dependencia que se hace cargo de la administración, supervisión y control de los recursos humanos y materiales del H. Ayuntamiento, velando por la correcta gestión financiera de la entidad

Analítico de plaza

PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
DIRECTOR A	1
SUBDIRECTOR	1
COORDINADOR A	2
JEFE DE DEPARTAMENTO	2
AUXILIAR GENERAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR OPERATIVO	1

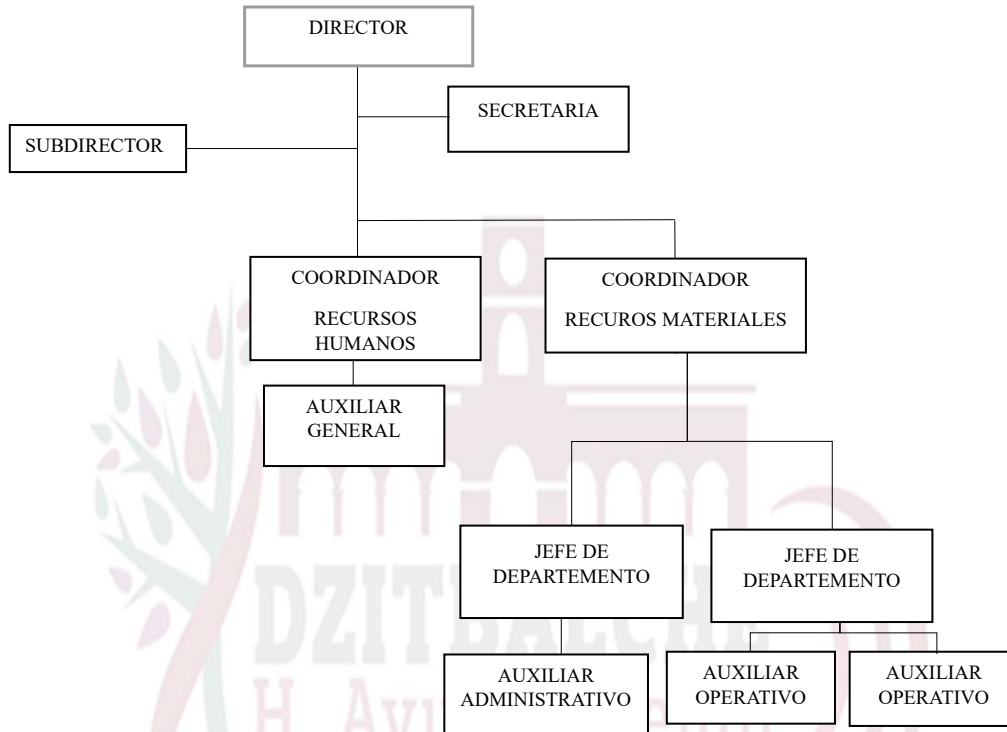




Organigrama

Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023






Descripción de puesto
Director de Administración

Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Descripción de Puesto		Fecha
		
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando alto	Director de Administración	Director
Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Presidente Municipal	Subdirector Coordinador Jefe de departamento Auxiliar General Secretaria Auxiliar operativo	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
◆ Presidencia ◆ Y demás unidades Administrativas		◆ Instituto de Desarrollo y Formación Social ◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche ◆ Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche ◆ Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:		
Realizar la planeación, la programación, el seguimiento, control, evaluación y el desarrollo de la función pública del gobierno municipal, en base a las políticas estratégicas establecidas por el Honorable Ayuntamiento, sustentadas en los ejes fundamentales determinados por el C. presidente Municipal, a partir de las demandas y propuestas de la población, en el marco de la participación democrática y apoyado en la coordinación con las instancias de gobierno.		
Funciones Generales:		
- Supervisar el trabajo que realizan los trabajadores y garantizarse de que lo desempeñan de manera adecuada;		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Asegurarse de que los objetivos que se ha marcado la dirección se cumplen;
- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
- Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Elaborar, mantener actualizados y dar a conocer al personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración;
- Establecer las normas y política, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tiene por objeto el reclutamiento, selección, contratación y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renuncias, licencias, jubilaciones, pensiones, capacitaciones, desarrollo y control de personal;
- Expedir comisiones del personal, las licencias y las remociones de los servidores públicos que acuerde el ayuntamiento, así como las identificaciones del personal adscrito al municipio,
- Supervisar y controlar el gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado y para su mejor aprovechamiento
- Atención a los requerimientos que presente el órgano Auditor.
- Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos y materiales se ejercen de acuerdo a la normatividad;
- Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renuncias, licencias y control del personal.
- Gestionar y coordinar programas y cursos para la capacitación de los servidores públicos para el mejor desarrollo de sus actividades;
- Autorizar en base al presupuesto del gasto público y en coordinación con el presidente la creación de nuevas plazas y Unidades Administrativas;
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública Municipal.
- Mantener actualizados el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo con los expedientes personales de cada uno de ellos;



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Establecer las normas, lineamientos y políticas de administración, y remuneración del personal;
- Difundir el calendario oficial determinando los días festivos y periodos vacacionales del personal.
- Elaborar, controlar, supervisar y mantener actualizado mediante la implantación de sistemas el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento.
- Verificar que los bienes inmuebles propiedad del Municipio dados en Arrendamiento y bienes inmuebles particulares Arrendados cumplan con las formalidades correspondientes a ser otorgados mediante los instrumentos legales correspondientes.
- Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias administrativas municipales, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos en materia vigentes.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.
- Controlar y vigilar el almacén mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.
- Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor público municipal incurra en alguna de las causales que amerite sanción;
- Realizar los registros y control de las altas, traspasos, transferencias, bajas y destino final de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar y custodiar los resguardos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Controlar el servicio de mantenimiento de la plantilla vehicular;
- Controlar el servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de cómputo de las direcciones;
- Proporcionar servicios de red como internet, telefonía, correo electrónico, conectividad a las diversas áreas que integran el Municipio.

Comportamiento Esperado:

- Supervisar el trabajo que realizan los trabajadores y garantizarse de que lo desempeñan de manera adecuada;
- Asegurarse de que los objetivos que se ha marcado la dirección se cumplen;
- Trabajo colaborativo. Es decir, colaborar con los trabajadores de la dirección como con las demás direcciones; con el fin de que todo funcione bien.
- Organizado: Tiene que ser una persona organizada, que se planifique bien las labores que tiene que realizar. Tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. Responsable: Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analítico y resolutivo: Con capacidad para analizar diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Comunicador: La comunicación es esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.		
Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y
III. Integridad Ética y profesional	II. Administración general y	Programación de
IV. Trabajo en equipo	pública.	actividades
V. Desarrollo Profesional	III. Normatividad municipal,	III. Comunicación Asertiva
	estatal y federal.	
	IV. Manejo de personal.	
	V. Formulación y evaluación	
	de proyectos.	
	VI. Planeación estratégica	

Subdirector



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando medio	Subdirector de Administración	Subdirector
Reporta a:	Supervisa a:	
Director de Administración	Jefe de departamento	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Director de administración ◆ Y demás unidades administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Instituto de Desarrollo y Formación Social



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche ◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:	
<p>Coadyuvar, organizar, supervisar y dar soporte al director de Administración en las diversas actividades de esta dirección, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de esta, en coordinación con las Direcciones del Municipio de Dzitbalché.</p>	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el trabajo que realizan los trabajadores y garantizarse de que lo desempeñan de manera adecuada; - Asegurarse de que los objetivos que se ha marcado la dirección se cumplen; - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a las instrucciones del director y el presidente municipal para hacerlo extensivo y buscar su cumplimiento hacia el interior del personal o ante las instancias o personalidades involucradas. - Representar al director según haya lugar en los eventos y actividades ante otras instancias, dependencias, personalidades o ante la ciudadanía en general. - Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes mediante acuerdo con el director, siempre que sea parte de los procedimientos ineludibles en la ejecución de los programas en los que la Dirección es participante. 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Firmar por orden la correspondencia de la Dirección o por ausencia cuando sea parte de los procesos ineludibles en la ejecución de los programas o lo haya delegado el director.
- Girar instrucciones a cualquier integrante de la plantilla de personal de manera específica en cualquiera de las tareas previamente establecidas en el presente manual como en cualquier asunto relacionado a ellas, buscando la cooperación, disponibilidad y solidaridad del personal en cuestión.
- Dirimir cualquier controversia suscitada entre los integrantes de la plantilla de personal o alguna falta incurrida por alguno de ellos buscando la pronta solución y recomendar al director las decisiones que puedan tomarse.
- Vigilar la correcta atención ciudadana que pueda otorgar cualquier integrante de la plantilla de personal.
- Apoyar al director en el cumplimiento de cada una de sus atribuciones y funciones,
- Planificar, organizar las actividades y eventos de la Dirección, delinear su logística y coordinar los recursos humanos y materiales involucrados.
- Y demás actividades que le asigne su jefe inmediato.

Comportamiento Esperado:

- Supervisar el trabajo que realizan los trabajadores y garantizarse de que lo desempeñan de manera adecuada;
 - Asegurarse de que los objetivos que se ha marcado la dirección se cumplen;
 - Trabajo colaborativo. Es decir, colaborar con los trabajadores de la dirección como con las demás direcciones; con el fin de que todo funcione bien.
 - Organizado: Tiene que ser una persona organizada, que se planifique bien las labores que tiene que realizar.
 - Responsable: Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
 - Analítico y resolutivo: Con capacidad para analizar diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicador: La comunicación es esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Si			Si		
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión					
Competencias Institucionales		Competencias Técnicas		Competencias de Gestión	
I.	Orientación al logro	I.	Dominio y uso de la Tecnología	VII.	Participativo
II.	Orientación al ciudadano	II.	Administración general y pública.	VIII.	Planeación y Programación de actividades
III.	Integridad Ética y profesional	III.	Normatividad municipal, estatal y federal.	IX.	Comunicación Asertiva
IV.	Trabajo en equipo	IV.	Manejo de personal.	X.	Formulación y evaluación de proyectos.
V.	Desarrollo Profesional	V.	Formulación y evaluación de proyectos.		
		VI.	Planeación estratégica		

Coordinador de RR. HH.



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mandos bajo	Coordinador de Recursos Humanos	Coordinador
Reporta a:	Supervisa a:	
Director de Administración	♦ Auxiliar General	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Director de Administración ♦ Subdirector de Administración 		<ul style="list-style-type: none"> ♦ Auditoría Superior del Estado de Campeche. ♦ Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Objetivo del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar una gestión administrativa eficiente, y de calidad para que los programas, metas y proyectos a responsabilidad de la dirección se realicen en las mejores condiciones posibles, coadyuvando de manera decisiva en su viabilidad y rentabilidad para el desarrollo de los recursos financieros. 		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Funciones Generales:
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el trabajo que realizan los trabajadores y garantizarse de que lo desempeñan de manera adecuada; - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.
Funciones Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> - Administrar al personal al servicio del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables para dicho fin. - Desarrollar los procesos de capacitación, promociones, ascensos y relaciones laborales de la administración municipal. - Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal. - Coordinar los procedimientos administrativos aplicables en el control de incidencias del personal y asegurar el interés del Ayuntamiento en materia laboral. - Llevar el registro y coordinación de las comisiones mixtas señaladas en la legislación laboral aplicable y apoyar su funcionamiento. - Elaborar las nóminas de pago ordinarias y extraordinarias. - Aplicar los procedimientos para la aplicación y retenciones al salario de conformidad con la legislación fiscal vigente y las obligaciones de los trabajadores derivadas de la ley. - Dirigir el control de personal y los sistemas de pagos, prestaciones y servicios del mismo. - Mantener su área de trabajo limpia y segura. - Resguardar y redacción de oficios varios en caso de ser requeridos. - Es el responsable de su área laboral y de su equipo o material de oficina asignado. - Siempre brindar una actitud respetuosa y cordial con sus compañeros de área. - Estar a disponibilidad y servicio de la dirección y del presidente en caso de ser requerido. - Trabajo en conjunto con las diversas áreas del H. Ayuntamiento.
Comportamiento Esperado:
<ul style="list-style-type: none"> - Buscar ser preciso y sin errores en lo que hace.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Administrar el desarrollo de las tareas.
- Hacer seguimiento y conocer los que hace el equipo.
- Corrige los errores que se presentan.
- Ser entusiastas con las tareas asignadas: Sentir pasión por lo que hacen, transmitir vehemencia al momento de animar y motivar a los integrantes del equipo.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y
III. Integridad Ética y profesional	II. Contaduría, Administración	Programación de
IV. Trabajo en equipo	pública.	actividades
V. Desarrollo Profesional	III. Normatividad municipal,	III. Comunicación Asertiva
VI. Pensamiento crítico	estatal y federal.	IV. Formulación y evaluación
VII. Honestidad	IV. Manejo de personal.	de proyectos
VIII. Prudente	V. Formulación y evaluación	
	de proyectos.	
	VI. Planeación estratégica.	

Coordinador de Recursos Materiales



	Descripción de Puesto	Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Coordinador	Coordinador de recursos materiales
Reporta a:	Supervisa a:	
Director de Administración	Auxiliar operativo Jefes de departamento	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Auxiliar administrativo	
Relaciones de coordinación interna:	Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dirección de Administración ◆ Dirección de Tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche.
Objetivo del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la funcionalidad y mejora continua de los procesos y actividades en funciones a los objetivos definidos por la dirección administrativa asignada; así como, brindar soporte en las diversas actividades pertenecientes a la dirección de Administración. 	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la realización de las actividades del personal a su cargo en coordinación con los respectivos jefes inmediatos del área administrativa organizativas, de los formularios y flujo gramas de forma que soporten eficientemente los procesos. - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones requeridos por las áreas administrativas del Ayuntamiento; - Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones - Atender las solicitudes de requerimientos de bienes o servicios que envíen las áreas administrativas; - Recibir los bienes y servicios para entregarlos al área o dependencia correspondiente y los que sean susceptibles a inventariar canalizarlos a la secretaria del H. Ayuntamiento para su registro en el inventario; - Mantener actualizado el padrón de proveedores y catálogo de bienes y servicios; 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Solicitar las cotizaciones requeridas de acuerdo a la normatividad vigente, previa a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, para dar cumplimiento a lo solicitado;
- Archivar y resguardar las cotizaciones de bienes y servicios que se soliciten a los proveedores;
- Decepcionar, revisar y tramitar facturas ante la Tesorería Municipal para su pago;
- Realizar las compras menores que sean requeridas por las áreas administrativas para el desempeño de sus funciones;
- Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente para la adquisición de materiales y suministros requeridos por las áreas administrativas del Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones;
- Realizar la revisión a las facturas comprobatorias de los gastos efectuados, para que éstas cumplan con todos los requisitos fiscales que establece la Ley en la materia;
- Recibir, resguardar y entregar el material y suministros que son adquiridos para el desarrollo de las funciones de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- Recibir y registrar el material o suministros que ingresan al almacén para ser distribuidos a la ciudadanía que haya solicitado el apoyo, así como al área administrativa que lo requiera;
- Inventariar el material y suministros que se encuentran en resguardo temporal;
- Mantener comunicación permanente con la Secretaría del Ayuntamiento para llevar un control de los bienes muebles e inmuebles que ingresan al almacén;
- Control y actualización del padrón de proveedores;
- Llevar un control de salida del material que es entregado a la ciudadanía o al área administrativa que así lo solicite; y
- Resguardar y redacción de oficios varios en caso de ser requeridos.
- Es el responsable de su área laboral y de su equipo o material de oficina asignado.
- Siempre brindar una actitud respetuosa y cordial con sus compañeros de área.
- Estar a disponibilidad y/o servicio de la dirección, del presidente y de su coordinador de área en caso de ser requerido.

Comportamiento Esperado:

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Integridad Ética y profesional	Tecnología	II. Planeación y Programación de actividades
III. Trabajo en equipo	II. Manejo de Inventarios (entradas y salidas)	III. Comunicación Asertiva
IV. Desarrollo Profesional		

Jefe de departamento Patrimonial



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mandos bajo	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento Patrimonial
Reporta a:	Supervisa a:	
Subdirector de Administración y director de Administración	Auxiliar administrativo	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
Dirección de Administración Coordinación Jurídica		♦ Auditoría Superior del Estado de Campeche.
Objetivo del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la funcionalidad y mejora continua de los procesos y actividades en funciones a los objetivos definidos por la dirección administrativa asignada; así como, brindar soporte en las diversas actividades pertenecientes a la dirección de administración. 		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo. Con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. 		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Mantener su área de trabajo limpia y segura.
- Auxiliar a la dirección en los procedimientos relacionados con la contratación de servicios a través de la Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa;
- Mantener actualizado en orden el inventario inmueble del municipio de Dzitbalché.
- Control de inventario de los bienes Inmuebles.
- Redactar y distribuir documentos, tales como oficios, recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos.
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
- Es el responsable de su área laboral y de su equipo o material de oficina asignado.
- Siempre brindar una actitud respetuosa y cordial con sus compañeros de área.
- Siempre brindar una actitud respetuosa y cordial con sus compañeros de área.
- Estar a disponibilidad y/o servicio de la dirección, del presidente y de su coordinador de área en caso de ser requerido.

Comportamiento Esperado:

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro II. Orientación al ciudadano	I. Dominio y uso de la Tecnología	I. Participativo II. Planeación y Programación de actividades



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

III. Integridad profesional	Ética y	II. Elaboración de contratos y procedimientos de adjudicación	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo			
V. Desarrollo Profesional			

Jefe de departamento de compras



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mandos bajo	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de compras
Reporta a:	Supervisa a:	
Subdirector de Administración y Director de Administración	Auxiliar operativo	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
Dirección de Administración Coordinación de recursos materiales		♦ Auditoría Superior del Estado de Campeche.
Objetivo del Puesto:		
Garantizar la funcionalidad y mejora continua de los procesos y actividades en funciones a los objetivos definidos por la dirección administrativa asignada; así como, brindar soporte en las diversas actividades pertenecientes a la dirección de administración.		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. 		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<ul style="list-style-type: none"> - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener su área de trabajo limpia y segura. - Recepcionar, revisar y tramitar facturas ante la Tesorería Municipal para su pago; - Solicitar las cotizaciones requeridas de acuerdo con la normatividad vigente, previa a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, para dar cumplimiento a lo solicitado; - Archivar y resguardar las cotizaciones de bienes y servicios que se soliciten a los proveedores; - Control y actualización del padrón de proveedores; - Atender las solicitudes de requerimientos de bienes o servicios que envíen las áreas administrativas; - Auxiliar en los eventos en los que se requiera algún activo, suministro o algún otro medio que con anterioridad fue solicitado ante la dirección de administración. - Es el responsable de su área laboral y de su equipo o material de oficina asignado; - Siempre brindar una actitud respetuosa y cordial con sus compañeros de área y - Estar a disponibilidad y/o servicio de la dirección, del presidente y de su coordinador de área en caso de ser requerido. 		
Comportamiento Esperado:		
<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina. - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección. 		
Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de
III. Integridad Ética y profesional	II. Conocimiento relacionado con facturación y almacén	actividades
IV. Trabajo en equipo		III. Comunicación Asertiva
V. Desarrollo Profesional		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Perfil de puesto
Director de administración

Perfil de Puesto de Director de Administración								
Datos Generales								
1	Edad	30 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Administración, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			3 años en adelante				
2	Administrativo o su equivalente			6 meses en adelante				
3	Manejo de personal e Inventarios de bienes			6 meses en adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:			Frecuencia:			
1	No aplica							
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona práctica y organizada Persona con buenas relaciones interpersonal Capacidad para trabajar en equipo. Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. Trabajo bajo presión y paciencia. 								
Características Físicas								
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad 								



Subdirector

Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Perfil de Puesto de subdirector								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Contabilidad, Ciencias Políticas, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			3 años en Adelante				
2	Administrativo o su equivalente			6 meses en Adelante				
3	Manejo de personal e Inventarios de bienes			6 meses en Adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:				
1	No aplica							
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 								
Características Físicas								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 								

Coordinador de RR. HHH.

Perfil de Puesto de Coordinador de RR. HH.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Administración, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			1 año en adelante				
2	Manejo de programas de elaboración de nominas			6 meses en adelante				
3	Leyes laborales y manejo del personal			6 meses en adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:			Frecuencia:			
1	No aplica							
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 								
Características Físicas								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 								

Coordinador de Recursos Materiales

Perfil de Puesto de Coordinador de Recursos Materiales

Datos Generales



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Administración, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:					¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público				1 año en adelante			
2	Inventarios (entradas y salidas)				6 meses en adelante			
3	Compras de suministros e inventarios				6 meses en adelante			
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:			Peso aproximado:			Frecuencia:		
1	No aplica							
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 								
Características Físicas								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 								

Jefe de departamento Patrimonial

Perfil de Puesto de Jefe de Departamento Patrimonial								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Escolaridad:							
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Administración, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.				
Experiencia:							
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público			8 meses en adelante			
2	Manejo de documentación administrativa			6 meses en adelante			
3	Inventario De Bienes Inmuebles			6 meses en adelante			
Requerimientos físicos							
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:			
1	No aplica						
Características Personales							
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona práctica y organizada Persona con buenas relaciones interpersonal Capacidad para trabajar en equipo. Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 							
Características Físicas							
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad 							

Jefe de departamento de Compras

Perfil de Puesto de Jefe de Departamento de compras								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica
4	Carrera profesional no terminada	5	Carrera profesional terminada	X	6 Posgrado
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Administración, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.		
Experiencia:					
Experiencia en:			¿Durante cuánto tiempo?		
1	Sector Público		8 meses en adelante		
2	Manejo de documentación administrativa		6 meses en adelante		
3	Procesos de adquisiciones gubernamentales		6 meses en adelante		
Requerimientos físicos					
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:	
1	No aplica				
Características Personales					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 					
Características Físicas					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 					



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.

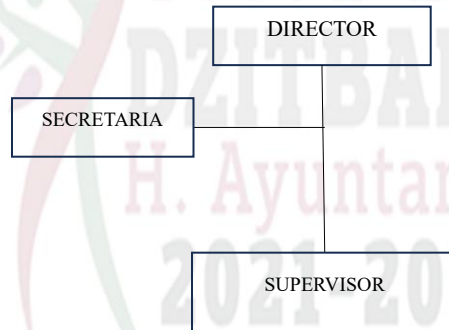
Objetivo

La dirección de gobernación es la encargada de vigilar el cumplimiento de las leyes y normas vigentes y aplicables en la jurisdicción del municipio, especialmente las del ámbito municipal. Por lo tanto, contará en lo general con dicha acreditación ante las personas físicas y morales.

Analítico de plaza

PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
DIRECTOR	1
SUPERVISOR	1

Organigrama



Descripción de puesto
Director de Gobernación



	Descripción de Puesto	Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mandos Alto	Director	Director de Gobernación
Reporta a:	Supervisa a:	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

◆ Presidencia	Supervisor Secretaria
Relaciones de coordinación interna:	
◆ Presidencia ◆ Secretaria ◆ Y demás unidades administrativas	Relaciones de coordinación externa:
	◆ Empresas locales (municipales, estatales) ◆ Organizaciones civiles municipales
Objetivo del Puesto:	
Vigilar el cumplimiento de las leyes y normas vigentes y aplicables en la jurisdicción del municipio, especialmente las del ámbito municipal. Por lo tanto, contará en lo general con dicha acreditación ante las personas físicas y morales.	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar el adecuado cumplimiento de las leyes, bando municipal, del reglamento de la administración pública del municipio de Dzitbalché, circulares, acuerdos y demás disposiciones legales. - Velar por la gobernabilidad del Municipio, tanto en el respeto que merecen las autoridades como en garantizar los derechos fundamentales de los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil. - Coadyuvar en mantener el orden social ante las diferentes problemáticas de orden social, económico y político que se presenten, mediante estrategias de sensibilización y acercamiento con los liderazgos legítimos de la comunidad, manteniendo un padrón actualizado de los mismos; - Coordinarse con las autoridades educativas para prevenir conductas ilícitas que pongan en riesgo o lesionen la armonía al interior de la comunidad estudiantil. - Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a los cultos religiosos, buscando una estrecha colaboración con las organizaciones religiosas presentes en el Municipio, con el fin de buscar mejorar los valores morales y sus alcances en la conducta de la población entre la que se desenvuelven. - Realizar operativos preventivos en la organización de eventos sociales, ferias y fiestas tradicionales para vigilar el cumplimiento de los ordenamientos locales; - Inspeccionar previa autorización del secretario del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento a comercios establecidos para que estén al corriente con sus pagos anuales; - Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad estatal en materia de consumo responsable de alcohol; 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<ul style="list-style-type: none"> - Monitorear y llevar un registro de las actividades de comercio informal, apoyando e invitando a los comerciantes a formalizar sus actividades y a mantener un uso ordenado de la vía pública. 		
Comportamiento Esperado:		
<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina. - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección. 		
Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de
III. Integridad Ética y profesional	II. Acervo jurídico relacionado con	actividades
IV. Trabajo en equipo	organismos públicos	III. Comunicación Asertiva
V. Desarrollo Profesional		

Perfil de puesto
Director de Gobernación

Perfil de Puesto de Director de Gobernación								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

4	Carrera profesional no terminada	5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Derecho, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.			
Experiencia:						
Experiencia en:			¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público			10 meses en adelante		
2	Manejo de documentación administrativa			8 meses en adelante		
3	Realización de operativos preventivos en organizaciones públicas y privadas			10 meses en adelante		
Requerimientos físicos						
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:		
1	No aplica					
Características Personales						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 						
Características Físicas						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 						

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA.

Objetivo

La dirección de transparencia es la encargada de poner a disposición del público en general toda aquella información que de acuerdo con la normatividad federal y estatal deba transparentarse. Cumplirá lo anterior por medios electrónicos o en su caso documentales cuando así le sea solicitado.



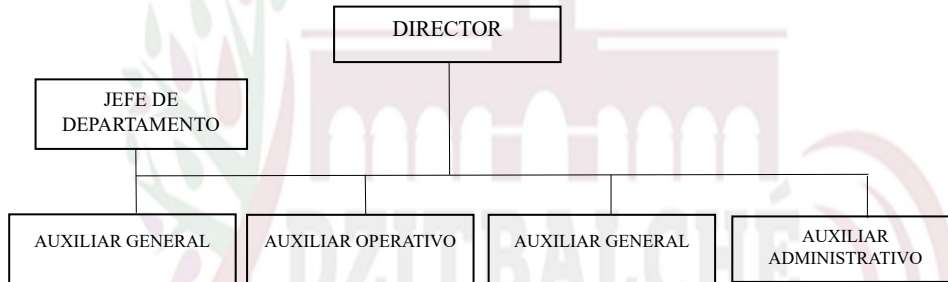
Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Analítico de plaza

PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
DIRECTOR	1
JEFE DE DEPARTAMENTO	1
AUXILIAR GENERAL	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR OPERATIVO	1

Organigrama



Descripción de puesto

Director de Transparencia



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mandos Alto	Director	Director de Transparencia
Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Presidencia	Jefe de departamento Auxiliar general Auxiliar administrativo Auxiliar operativo	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Relaciones de coordinación interna:	Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Secretaría ◆ Y demás unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ COTAIEC
Objetivo del Puesto:	
<p>Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la unidad de transparencia, mediante el establecimiento del marco de acción al que se circunscribirá, a fin de dar cumplimiento a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de campeche, la ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, ley general de archivos, así como a la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de campeche y ley de archivos del estado de Campeche, y demás normatividad aplicable.</p>	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar a la operadora o el operador de las cuentas de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia; - Asignar y supervisar al personal de la unidad de transparencia, la atención de solicitudes de información de las cuales el consejo no es competente o sea parcialmente competente, para su remisión y/u orientación correspondiente, revisando y autorizando la propuesta de respuesta, para su entrega a la o el solicitante; - Conformar y/o elaborar las manifestaciones, en su caso pruebas y alegatos, con motivo de los recursos de revisión que se interponen en contra del municipio, dando seguimiento hasta su conclusión ante la comisión de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche; - Asesorar a las y los solicitantes que acuden a las instalaciones de la unidad de transparencia, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, y en su caso, apoyarles en el ingreso de solicitudes, a través de los medios establecidos para tal efecto; 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Asesorar a las y los titulares de las áreas, así como a sus Enlaces en transparencia, que conforman el municipio de Dzitbalché, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
- Asesorar en la elaboración de versiones públicas, a los Enlaces en transparencia de las áreas administrativas que conforman el municipio de Dzitbalché;
- Supervisar que se recabe, valide y publiquen las obligaciones de transparencia en la sección del portal de transparencia nacional, a fin de dar cumplimiento a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como a los lineamientos y metodología de evaluación de las obligaciones de transparencia que deben publicar en sus portales de internet los sujetos obligados del municipio de Dzitbalché;
- Fungir como Enlace de datos personales entre el municipio de Dzitbalché y la comisión de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche;
- Coordinar y vigilar el funcionamiento de la oficina de transparencia y el archivo municipal;
- Administrar y alimentar la página de transparencia del ayuntamiento;
- Propiciar que las áreas o unidades administrativas proporcionen y actualicen la información desplegada en el portal de transparencia municipal, al igual que de la plataforma nacional de transparencia;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información que los ciudadanos realicen a la unidad de acceso, conforme a términos y procedimientos que marca la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Hacer del conocimiento de la instancia municipal competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones aplicables;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y enviarlo al órgano estatal responsable;
- Dar a conocer las políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general necesarias para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de las Unidades de Enlace, así como las modificaciones que resulten pertinentes y
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

Comportamiento Esperado:

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:



Emisión		Versión		
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha
		Septiembre 2023		

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de
III. Integridad Ética y profesional	II. Leyes, reglamentos y acervo jurídico relacionado con protección de datos personales	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo		
V. Desarrollo Profesional		

Jefe de departamento (encargado de la página municipal)

Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento (encargado de la página municipal)
Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Director de Transparencia	Auxiliar General	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Secretaria ◆ Y demás unidades administrativas 		◆ COTAPEC
Objetivo del Puesto:		
Garantizar la disponibilidad de los servicios de tecnologías de información y equipos tecnológicos del municipio de Dzitbalché, mediante el análisis e implementación de soluciones tecnológicas, con la finalidad de que los servidores públicos adscritos a este municipio cuenten con el soporte y asistencia necesaria para el desarrollo de sus actividades.		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. 		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside.

Funciones Específicas:

- Monitorear periódicamente el estado de la página municipal;
- Resolver las congruencias o eventualidades que se presente en la página municipal y con en su área de trabajo;
- Analizar, evaluar y en el caso que aplique, implementar nuevas soluciones tecnológicas que incrementen o enriquezcan las herramientas y/o necesidades de los servidores públicos y de la página municipal;
- Mantener vigentes las tecnologías de información buscando tener aplicaciones de vanguardia tecnológica;
- Dar atención a las solicitudes de soporte que se realicen al área relacionado con apoyo en equipos tecnológicos de los servidores públicos;
- Organizar servicios de mantenimiento periódico a equipo de cómputo e infraestructura de la red del municipio;
- Implementar mejoras o nuevas tecnologías informáticas;
- Coordinar tareas con el equipo de trabajo;
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean encomendadas por el jefe inmediato;
- Mantener en correcto funcionamiento los sistemas utilizados, mediante mantenimiento correctivo o adaptativo, según sea el caso con la finalidad de que se cubran las necesidades cambiantes del municipio;
- Mantener actualizado los programas utilizados en los diversos equipos tecnológicos del municipio;
- Publicar periódicamente; según sea el caso, información relacionada con artículos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche de las diversas unidades administrativas en la plataforma municipal (página web);

Comportamiento Esperado:

- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.
- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la Tecnología	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	II. Dominio de desarrollo de página web	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	III. Instalación de programas informáticos básicos	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo		
V. Desarrollo Profesional		

Perfil de puesto.
Director de Transparencia

Perfil de Puesto de Director de Transparencia								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Derecho, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			2 años en adelante				
2	Manejo de documentación administrativa			9 meses en adelante				
3	Plataforma Nacional de Transparencia			2 años en adelante				
Requerimientos físicos								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:
1	No aplica	
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona práctica y organizada Persona con buenas relaciones interpersonal Capacidad para trabajar en equipo. Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 		
Características Físicas		
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad 		

Jefe de departamento (encargado de la página municipal)

Perfil de Puesto de Jefe de departamento (Encargado de página municipal)								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:	Licenciatura en Informática, Sistemas, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.						
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			6 meses en adelante				
2	Manejo de documentación administrativa			6 meses en adelante				
3	Creación y diseño de página web			1 año en adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:						
1	No aplica							



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Características Personales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones.
Características Físicas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO.

Objetivo

El área de planeación es la encargada de recopilar toda la información relacionada con el desarrollo y fortalecimiento del municipio, explorar nuevas fuentes de financiamiento y demás acciones para atraer recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del gobierno municipal; para ello contará con las siguientes funciones y atribuciones.

Analítico de plaza

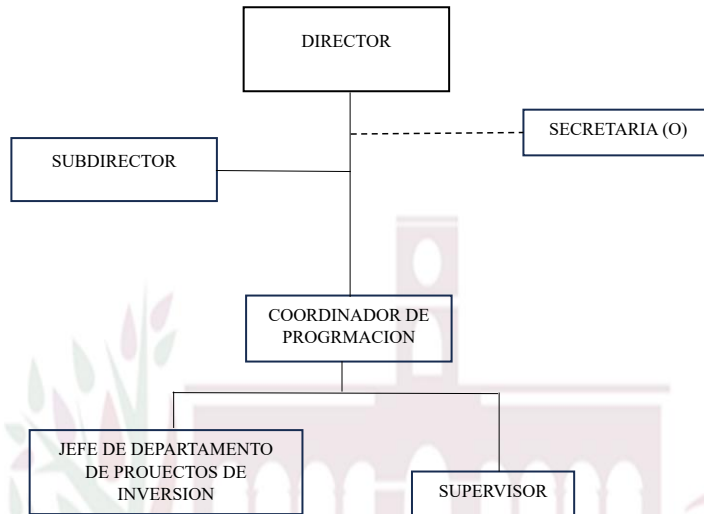
PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
DIRECTOR A	1
SUBDIRECTOR A	1
COORDINADOR A	1
JEFE DE DEPARTAMENTO A	1
SUPERVISOR A	1



Organigrama

Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023



Descripción de puesto

Director de Planeación del Desarrollo



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando: Alto	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando Alto	Director	Director de Planeación del Desarrollo
Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Presidencia	Subdirector Coordinador Jefe de departamento Supervisor Secretario	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Y demás unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría de Bienestar federal ◆ Secretaría de Bienestar estatal ◆ Secretaría de Administración y Finanzas ◆ Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental. ◆ Secretaría de la Contraloría ◆ Auditoría Superior del Estado ◆ COPLADECAM ◆ Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
Objetivo del Puesto:	
<p>Realizar la planeación, la programación, el seguimiento, control, evaluación y el desarrollo de la función pública del gobierno municipal, en base a las políticas estratégicas establecidas por el Honorable Ayuntamiento, sustentadas en los ejes fundamentales determinados por plan municipal, a partir de las demandas y propuestas de la población, en el marco de la participación democrática y apoyado en la coordinación con las instancias de gobierno en la formulación de planes, programas y proyectos.</p>	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la información estadística de los prontuarios federales, estatales y otros documentos oficiales a fin de conocer los indicadores demográficos, económicos y de infraestructura urbana y rural que prevelezcan en el municipio; - Apoyar en la definición de las prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y acciones municipales; - Elaborar y evaluar el plan municipal de desarrollo en concordancia con los planes nacional y estatal de desarrollo; - Coadyuvar en la elaboración de los programas operativos anuales del Ayuntamiento, así como en la formulación de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos municipales; - Elaborar la propuesta de inversión pública considerando las necesidades y demandas de la población, así como los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento; 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Integrar la información relacionada con la ejecución de obras de infraestructura y programas sociales que se realicen en el municipio en las plataformas digitales que para ello se establezcan y los informes de avances trimestrales físico-financieros, así como el cierre del ejercicio anual;
- Coordinar la integración y organización del Comité de Planeación para el desarrollo del municipio de Dzitbalché, a fin de someter;
- Evaluar el desempeño, eficiencia, eficacia y economía de los planes, programa, acciones y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
- Coordinar la integración del sistema municipal de evaluación del desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos a cargo del ayuntamiento;
- Facilitar y coordinar la distribución operativa de los programas federales y estatales que se lleven a cabo en el municipio, e integrar las propuestas que se requieran presentar ante las instancias gubernamentales que correspondan;
- Integrar y validar los informes de actividades del Ayuntamiento;
- Identificar, estudiar y dar seguimiento a los criterios y formulas, a través de las cuales los gobiernos federal y estatal transfieran recursos públicos al Ayuntamiento;
- Identificar, estudiar y dar seguimiento a los criterios y formulas a través de las cuales organismos nacionales e internacionales aporten recursos para el ejercicio de programas municipales;
- Proponer proyectos ante los gobiernos federal y estatal, otros organismos estatales, nacionales e internacionales, para la atracción de recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del Ayuntamiento;
- Proponer al Ayuntamiento mecanismos para hacer más eficiente el ejercicio del gasto público;
- Informar a los diferentes departamentos sobre la factibilidad y evaluación de los proyectos y, en su caso, de las observaciones que se deriven de los mismos;
- Coordinar y controlar los diferentes enlaces y convenios realizados en las operaciones para obtener la mayor productividad de cada uno de ellos;
- Formular documentos informativos sobre los resultados de seguimiento; control y evaluación de los programas relacionados al área a su cargo;
- Propiciar la instalación y funcionamiento de los comités de planeación para el desarrollo municipal;
- Coordinar cursos, conferencias y talleres de capacitación a través de las instituciones responsables, dirigidos a los integrantes de comités de planeación para el desarrollo municipal, cuando así lo soliciten éstos últimos, en materia de planeación para el desarrollo;
- Integrar el plan municipal de desarrollo y los programas operativos anuales que se deriven del mismo;
- Promover los programas de apoyo.

Comportamiento Esperado:

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de
III. Integridad Ética y	II. Acervo jurídico en temas	actividades
profesional	relacionados con fondos	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	federales	
V. Desarrollo Profesional		

Subdirector de Planeación del Desarrollo



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando medio	Subdirector	Subdirector de Planeación del Desarrollo
Reporta a:	Supervisa a:	
♦ Director de Planeación del Desarrollo	Coordinador Jefe de departamento	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Supervisor	
Secretario	
Relaciones de coordinación interna:	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dirección de Planeación del Desarrollo 	Relaciones de coordinación externa: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría de Administración y Finanzas ◆ Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental. ◆ Secretaría de la Contraloría ◆ Auditoría Superior del Estado ◆ COPLADECAM ◆ Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
Objetivo del Puesto:	
Coadyuvar al Director con la realización de la planeación, la programación, el seguimiento, control, evaluación y el desarrollo de la función pública del gobierno municipal, en base a las políticas estratégicas establecidas por el Honorable Ayuntamiento, sustentadas en los ejes fundamentales determinados por plan municipal, a partir de las demandas y propuestas de la población, en el marco de la participación democrática y apoyado en la coordinación con las instancias de gobierno en la formulación de planes, programas y proyectos.	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a las instrucciones del director de esta unidad administrativa y buscar el cumplimiento de las funciones del personal asignado a esta dirección; - Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes mediante acuerdo con el director siempre que sea parte de los procedimientos ineludibles en la ejecución de los programas en los que la dirección es participante; - Girar instrucciones a cualquier integrante de la plantilla de personal de manera específica en cualquiera de las tareas previamente establecidas en el presente manual como en cualquier asunto relacionado a ellas, buscando la cooperación, disponibilidad y solidaridad del personal en cuestión; - Planificar y organizar las actividades y eventos de la dirección, como pueden ser, foros de consulta, sesiones del COPLADEMUN, capacitaciones, reuniones, etc. Delinear su logística y coordinar los recursos humanos y materiales involucrados; 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Firmar por orden la correspondencia de la dirección o por ausencia cuando sea parte de los procesos ineludibles en la ejecución de los programas o lo haya delegado el directo;
- Coadyuvar con el análisis la información estadística de los prontuarios federales, estatales y otros documentos oficiales a fin de conocer los indicadores demográficos, económicos y de infraestructura urbana y rural que prevalezcan en el municipio;
- Apoyar en la definición de las prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y acciones municipales;
- Auxiliar en la elaboración y evaluación del plan municipal de desarrollo en concordancia con los planes nacional y estatal de desarrollo;
- Coadyuvar en la elaboración de los programas operativos anuales del Ayuntamiento, así como en la formulación de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos municipales;
- En concordancia con el titular integrar la información relacionada con la ejecución de obras de infraestructura y programas sociales que se realicen en el municipio en las plataformas digitales que para ello se establezcan y los informes de avances trimestrales físico-financieros, así como el cierre del ejercicio anual;
- Dar apoyo en la coordinación de la integración y organización del comité de planeación para el desarrollo del municipio de Dzitbalché, a fin de someter;
- Auxiliar en la evaluación del desempeño, eficiencia, eficacia y economía de los planes, programa, acciones y presupuestos aprobados por el ayuntamiento;
- Coadyuvar en la coordinación la integración del sistema municipal de evaluación del desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos a cargo del ayuntamiento;
- Auxiliar en la Integración y validación los informes de actividades del ayuntamiento;
- Dar apoyo en la Identificación, estudio y seguimiento de los criterios y formulas a través de las cuales organismos nacionales e internacionales aportar recursos para el ejercicio de programas municipales;
- Coadyuvar con la coordinación y controlar los diferentes enlaces y convenios realizados en las operaciones para obtener la mayor productividad de cada uno de ellos;
- Apoyo en la formulación de los documentos informativos sobre los resultados de seguimiento; control y evaluación de los programas relacionados al área a su cargo;
- Dar apoyo en la coordinación de cursos, conferencias y talleres de capacitación a través de las instituciones responsables, dirigidos a los integrantes de comités de planeación para el desarrollo municipal, cuando así lo soliciten éstos últimos, en materia de planeación para el desarrollo.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 		
Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de
III. Integridad Ética y	II. Acervo jurídico en temas	actividades
profesional	relacionados con fondos	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	federales	
V. Desarrollo Profesional		

Coordinador de programación y presupuesto

	Descripción de Puesto	Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Coordinador	Coordinador de programación y presupuesto
Reporta a:	Supervisa a:	
♦ Director de Bienestar y Desarrollo	Jefe de departamento	
♦ Subdirector de Bienestar y Desarrollo	Supervisor	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dirección de Bienestar y Desarrollo ◆ Tesorería ◆ Órgano Interno de Control ◆ Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. ◆ Dirección de Catastro. ◆ Dirección de Agua Potable. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría de Finanzas. ◆ Secretaría de Bienestar federal. ◆ Secretaría de Bienestar Estatal. ◆ Dirección de Bienestar estatal.
Objetivo del Puesto:	
<p>Brindar y dar seguimiento del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), así como la de aprobar y autorizar las obras para su contratación y ejecución por parte de las ejecutoras.</p>	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la programación presupuestaria, ejecución y monitoreo de avances de las acciones del Programa Anual de Inversión Pública; - Lleva el control del Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos; - Coordina la operación de programas en convenio con el Gobierno estatal; - Se encarga de los asuntos de la Dirección en ausencia del director y subdirector; - Coordina la elaboración del PAIP y envió para su aprobación en el H. cabildo del H. Ayuntamiento; - Elabora y proporciona la información de su competencia para su presentación en el comité de planeación para el desarrollo del municipio de Dzitbalché (COPLADEMUN); - Revisa la correcta elaboración de los oficios de autorización y aprobación de las obras o proyectos a las instancias ejecutoras municipales; - Proporciona y/o envía la información requerida por las instancias municipales, estatales y federales acerca de la aplicación de los recursos para proyectos de inversión pública en sus diferentes fondos y modalidades; - Cada tres meses capturara el estatus financiero de las obras en formatos F 14 y F 15; - Informa al director y/o subdirector de todos los procedimientos actuación a su cargo, así como de los Departamentos que coordina; - Atiende los requerimientos de información de su competencia fungiendo como enlace ante la SAFIN, SAIG, Contraloría estatal, ASECAM y CACECAM, del Gobierno del Estado y la Tesorería municipal y Órgano Interno de Control al interior del Municipio; 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Concilia con la Tesorería municipal la información financiera y contable correspondiente a la aplicación de los recursos provenientes de los diferentes fondos federales y programas públicos, de preferencia de manera mensual o por lo menos trimestral para integrarla a los reportes de avances;
- Elabora e integra toda la información requerida por los reportes trimestrales de avances físico-financieros y cierre anual de ejercicio en su caso y las turna a las instancias correspondientes;
- Elabora, turna y publica en transparencia municipal los reportes trimestrales y cierre de ejercicio de avances físico-financieros;
- Proporciona información de su competencia solicitada por los órganos de fiscalización municipal, estatal o federal (auditorías y requerimientos) y
- Coordina la ejecución de programas en convenio con el Gobierno del Estado como el FISE, FOPET, o cualquier otro que se convenga, mediante la operación de plataformas como la DGPI y SIACAM.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo		IV. Liderazgo



Emisión		Versión		
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha
		Septiembre 2023		

V. Desarrollo Profesional	III. Normatividad municipal, estatal y federal. IV. Formulación y evaluación de proyectos. V. Planeación estratégica.	
---------------------------	---	--

Jefe de departamento de Proyectos de Inversión



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento de Proyectos de Inversión
Reporta a:	Supervisa a:	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Director de Bienestar y Desarrollo ◆ Subdirector de Bienestar y Desarrollo 		
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dirección de Bienestar y Desarrollo ◆ Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. ◆ Dirección de Administración 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría de Bienestar federal. ◆ Secretaría de Bienestar Estatal.
Objetivo del Puesto:		
Brindar y dar seguimiento del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), así como la de aprobar y autorizar las obras para su contratación y ejecución por parte de las ejecutoras.		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo. Con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. 		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento a las instrucciones del director de esta unidad administrativa y buscar el cumplimiento de las funciones los criterios y formulas a través de las cuales organismos nacionales e internacionales aportar recursos para el ejercicio de programas municipales;
- Coadyuvar con la coordinación y controlar los diferentes enlaces y convenios realizados en las operaciones para obtener la mayor productividad de cada uno de ellos;
- Apoyo en la formulación de los documentos informativos sobre los resultados de seguimiento; control y evaluación de los programas relacionados al área a su cargo;
- Dar apoyo en la coordinación de cursos, conferencias y talleres de capacitación a través de las instituciones responsables, dirigidos a los integrantes de comités de planeación para el desarrollo municipal, cuando así lo soliciten éstos últimos, en materia de planeación para el desarrollo; Analiza las normas de operación de los diferentes programas públicos y fondos transferidos al Municipio a partir de la Ley de Ingresos y el correspondiente Presupuesto de Egresos municipales, en especial los Lineamientos del FAIS y el manual de usuario y operación de la MIDS;
- Realiza los trámites necesarios para la acreditación y operación de la Plataforma de la MIDS;
- Solicita información a las instancias ejecutoras de los proyectos de inversión para su carga en la MIDS;
- Solicita información sobre los avances de los proyectos para cargar las correspondientes cédulas de seguimiento;
- Se coordina con las instancias ejecutoras para la integración de Comités de Participación Social e integra las actas para subirlas a la plataforma de la MIDS;
- Proporciona información de su competencia en materia de transparencia y acceso a la información y la turna a la instancia correspondiente;
- Proporciona información de su competencia para los requerimientos de información de los diferentes órganos de fiscalización municipal, estatal o federal;
- Apoya en las actividades o eventos, así como en el procesamiento de información de las mismas, especialmente de los Foros de Consulta y sesiones del COPLADEMUN, elaborando formatos, actas y evidencias de las mismas;
- Atiende los requerimientos de información de su competencia provenientes de la Secretaría de Bienestar federal y estatal, como enlace operativo ante dichas dependencias.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<ul style="list-style-type: none"> - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección. 		
Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	No
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de
III. Integridad Ética y	II. Acervo jurídico en temas	actividades
profesional	relacionados con fondos	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	federales	
V. Desarrollo Profesional	III. Normatividad municipal,	
VI. Manejo de programas	estatal y federal.	
estatales y municipales a	IV. Formulación y evaluación	
nivel normativo y	de proyectos.	
administrativo.	V. Planeación estratégica.	

Perfil de puesto

Director de Planeación del Desarrollo

Perfil de Puesto de Director de Planeación del Desarrollo								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

7	Área de especialidad requerida:	Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad, Derecho, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.	
Experiencia:			
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1	Sector Público	2 años en adelante	
2	Manejo de documentación administrativa	2 años en adelante	
3	Comités de COPLADEMUN	1 año en adelante	
Requerimientos físicos			
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:	
1	No aplica		
Características Personales			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 			
Características Físicas			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 			

Subdirector de Planeación de Desarrollo

Perfil de Puesto de Subdirector de Planeación de Desarrollo								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

7	Área de especialidad requerida:	Licenciatura en Administración Pública, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.	
Experiencia:			
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1	Sector Público	1 año en adelante	
2	Manejo de documentación administrativa	9 meses en adelante	
3	Comités de COPLADEMUN	1 año en adelante	
Requerimientos físicos			
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:	
Frecuencia:			
1	No aplica		
Características Personales			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 			
Características Físicas			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 			

Coordinador de programación y presupuesto

Perfil de Puesto de Director de Planeación de Desarrollo								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

4	Carrera profesional no terminada	5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Administración, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.			
Experiencia:						
Experiencia en:			¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público		1 año en adelante			
2	Manejo de documentación administrativa		8 meses en adelante			
3	Desarrollo y programación del plan operativo anual		1 año en adelante			
Requerimientos físicos						
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:		
1	No aplica					
Características Personales						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 						
Características Físicas						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 						

Jefe de departamento de Proyectos de Inversión

Perfil de Puesto de Director de Planeación de Desarrollo

Datos Generales								
1	Edad	22 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

4	Carrera profesional no terminada	5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Administración Pública, Arquitectura, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.			
Experiencia:						
Experiencia en:			¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público		9 meses en adelante			
2	Manejo de documentación administrativa		9 meses en adelante			
3	Comités de COPLADEMUN		1 año en adelante			
Requerimientos físicos						
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:		
1	No aplica					
Características Personales						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 						
Características Físicas						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 						

DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO.

Objetivo

El área de Bienestar y Desarrollo es la dependencia encargada de promover y ejecutar acciones de apoyo a la población en condiciones de rezago y carencia social, que se traduzca en mejorar las condiciones de vida para la comunidad, así como promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del municipio mediante el apoyo a los sectores productivos.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Analítico de plaza

PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
DIRECTOR A	1
SUBDIRECTOR A	1
COORDINADOR A	2
JEFE DE DEPARTAMENTO A	3
SUPERVISOR A	2
SECRETARIA	1
AUXILIAR GENERAL	2

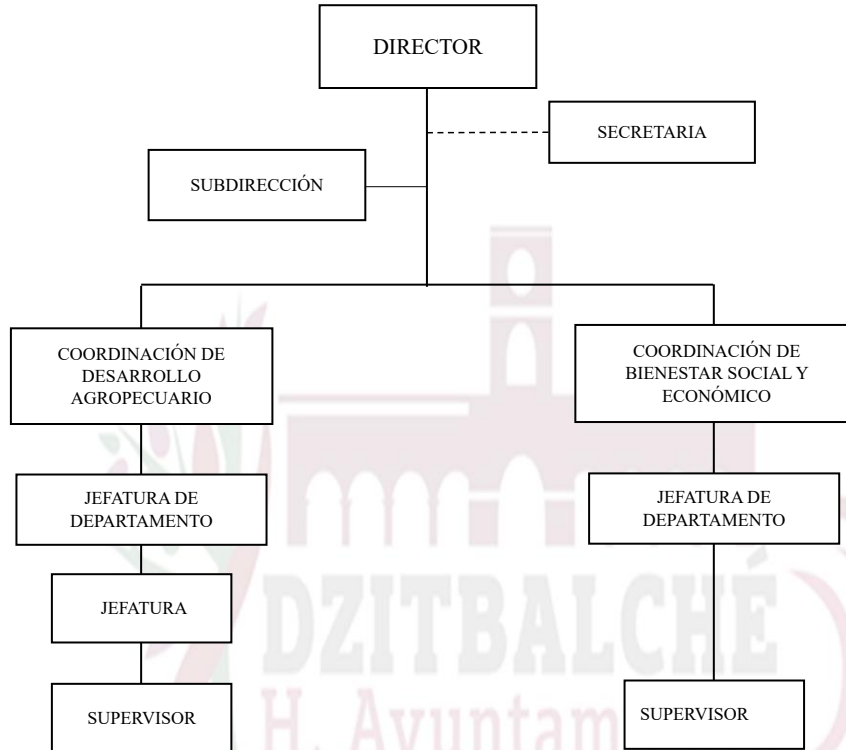




Organigrama

Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023



Descripción de puesto
Director de Bienestar y Desarrollo



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando Alto	Director	Director de Bienestar y Desarrollo
Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Presidente	Subdirector Coordinador	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Jefe de departamento Supervisor Secretaria Auxiliar general	
Relaciones de coordinación interna:	Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Administración ◆ Y las demás unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría de Desarrollo Agropecuario ◆ Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche ◆ Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche ◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:	
Promover, planear, aprobar, autorizar y conducir estrategias y líneas de acción para formular y coordinar una política social municipal solidaria y subsidiaria, dirigida a erradicar la pobreza e impulsar el desarrollo social y mejorar la calidad de vida, tanto en el campo como en la ciudad; todo ello a través de la corresponsabilidad con la sociedad y la suma de esfuerzos en los tres niveles de gobierno y con las dependencias vinculadas.	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Concertar y coadyuvar con las dependencias federales, estatales e instituciones particulares en su caso la operación y ejecución de acciones en su ámbito de competencia; - Contar con un diagnóstico socioeconómico y geográfico de aquellas zonas urbanas y rurales donde se encuentran las familias o núcleos de población con mayores carencias. - Integrar y actualizar un padrón de productores del sector agropecuario, así como de las unidades económicas del Municipio; 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Diseñar, coordinar, proponer y ejecutar programas o proyectos específicos en materia de desarrollo social en apoyo a la población en situación de rezago, para atender sus carencias en materia de vivienda, agua potable, electrificación, educación, salud y alimentación;
- Analizar la viabilidad, proponer y ejecutar programas o proyectos productivos en materia de desarrollo económico, específicamente en apoyos de infraestructura, insumos y materias primas para los sectores económicos del Municipio, principalmente en el de producción primaria como el ramo del comercio y los servicios;
- Integrar y proponer para su financiamiento aquellas acciones que implican la ejecución de obras de infraestructura social dentro del Programa de Inversión Pública Municipal, sean estas acciones de desarrollo social o económico;
- Dirigir y coordinar el proceso de contratación de la adquisición u obra pública en su caso y supervisar los avances y cumplimiento de cada proyecto.
- Supervisar y gestionar los avances de los proyectos y acciones tanto en materia desarrollo social como económico y reportarlos a la Dirección de Planeación; Colaborar con las autoridades federales y estatales en la definición, ejecución y difusión de programas del sector agropecuario y forestal del municipio;
- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico teniendo como objetivo el fomento del empleo y fortalecimiento del nivel económico de las familias, grupos y sectores del municipio;
- Participar en las actividades cívicas y culturales del Ayuntamiento y coordinar la participación del personal a su cargo;
- Participar en representación del presidente Municipal cuando así se requiera.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.
- Trabajo colaborativo. Con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la Tecnología	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	III. Normatividad municipal, estatal y federal.	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	IV. Formulación y evaluación de proyectos.	
V. Desarrollo Profesional	V. Planeación estratégica.	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.		

Subdirector de Bienestar y Desarrollo



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando medio	Subdirector	Subdirector de Bienestar y Desarrollo
Reporta a:	Supervisa a:	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidente ◆ Director de Bienestar y Desarrollo 	Coordinador Jefe de departamento Supervisor Secretaria Auxiliar general	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Administración ◆ Y las demás unidades administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría de Desarrollo Agropecuario ◆ Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- ◆ Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche
- ◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche

Objetivo del Puesto:

Brindar soporte en promover, planear, aprobar, autorizar y conducir estrategias y líneas de acción para formular y coordinar una política social municipal solidaria y subsidiaria, dirigida a erradicar la pobreza e impulsar el desarrollo social y mejorar la calidad de vida, tanto en el campo como en la ciudad; todo ello a través de la corresponsabilidad con la sociedad y la suma de esfuerzos en los tres niveles de gobierno y con las dependencias vinculadas.

Funciones Generales:

- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
- Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside.
- Trabajo colaborativo. Con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Auxiliar al director dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus facultades;
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las coordinaciones que se le adscriban;
- Someter a la aprobación del director, estudios y proyectos que en conjunto con el equipo de trabajo se elaboren;
- Coadyuvar en la elaboración de las disposiciones administrativas de su competencia;
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias o entidades de la administración pública municipal o por otras áreas de la propia dirección;
- Colaborar en la dirección de manera eficaz y eficiente. Coordinando y supervisando los recursos humanos y materiales a cargo de esta dirección para el buen cumplimiento de los objetivos de esta Dirección;
- Validar la realización de los expedientes técnicos de los programas ejecutadas por la Dirección de Bienestar y Desarrollo;
- Elaborar los informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos por la dirección y otras áreas administrativas, incluyendo las requisiciones de la unidad de transparencia;



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Dar soporte y auxiliar al director en las funciones de las atribuciones enlistadas en el Reglamento General del Municipio de Dzitbalché y las que le encomiende el presidente municipal;
 - Dar seguimiento a las instrucciones del director y del presidente municipal para hacerlo extensivo y buscar su cumplimiento hacia el interior del personal o ante las instancias o personalidades involucradas;
 - Representar al director, según sea el caso o lugar, en los eventos y actividades ante otras instancias, dependencias, personalidades o ante la ciudadanía en general;
 - Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes mediante acuerdo con el director, siempre que sea parte de los procedimientos ineludibles en la ejecución de los programas en los que la Dirección es participante;
 - Firmar por orden la correspondencia de la Dirección o por ausencia cuando sea parte de los procesos ineludibles en la ejecución de los programas o lo haya delegado el director;
 - Proponer al Titular de la dirección la creación, modificación, fusión o cancelación de los programas y proyectos, previo análisis de factibilidad;
 - Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo;
 - Participar con las coordinaciones para la programación y presupuesto en la formulación de los anteproyectos de los programas y proyectos de inversión pública, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - Verificar, en coordinación con el Titular de la dirección, que los convenios, contratos y pedidos que la Dirección celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la unidad administrativa, sean cumplidos en los términos pactados;
 - Gestionar ante la Dirección de Planeación del Desarrollo con la antelación suficiente, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o convenios debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
 - Solicitar y gestionar ante los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, la entrega de las garantías de cumplimiento de los contratos y convenios que hubiesen suscrito en representación de la Dirección, solicitando posteriormente su resguardo a la Dirección de Planeación del Desarrollo;
 - Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras a los programas sociales ejecutados, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la dirección y al Titular del Órgano Interno de Control;
 - Generar la información estadística que se genere en cumplimiento de sus funciones, así como la elaboración de los informes pertinentes a la unidad de transparencia;
 - Y todas las demás funciones y actividades que se le encomienden por el director y el presidente municipal; y
 - Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como las que le señale la dirección.
- Comportamiento esperado**
- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
 - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.		
Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de
III. Integridad Ética y	II. Acervo jurídico en temas	actividades
profesional	relacionados con fondos	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	federales	
V. Desarrollo Profesional	III. Normatividad municipal,	
VI. Manejo de programas	estatal y federal.	
estatales y municipales a	IV. Formulación y evaluación	
nivel normativo y	de proyectos.	
administrativo.	V. Planeación estratégica.	

Coordinador de Desarrollo Agropecuario



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando medio	Coordinador	Coordinador de Desarrollo Agropecuario
Reporta a:	Supervisa a:	
♦ Director de Bienestar y Desarrollo ♦ Subdirector	Jefe de departamento Supervisor Auxiliar general	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dirección de Bienestar y Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría de Desarrollo Agropecuario ◆ Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche ◆ Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche ◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:	
<p>Coadyuvar en el manejo responsable de la información de los padrones, programas, reglas y proyectos para propiciar condiciones responsables de operación y seguimiento de los diferentes programas agropecuarios en los que participa el municipio.</p>	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo. Con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la actualización constante del padrón de productores del sector agrícola; - Colaborar con la dirección y subdirección en la definición, planeación, difusión, ejecución y culminación de los programas del sector agropecuario del municipio; - Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido; - Presupuestar, con apoyo del titular de la subdirección los proyectos del sector agropecuario para su presentación en el programa de inversión pública; 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Elaborar los lineamientos de operación de los programas agropecuarios en cumplimiento de la normativa y reglamentación vigente nacional y estatal;
- Auxiliar en la recepción de solicitudes que reciba esta dirección relacionada con el sector agrícola y ganadero, brindando respuesta y solución pertinente;
- Asesorar y orientar al público en general sobre las diferentes funciones de la dirección, programas y proyectos agropecuarios;
- En trabajo en conjunto con la dirección y subdirección auxiliar con la vigilancia y cumplimiento correcto de las reglas, lineamientos y programas relacionados con el ámbito agropecuario del municipio;
- Intervenir en la celebración, ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Dirección y de aquellas derivadas de la aplicación de las aportaciones federales para Entidades Federativas y Municipios en materia de desarrollo agropecuario, con apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables;
- Generar la información estadística que se genere en cumplimiento de sus funciones, así como la elaboración de los informes pertinentes de la unidad de transparencia;
- Y todas las funciones y actividades que sus jefes inmediatos le encomienden.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la Tecnología	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	III. Normatividad municipal, estatal y federal.	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	IV. Formulación y evaluación de proyectos.	
V. Desarrollo Profesional		
VI. Manejo de programas estatales y municipales a		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

nivel normativo y administrativo.	V. Conocimiento en materia agrícola VI. Planeación estratégica.	
-----------------------------------	--	--

Coordinador de Bienestar Social y Económico



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando medio	Coordinador	Coordinador de Bienestar Social y Desarrollo
Reporta a:	Supervisa a:	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Director de Bienestar y Desarrollo ◆ Subdirector 	Jefe de departamento Supervisor Auxiliar general	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dirección de Bienestar y Desarrollo 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría de Desarrollo Agropecuario ◆ Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche ◆ Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche ◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:		
Coadyuvar en el manejo de la información de los padrones, programas, reglas y proyectos para propiciar condiciones responsables de operación y seguimiento de los diferentes programas sociales y económicos en los que participa el municipio		
Funciones Generales:		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
- Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside.
- Trabajo colaborativo. Con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Desempeñar las funciones de enlace con las diferentes áreas de la administración pública municipal relacionados con las atribuciones de su cargo;
- Colaborar con el análisis y control de la documentación que ingresa y egresa de la dirección, así como su archivo y clasificación;
- Revisar, analizar y procesar la información de gestión operativa y administrativa de los diferentes programas de desarrollo económico y social;
- Colaborar con la subdirección en la elaboración y entrega de los informes de la agenda para el Desarrollo Municipal y de Transparencia de la Información;
- Colaborar con la dirección y subdirección en la definición, planeación, difusión, ejecución y culminación de los programas del sector social y económico del municipio;
- Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido;
- Presupuestar, con apoyo del titular de la subdirección los proyectos del sector social y económico para su presentación en el programa de inversión pública;
- Elaborar los lineamientos de operación de los programas sociales y económicos en cumplimiento de la normativa y reglamentación vigente nacional y estatal;
- Capturar y manejar con responsabilidad los padrones de beneficiarios derivados de los programas implementados en el municipio, así como la protección de datos personales;
- Asesorar y orientar al público en general sobre las diferentes funciones de la dirección, programas y proyectos sociales y económicos;
- Integrar y actualizar el padrón de unidades económicas del municipio;
- Diseñar, coordinar y proponer, en coadyuvancia con la dirección y subdirección, programas o proyectos específicos en materia de desarrollo social y económico en apoyo a la población en situación de rezago, para atender sus carencias en materia de vivienda, agua potable, electrificación, educación, salud y alimentación;



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- En coadyuvancia con su jefe inmediato analizar la viabilidad de proyectos o programas y proponer proyectos o programas de infraestructura, insumo y/o materias primas para los sectores económicos del municipio (sector del comercio y de servicio);
- En conjunto con la dirección y subdirección proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico teniendo como objetivo el fomento del empleo y el fortalecimiento de nivel económico de las familias, grupos y sectores del municipio;
- En coordinación con su jefe inmediato, vigilar y coordinar el proceso de la adquisición u obra pública en su caso; supervisar los avances y cumplimiento de cada proyecto;
- Intervenir en la celebración, ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Dirección y de aquellas derivadas de la aplicación de las aportaciones federales para Entidades Federativas y Municipios en materia de desarrollo social y económico, con apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables;
- Generar la información estadística que se genere en cumplimiento de sus funciones, así como la elaboración de los informes pertinentes a la unidad de transparencia;
- Y todas las funciones y actividades que sus jefes inmediatos le encomienden.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de
III. Integridad Ética y profesional	II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	III. Normatividad municipal, estatal y federal.	
V. Desarrollo Profesional	IV. Formulación y evaluación de proyectos.	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	V. Conocimiento en programas social gubernamentales.	
	VI. Planeación estratégica.	

Jefe de departamento de Desarrollo agropecuario



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento de Bienestar Social y Desarrollo
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Director de Bienestar y Desarrollo ◆ Subdirector ◆ Coordinador de Desarrollo Agropecuario 	Supervisor Auxiliar general	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dirección de Bienestar y Desarrollo 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría de Desarrollo Agropecuario



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

	♦ Auditoría Superior del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:	
Dar soporte, auxiliar y coordinar las políticas y funciones de la coordinación de desarrollo agropecuario, en especial en el ámbito agrícola-forestal.	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar y actualizar un padrón de productores del sector agrícola; - Capturar con responsabilidad los padrones de beneficiarios derivados de los programas agropecuarios implementados en el municipio, así como la protección de datos personales; - Brindar soporte y auxiliar para la colaboración con la dirección y subdirección en la definición, planeación, difusión, ejecución y culminación de los programas del sector agropecuario del municipio; - Auxiliar en la recepción de solicitudes que reciba esta dirección relacionada con el sector agropecuario, brindando respuesta y solución pertinente; - Realizar la visita de inspección visual y el estudio socioeconómico de las solicitudes recepcionadas en el ámbito agropecuario, en conjunto con el supervisor del área de Desarrollo Agropecuario; - En trabajo en conjunto con la coordinación y el supervisor, auxiliar con la vigilancia y cumplimiento correcto de las reglas, lineamientos y programas relacionados al ámbito agropecuario del municipio; - Archivar y resguardar los oficios que su coordinación reciba, así como llevar el control y organización de estos; - Generar la información estadística que se genere en cumplimiento de sus funciones, así como la elaboración de los informes pertinentes de la unidad de transparencia; - Y todas las funciones y actividades que sus jefes inmediatos le encomienden 	
Comportamiento esperado	
<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina. - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección. 	
Responsabilidad en:	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro II. Orientación al ciudadano III. Integridad Ética y profesional IV. Trabajo en equipo V. Desarrollo Profesional VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	I. Dominio y uso de la Tecnología II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales III. Normatividad municipal, estatal y federal. IV. Formulación y evaluación de proyectos. V. Conocimiento en materia de agronomía VI. Planeación estratégica.	I. Participativo II. Planeación y Programación de actividades III. Comunicación Asertiva

Jefe de departamento de Bienestar Social y Económico



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento de Bienestar Social y Desarrollo
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Director de Bienestar y Desarrollo ◆ Subdirector ◆ Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Supervisor Auxiliar general	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

♦ Dirección de Bienestar y Desarrollo	♦ Auditoría Superior del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:	
Dar soporte, auxiliar y coordinar las políticas y funciones de la coordinación de bienestar social y económico.	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo. Con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y recabar información sobre la gestión operativa y administrativa de los diferentes programas de desarrollo social y económico; - En conjunto con el coordinador proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico teniendo como objetivo el fomento del empleo y el fortalecimiento de nivel económico de las familias, grupos y sectores del municipio; - Capturar con responsabilidad los padrones de beneficiarios derivados de los programas sociales y económicos implementados en el municipio, así como la protección de datos personales; - Brindar soporte en el asesoramiento y orientación al público (ciudadano) sobre los diversos lineamientos y reglas de operación de los diferentes programas y proyectos sociales y económicos; - Diseñar y proponer, en coadyuvancia con el coordinador, programas o proyectos específicos en materia de desarrollo social y económico en apoyo a la población en situación de rezago, para atender sus carencias en materia de vivienda, agua potable, electrificación, educación, salud y alimentación; - Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes que sean recepcionadas en la dirección relacionadas con el ámbito social y económico y que cumplan con las atribuciones, funciones y reglamento de la Dirección de Bienestar y Desarrollo; 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Generar la información estadística que se genere en cumplimiento de sus funciones, así como la elaboración de los informes pertinentes a la unidad de transparencia;
- En conjunto con el coordinador de Bienestar social y económico integrar y actualizar el padrón de unidades económicas del municipio;
- Dar soporte y auxiliar con la viabilidad, proponiendo proyectos o programas que beneficien en apoyos en infraestructura insumo y materias primas para los sectores económicos del Municipio. (sector del comercio y de servicio);
- En supervisión del jefe inmediato, proponer políticas y programas municipales de desarrollo económico teniendo como objetivo el fomento del empleo y el fortalecimiento de nivel económico de las familias, grupos y sectores del municipio;
- Brindar soporte para la vigilancia del proceso de la adquisición u obra pública en su caso; supervisar los avances y cumplimiento de cada proyecto;
- Y todas las funciones y actividades que le encomiende sus jefes inmediatos.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.
- Trabajo colaborativo. Con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
------------------------------	-----------------------	-------------------------



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la Tecnología	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	III. Normatividad municipal, estatal y federal.	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	IV. Formulación y evaluación de proyectos.	
V. Desarrollo Profesional	V. Conocimiento en programas social gubernamentales.	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	VI. Planeación estratégica.	

Perfil de puesto
Director de Bienestar y Desarrollo

Perfil de Puesto de Director de Bienestar y Desarrollo								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:	Licenciatura en Administración Pública, Economía, Agronomía, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.						
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			2 años en adelante				
2	Manejo de documentación administrativa			10 meses en adelante				
3	Lineamientos de programas estatales y federales			1 año en adelante				



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Requerimientos físicos		
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:
1	No aplica	
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 		
Características Físicas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 		

Subdirector de Bienestar y Desarrollo

Perfil de Puesto de Subdirector de Planeación de Desarrollo								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:	Licenciatura en Administración Pública, Economía, Agronomía, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.						
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			9 meses en adelante				
2	Manejo de documentación administrativa			9 meses en adelante				
3	Formulación de proyectos sociales			1 año en adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:			Frecuencia:				



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

1	No aplica
Características Personales	
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona práctica y organizada Persona con buenas relaciones interpersonal Capacidad para trabajar en equipo. Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 	
Características Físicas	
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad 	

Coordinador de Bienestar Social y Económico

Perfil de Puesto de Coordinador de Bienestar Social y Económico								
Datos Generales								
1	Edad	23 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Administración Pública, Economía, Agronomía, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			9 meses en adelante				
2	Manejo de documentación administrativa			10 meses en adelante				
3	Formulación de proyectos y Presupuesto económico			1 año en adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:			Frecuencia:			
1	No aplica							
Características Personales								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona práctica y organizada
- Persona con buenas relaciones interpersonal
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Honesta, con capacidad de análisis, asertiva,
- Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones.

Características Físicas

- Adaptabilidad

Coordinador de Desarrollo Agropecuario

Perfil de Puesto de Coordinador de Desarrollo Agropecuario

Datos Generales

1	Edad	26 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:	Licenciatura en Administración Pública, Agronomía, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.						

Experiencia:

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1	Sector Público	9 meses en adelante
2	Manejo de documentación administrativa	10 meses en adelante
3	Formulación de proyectos agropecuarios y sostenibles	1 año en adelante

Requerimientos físicos

Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:
1	No aplica	

Características Personales

- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Persona práctica y organizada



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<ul style="list-style-type: none"> Persona con buenas relaciones interpersonal Capacidad para trabajar en equipo. Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones.
Características Físicas
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad

Jefe de departamento de Desarrollo agropecuario

Perfil de Puesto de Jefe de Departamento de Desarrollo Agropecuario								
Datos Generales								
1	Edad	23 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:	Licenciatura en Administración, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.						
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			8 meses en adelante				
2	Manejo de documentación administrativa			8 meses en adelante				
3	Formulación de programas y políticas de estrategia agropecuaria			1 año en adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:			Frecuencia:			
1	No aplica							
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona práctica y organizada Persona con buenas relaciones interpersonal 								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Honesta, con capacidad de análisis, asertiva,
- Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones.

Características Físicas

- Adaptabilidad

Jefe de departamento de Bienestar Social y Económico

Perfil de Puesto de Jefe de departamento de Bienestar Social y Económico

Datos Generales								
1	Edad	26 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:	Licenciatura en Administración, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.						
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público			8 meses en adelante				
2	Manejo de documentación administrativa			8 meses en adelante				
3	Desarrollo de programas y líneas de acción en programas sociales y económicos			1 año en adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:			Frecuencia:			
1	No aplica							
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. 								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Honesta, con capacidad de análisis, asertiva,
- Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones.

Características Físicas

- Adaptabilidad

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

Objetivo

El área administrativa de desarrollo urbano y obras públicas tendrá a su cargo formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del municipio y el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento.

Analítico de plaza

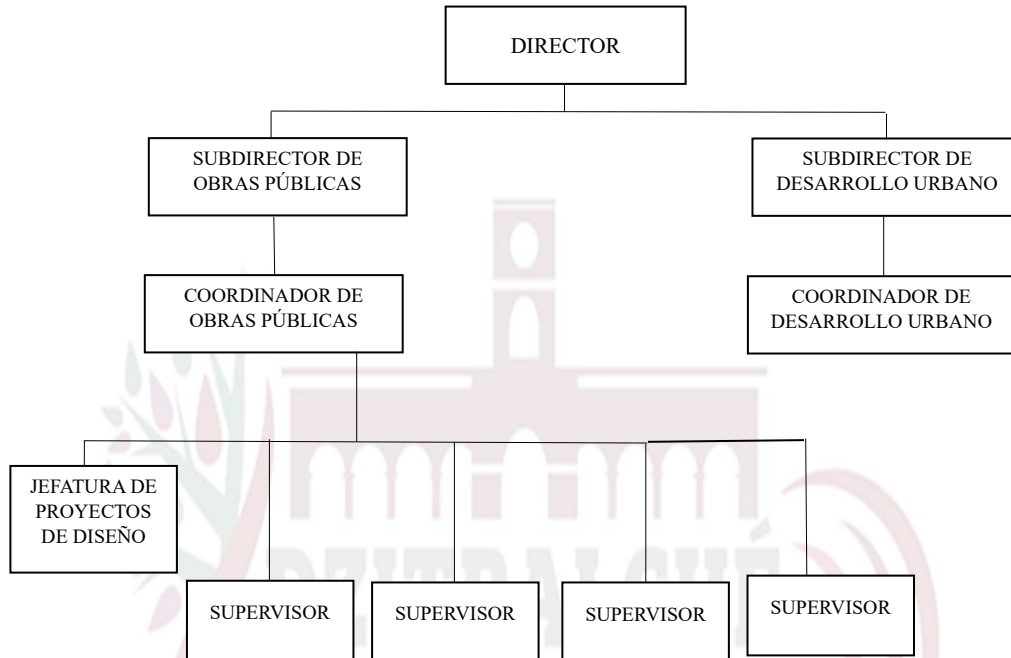
PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
DIRECTOR	1
SUBDIRECTOR	2
COORDINADOR	2
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	1
SUPERVISOR	4
AUXILIAR OPERATIVO	3



Organigrama

Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023





Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Descripción de puesto
Director de Desarrollo Urbano y Obras Publicas



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando Alto	Director	Director de Desarrollo Urbano y Obra Publicas
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Presidente	Subdirector Coordinador Jefe de Departamento Supervisor Auxiliar Operativo	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Administración ◆ Y las demás unidades administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche ◆ Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche ◆ Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas ◆ Comisión de Agua Potable del Gobierno del Estado. ◆ Cámaras empresariales de la construcción.
Objetivo del Puesto:		
Planear, programar, dirigir y operar las acciones y programas de obra pública, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, control de las construcciones, protección al ambiente y ejecución de obras públicas; en el territorio municipal.		
Funciones Generales:		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
- Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside.

Funciones Específicas:

- Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública;
- Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública;
- Proponer y dar seguimiento a un Manual de Procedimientos de Obra Pública.
- Supervisar las obras por contrato y por administración que ejecute el Ayuntamiento;
- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetes, obra pública y demás lugares públicos del municipio;
- Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio;
- Vigilar que el presupuesto de egresos aprobado para las obras públicas municipales vaya acorde con el avance de estas;
- Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la administración pública municipal;
- Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia;
- Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal;
- Proponer, coordinar y conducir los planes y programas de desarrollo urbano y rural, parciales y sectoriales, en congruencia con los lineamientos y criterios federales y estatales;
- Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población en concurrencia con las dependencias de la federación y del estado y con la participación de los sectores público y privado.
- Promover la regularización de los asentamientos humanos y regular el desarrollo urbano en las localidades del municipio, de acuerdo con los programas y planes vigentes sobre la materia, mediante la ordenación, planificación y zonificación de estas;
- Coadyuvar en las acciones de regularización del uso del suelo y la zonificación catastral de los predios en las localidades del municipio, acatando los lineamientos establecidos en los programas directores o parciales vigentes en las localidades que correspondan;
- Participar en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Formular y proponer normas técnicas complementarias para el debido cumplimiento de la reglamentación municipal en materia de construcciones;
- Establecer la nomenclatura oficial de la vía pública, jardines y plazas, así como la numeración de los predios del municipio;
- Administrar el control urbano mediante el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición de obras, y edificaciones, así como de reparaciones en la vía pública a particulares, y vigilar que las obras se realicen de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el proyecto de obra autorizado;
- Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- Implementar las medidas necesarias para que los propietarios de lotes baldíos los cerquen y mantengan limpios;
- Aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- Coordinarse con las autoridades correspondientes para promover el desarrollo de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- Promover entre los habitantes el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de las poblaciones del municipio;
- Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de las comunidades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas; y proponer la ejecución de obras y prestación de servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano;
- Elaborar y mantener actualizado el registro completo de planes y programas para el desarrollo urbano y rural del municipio

Comportamiento esperado

- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.
- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro II. Orientación al ciudadano III. Integridad Ética y profesional IV. Trabajo en equipo V. Desarrollo Profesional VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo. VII. Conocimiento sobre programas de diseño arquitectónico	I. Dominio y uso de la Tecnología II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales III. Normatividad municipal, estatal y federal. IV. Formulación y evaluación de proyectos. V. Conocimiento en obra pública VI. Planeación estratégica.	I. Participativo II. Planeación y Programación de actividades III. Comunicación Asertiva

Subdirector de Obra Públicas



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando medio	Subdirector	Subdirector de Obra Públicas
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Director de Desarrollo Urbano y Obra Públicas	Coordinador Jefe de Departamento Supervisor Auxiliar Operativo	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
◆ Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública		◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Comisión de Agua Potable del Gobierno del Estado. ◆ Cámaras empresariales de la construcción ◆ Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado (INFOCAM)
Objetivo del Puesto:	
<p>Desarrollar los proyectos de obras públicas municipales con eficiencia y calidad y el menor tiempo posible, y contribuir con la mejora del desarrollo del municipio; así como la de, Verificar que los trabajos encomendados al contratista o por administración se ejecuten conforme a todos los procedimientos constructivos, normas, reglamentos, y especificaciones del proyecto.</p>	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la ejecución del programa municipal de obra pública. - Coordinar la formulación y elaboración de los estudios proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública. - Cerciorarse de la correcta coordinación y enlace con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio. - Asegurarse que el presupuesto de egresos aprobado para las obras públicas municipales vaya acorde con el avance de estas. - Supervisar la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal - Participar en el desarrollo de los procesos de contratación pública, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia. - Supervisar que el inventario de la obra pública municipal se actualice permanentemente. - Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de las comunidades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas; y proponer la ejecución de obras y prestación de servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano. - Intervenir en los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública. 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Supervisar y verificar el avance físico-financiero de las obras contratadas por el H. ayuntamiento.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico, así como las que le impongan las leyes y las disposiciones municipales, estatales o federales aplicables.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	II. Acervo jurídico en temas	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	relacionados con fondos	
V. Desarrollo Profesional	federales	



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	III. Normatividad municipal, estatal y federal. IV. Formulación y evaluación de proyectos. V. Conocimiento en obra pública VII. Planeación estratégica VIII. Instalación y manejo de programas arquitectónicos..	
---	--	--

Subdirector de Desarrollo Urbano



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando medio	Subdirector	Subdirector de Desarrollo Urbano
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Director de Desarrollo Urbano y Obra Públicas	Coordinador Jefe de Departamento Supervisor Auxiliar Operativo	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
◆ Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública		◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche ◆ Comisión de Agua Potable del Gobierno del Estado. ◆ Cámaras empresariales de la construcción



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado (INFOCAM)
Objetivo del Puesto:	
<p>Dirigir, controlar y planear todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano y vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio, además de todas aquellas facultades que expresamente le confiere la normatividad vigente.</p>	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer, coordinar y conducir los planes y programas de desarrollo urbano y rural, parciales y sectoriales, en congruencia con los lineamientos y criterios federales y estatales. - Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población en concurrencia con las dependencias de la federación y del estado y con la participación de los sectores público y privado. - Promover la regularización de los asentamientos humanos y regular el desarrollo urbano en las localidades del municipio, de acuerdo con los programas y planes vigentes sobre la materia, mediante la ordenación, planificación y zonificación de las mismas. - Coadyuvar en las acciones de regularización del uso del suelo y la zonificación catastral de los predios en las localidades del municipio, acatando los lineamientos establecidos en los programas directores o parciales vigentes en las localidades que correspondan. - Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos. - Establecer la nomenclatura oficial de la vía pública, jardines y plazas, así como la numeración de los predios del municipio. 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada.
- Implementar las medidas necesarias para que los propietarios de lotes baldíos los cerquen y mantengan limpios.
- Aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas.
- Promover entre los habitantes el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de las poblaciones del municipio.
- Coadyuvar en la elaboración de estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de las comunidades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas; y proponer la ejecución de obras y prestación de servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano.
- Participar en la elaboración y mantener actualizado el registro completo de planes y programas para el desarrollo urbano y rural del municipio.
- Supervisar los planes y programas de desarrollo urbano y rural, parciales y sectoriales, en congruencia con los lineamientos y criterios federales y estatales.
- Supervisar la elaboración en la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población en concurrencia con las dependencias de la federación y del estado y con la participación de los sectores público y privado.
- Verificar la regularización de los asentamientos humanos y la regulación del desarrollo urbano en las localidades del municipio, de acuerdo con los programas y planes vigentes sobre la materia, mediante la ordenación, planificación y zonificación de las mismas.
- Coordinar la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción.
- Formular y proponer normas técnicas complementarias para el debido cumplimiento de la reglamentación municipal en materia de construcciones.
- Administrar el control urbano mediante el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición de obras, y edificaciones, así como de reparaciones en la vía pública a particulares, y vigilar que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el proyecto de obra autorizado.
- Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada.
- Supervisar la implementación de las medidas necesarias para que los propietarios de lotes baldíos los cerquen y mantengan limpios.
- Coordinarse con las autoridades correspondientes para promover el desarrollo de programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- Elaborar y supervisar que se mantenga actualizado el registro completo de planes y programas para el desarrollo urbano y rural del municipio.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico, así como las que le impongan las leyes y las disposiciones municipales, estatales o federales aplicables



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Comportamiento esperado		
<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina. - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección. 		
Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro II. Orientación al ciudadano III. Integridad Ética y profesional IV. Trabajo en equipo V. Desarrollo Profesional VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	I. Dominio y uso de la Tecnología II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales III. Normatividad municipal, estatal y federal. IV. Formulación y evaluación de proyectos. V. Conocimiento en obra pública VI. Planeación estratégica VII. Instalación y manejo de programas arquitectónicos.	I. Participativo II. Planeación y Programación de actividades III. Comunicación Asertiva



Coordinador de Obras Públicas



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Coordinador	Coordinador de Obra Publica
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Director de Desarrollo Urbano y Obra Publicas ◆ Subdirector de Obra Publica 	Jefe de Departamento Supervisor Auxiliar Operativo	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Publica 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche ◆ Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas ◆ Cámaras empresariales de la construcción ◆ Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado (INFOCAM)
Objetivo del Puesto:		
Coordinar la elaboración de los proyectos de obras públicas municipales con eficiencia y calidad, así como verificar que los costos de los proyectos sean acordes con los existentes en el mercado. Coordinar la supervisión de las obras para garantizar la buena calidad de las obras.		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo. Con el fin de que todo funcione bien. 		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Supervisar la ejecución del programa municipal de obra pública.
- Coordinar la formulación y elaboración de los estudios proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública.
- Cerciorarse de la correcta coordinación y enlace con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio.
- Elaborar la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal
- Elaborar la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos de contratación pública, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Supervisar la elaboración de los proyectos para la integración del Programa Municipal de Obra Pública.
- Elaborar e integrar el expediente de obra para su aprobación.
- Coordinar la elaboración de los presupuestos de las obras que integran el Programa Municipal de obra.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contratista.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico, así como las que le impongan las leyes y las disposiciones municipales, estatales o federales aplicables.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión



Emisión		Versión		
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha
		Septiembre 2023		

I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la Tecnología	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	III. Normatividad municipal, estatal y federal.	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	IV. Formulación y evaluación de proyectos.	
V. Desarrollo Profesional	V. Conocimiento en obra pública	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	VI. Planeación estratégica.	
	VII. Instalación y manejo de programas arquitectónicos.	

Coordinador de Desarrollo Urbano



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Coordinador	Coordinador de Desarrollo Urbano
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Director de Desarrollo Urbano y Obra Públicas ◆ Subdirector de Desarrollo Urbano		
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
◆ Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano		◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

♦ Secretaría de Desarrollo Territorial,
Urbano y Obras Públicas

Objetivo del Puesto:

Coordinar las condiciones óptimas para el desarrollo urbano armonizado y planeado en el municipio, buscando la conservación y preservación del medio ambiente.

Funciones Generales:

- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
- Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Apoyar en la realización de los planes y programas de desarrollo urbano y rural, parciales y sectoriales, en congruencia con los lineamientos y criterios federales y estatales.
- Promover la regularización de los asentamientos humanos y regular el desarrollo urbano en las localidades del municipio, de acuerdo con los programas y planes vigentes sobre la materia, mediante la ordenación, planificación y zonificación de estas.
- Coadyuvar en las acciones de regularización del uso del suelo y la zonificación catastral de los predios en las localidades del municipio, acatando los lineamientos establecidos en los programas directores o parciales vigentes en las localidades que correspondan.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos.
- Vigilar que se cumplan las medidas necesarias para que los propietarios de lotes baldíos los cerquen y mantengan limpios.
- Vigilar que se apliquen las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas.
- Coadyuvar en la elaboración de estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de las



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- comunidades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas; y proponer la ejecución de obras y prestación de servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano.
- Participar en la elaboración y mantener actualizado el registro completo de planes y programas para el desarrollo urbano y rural del municipio.
 - Supervisar los planes y programas de desarrollo urbano y rural, parciales y sectoriales, en congruencia con los lineamientos y criterios federales y estatales.
 - Apoyo en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción.
 - Formular y proponer normas técnicas complementarias para el debido cumplimiento de la reglamentación municipal en materia de construcciones.
 - Llevar el control de licencias de construcción, remodelación, demolición de obras, y edificaciones, así como de reparaciones en la vía pública a particulares, y vigilar que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el proyecto de obra autorizado.
 - Elaborar y supervisar que se mantenga actualizado el registro completo de planes y programas para el desarrollo urbano y rural del municipio.
 - Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico, así como las que le impongan las leyes y las disposiciones municipales, estatales o federales aplicables.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	No
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de
III. Integridad Ética y profesional	II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	III. Normatividad municipal, estatal y federal.	
V. Desarrollo Profesional		



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	IV. Formulación y evaluación de proyectos. V. Conocimiento en obra pública VII. Planeación estratégica VIII. Conocimiento sobre instalación de programas informáticos.	
---	---	--

Jefe de departamento de proyectos de diseño



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Proyectos de diseño
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Director de Desarrollo Urbano y Obra Públicas ◆ Subdirector de Obra Pública		
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
◆ Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche ◆ Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas ◆ Comisión de Agua Potable del Gobierno del Estado. ◆ Cámaras empresariales de la construcción



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado (INFOCAM)
Objetivo del Puesto:	
Elaboración de proyectos y estudios de obra públicas alineados con el programa Anual de Obra Pública que contribuyan en el desarrollo en beneficio de un desarrollo urbano preservando y cuidando el impacto ambiental municipal; siempre salvaguardando el desarrollo municipal.	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Formular y elaborar los estudios proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública. - Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales. - Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la administración pública municipal. - Elaborar los proyectos de obra pública que formaran parte del programa anual de obra pública. - Realizar levantamientos topográficos para la realización de los proyectos de obra pública. - Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico, así como las que le impongan las leyes y las disposiciones municipales, estatales o federales aplicables. 	
Comportamiento esperado	
<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina. - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección. - Trabajo colaborativo. Con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la Tecnología	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	III. Normatividad municipal, estatal y federal.	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	IV. Formulación y evaluación de proyectos.	
V. Desarrollo Profesional	V. Conocimiento en obra pública.	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	VI. Conocimiento sobre instalación de programas informáticos.	
	VII. Planeación estratégica.	

Perfil de puesto

Director de Desarrollo Urbano y Obra Publicas

Perfil de Puesto de Director de Desarrollo Urbano y Obra Publicas								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

4	Carrera profesional no terminada	5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado
7	Área de especialidad requerida:		Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.			
Experiencia:						
Experiencia en:			¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público		2 años en adelante			
2	Manejo de documentación administrativa		2 años en adelante			
3	Lineamientos de programas estatales y federales en materia de obra publica		1 año en adelante			
Requerimientos físicos						
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:		
1	No aplica					
Características Personales						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 						
Características Físicas						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 						

Subdirector de Desarrollo Urbano

Perfil de Puesto de Subdirector de Desarrollo Urbano								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

4	Carrera profesional no terminada	5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.				
Experiencia:							
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público			2 años en adelante			
2	Manejo de planos e impacto ambiental			1 año en adelante			
3	Lineamientos de programas estatales y federales			1 año en adelante			
4	Construcción, supervisión de obras o gestión de proyectos de desarrollo urbano			2 años en adelante			
Requerimientos físicos							
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:			
1	No aplica						
Características Personales							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 							
Características Físicas							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 							

Subdirector de Obra Públicas

Perfil de Puesto de Subdirector de Obra Públicas								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

4	Carrera profesional no terminada	5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado
7	Área de especialidad requerida:		Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.			
Experiencia:						
Experiencia en:			¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público		2 años en adelante			
2	Manejo de planos e desarrollo de obra publica		2 años en adelante			
3	Lineamientos de programas estatales y federales		2 años en adelante			
4	Construcción, supervisión de obras o gestión de proyectos de desarrollo urbano		2 años en adelante			
Requerimientos físicos						
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:		Frecuencia:			
1	No aplica					
Características Personales						
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona práctica y organizada Persona con buenas relaciones interpersonal Capacidad para trabajar en equipo. Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 						
Características Físicas						
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad 						

Coordinador de Desarrollo Urbano

Perfil de Puesto de Desarrollo Urbano								
Datos Generales								
1	Edad	23 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

4	Carrera profesional no terminada	5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.				
Experiencia:							
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público			1 año en adelante			
2	Manejo de planos			10 meses en adelante			
3	Lineamientos de obra pública e impacto ambiental			10 meses en adelante			
Requerimientos físicos							
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:			
1	Aplica	5 a 20 kilogramos		Cuando lo amerite			
Características Personales							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 							
Características Físicas							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 							

Coordinador de Obra Públicas

Perfil de Puesto de Coordinador de Obra Públicas								
Datos Generales								
1	Edad	23 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

4	Carrera profesional no terminada	5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado
7	Área de especialidad requerida:		Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.			
Experiencia:						
Experiencia en:			¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público		2 años en adelante			
2	Manejo de planos e impacto ambiental		1 año en adelante			
3	Estimaciones de proyectos y obras publicas		2 años en adelante			
4	Manejo de programa informático OPUS		1 año en adelante			
Requerimientos físicos						
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:		
1	No aplica					
Características Personales						
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona práctica y organizada Persona con buenas relaciones interpersonal Capacidad para trabajar en equipo. Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 						
Características Físicas						
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad 						

Jefe de departamento de proyectos de diseño

Perfil de Puesto de Jefe de departamento de Proyectos de Diseño

Datos Generales								
1	Edad	23 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	



Emisión		Versión		
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha
		Septiembre 2023		

4	Carrera profesional no terminada	5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado
7	Área de especialidad requerida:		Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.			
Experiencia:						
Experiencia en:			¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público		1 año en adelante			
2	Diseño de proyectos arquitectónicos		1 año en adelante			
3	Manejo de AutoCAD		10 meses en adelante			
requerimientos físicos						
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:		
1	No aplica					
Características Personales						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 						
Características Físicas						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 						

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Objetivo

El área de servicios públicos se encarga de garantizar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios básicos a la población. Esto incluye la gestión y supervisión de servicios como alumbrado público, recolección de basura, mantenimiento de calles y espacios públicos, entre otros. Su objetivo es asegurar el bienestar y la calidad de vida de los habitantes de Dzitbalché, promoviendo un entorno limpio, seguro y funcional para todos.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Analítico de plaza

PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
DIRECTOR A	1
SUBDIRECTOR A	1
JEFE DE DEPARTAMENTO	3
AUXILIAR GENERAL	5
SECRETARIA	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR OPERATIVO	18
INTENDENTE	18
VELADOR	1

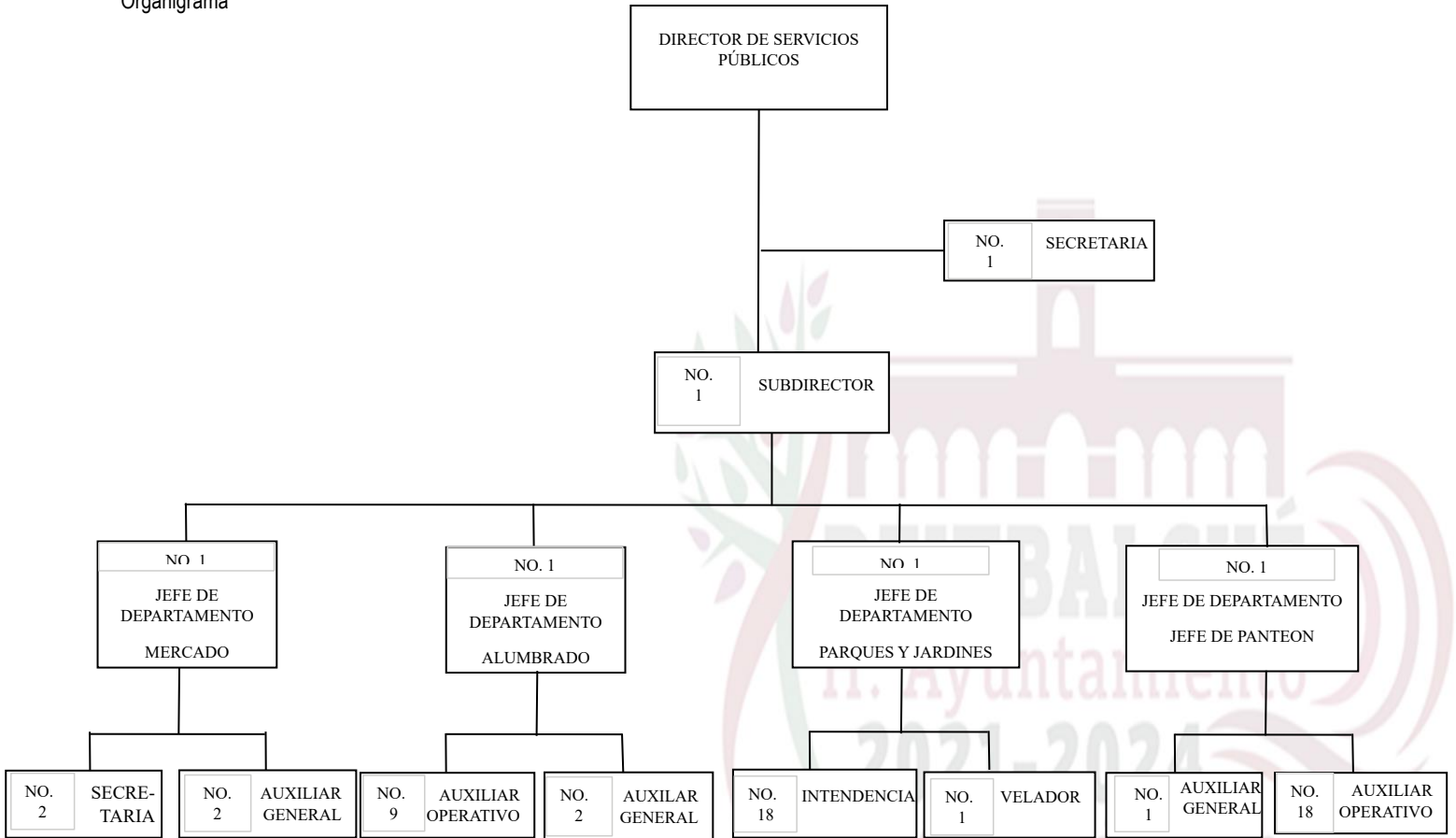




Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Organigrama



Descripción de puesto
Director de Servicios Públicos



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando Alto	Director	Director de Servicios Públicos
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Presidente	Subdirector Jefe de departamento Auxiliar general Secretaria Auxiliar Administrativo Auxiliar operativo Intendencia Velador	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
◆ Presidencia ◆ Administración ◆ Y las demás unidades administrativas		◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche ◆ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ◆ Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía
Objetivo del Puesto:		
Planear, dirigir, controlar y Organizar de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales. También coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas de: Limpieza y recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen urbana.		
Funciones Generales:		
- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside.

Funciones Específicas:

- Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás espacios públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente;
- Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las localidades del municipio;
- Crear nuevas áreas verdes y mantener el buen estado los parques, jardines y camellones del municipio;
- Mantener en buen estado los panteones del municipio vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidar que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- Administrar y mantener la limpieza y el orden en los mercados públicos, procurando y vigilando la higiene de las instalaciones como de los productos que se comercializan al interior.
- Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
- Coadyuvar con las autoridades que correspondan, en la regulación de la introducción, abastecimiento y comercialización de ganado y carne para el consumo humano, en el municipio;
- Coadyuvar en las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas federales y estatales;
- Llevar a cabo la limpieza, mantenimiento y conservación del drenaje pluvial.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	III. Normatividad municipal, estatal y federal.	
V. Desarrollo Profesional	IV. Formulación y evaluación de proyectos.	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	V. Conocimiento en materia de medio ambiente	
	VI. Planeación estratégica.	
	VII. Manejo de máquinas y herramientas de jardinería	

Subdirector Servicios Públicos



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando medio	Subdirector	Subdirector de Servicios Públicos



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

◆ Reporta a:	Supervisa a:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidente ◆ Director de servicios públicos 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirector Jefe de departamento Auxiliar general Secretaria Auxiliar Administrativo Auxiliar operativo Intendencia Velador
Relaciones de coordinación interna:	Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Administración ◆ Y las demás unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche ◆ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ◆ Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía
Objetivo del Puesto:	
<p>Brindar soporte para la planeación, dirección, controlar y Organizar de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales. También coordinar la operación de las diversas jefaturas para brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas de: Limpieza y recolección de basura, iluminación de áreas públicas, mantenimiento de áreas verdes y mejoramiento de la imagen urbana.</p>	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el director para coordinar y supervisar las actividades. - Asistir en labores operativas. - Supervisar las actividades operativas de las áreas. - Planear y elaborar de manera conjunta con el director el Programa de trabajo de los departamentos. - Elaborar los reportes de las actividades realizadas por las áreas operativas. 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Coordinar al personal de parques y jardines, para la conservación de las áreas verdes con las que cuente el parque principal.
- Realizar recorridos en las áreas operativas de la Dirección con el propósito de verificar el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Tomar evidencias de las actividades que se realizan, para la elaboración de los reportes.
- Solicitar material para los diferentes departamentos.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión


Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	III. Normatividad municipal, estatal y federal.	
V. Desarrollo Profesional	IV. Formulación y evaluación de proyectos.	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a		



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

nivel normativo y administrativo.	V. Conocimiento en materia de medio ambiente VI. Planeación estratégica.	
-----------------------------------	---	--

Jefe de departamento de Parques y Jardines

Descripción de Puesto		Fecha
		
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento de parques y jardines
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Director de servicios públicos ◆ Subdirector de servicios públicos	Intendencia Velador	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
◆ Dirección de Servicios Públicos		◆ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ◆ Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía
Objetivo del Puesto:		
Proporcionar en todo el territorio municipal los servicios públicos de Parques y Jardines Públicos y Limpia, de manera eficiente y eficaz, cuidando el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección Servicios Públicos, apegado a las leyes, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas aplicables		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Ser el responsable de tomar evidencias y elaborar bitácoras de trabajo que se realiza en la jornada laboral; - Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento; - Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de andadores, plazas, parques, monumentos y demás lugares públicos del municipio; - Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio; - Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna; - Asignar los trabajos al personal; - Coordinarse con el personal de aseo urbano, para tener en buenas condiciones de limpieza, todas las calles principales; - Revisión de la agenda del día, checando alguna solicitud de algún ciudadano; - Mantenimiento y limpieza de calles, parques y jardines, se hace entrega del material a los trabajadores; - Elaborar y actualizar inventario de material y herramienta que se tiene en la dirección - Programar las actividades al personal asignado; - Recorrido de las calles para elaborar el programa de actividades semanal; - Elaboración de reportes del uso y aplicación de los materiales utilizados en las actividades programadas; - Y las demás que le encomiende su jefe inmediato. 		
Comportamiento esperado		
<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina. - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 		
Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro II. Orientación al ciudadano III. Integridad Ética y profesional IV. Trabajo en equipo V. Desarrollo Profesional VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	I. Dominio y uso de la Tecnología II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales III. Normatividad municipal, estatal y federal. IV. Formulación y evaluación de proyectos. V. Conocimiento en materia de medio ambiente VI. Planeación estratégica.	I. Participativo II. Planeación y Programación de actividades III. Comunicación Asertiva

Jefe de departamento de panteón



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento de panteón
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Director de Servicios Públicos ◆ Subdirector de Servicios Públicos	Auxiliar general Auxiliar operativo	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
◆ Dirección de Servicios Públicos		◆ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía
Objetivo del Puesto:	
Incrementar en calidad la atención y servicio de, inhumación y re-inhumación de cadáveres, de conformidad a lo estipulado en la ley y los estándares nacionales de preservación de la salud pública, de igual manera Mantener siempre limpio y en buenas condiciones.	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser el responsable de la evidencia y elaboración de bitácora de trabajo en la jornada laboral; - Asignar los trabajos al personal. - Coordinarse con el personal de panteón, para tener en buenas condiciones de limpieza, todas las áreas. - Realizar reportes de las actividades de cada día. - Mantener en buenas condiciones las tumbas del panteón municipal; - Tener en orden y control los desechos orgánicos e inorgánicos que se generen en el panteón municipal; - Mantenimiento y limpieza a las instalaciones del panteón: - Base de datos de números de tumbas nuevas que surjan por mes; - Darles mantenimiento general a las áreas del panteón - Reporte mensual del estatus de áreas disponibles y ocupadas del panteón; - Y las demás que encomiende su jefe inmediato 	
Comportamiento esperado	
<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina. - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. 	



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 		
Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	III. Normatividad municipal, estatal y federal.	
V. Desarrollo Profesional	IV. Formulación y evaluación de proyectos.	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	V. Conocimiento en materia de medio ambiente	
	VI. Planeación estratégica.	

Jefe de departamento de mercado público



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento de mercado publico
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Director de Servicios Públicos	Secretaria	
◆ Subdirector de Servicios Públicos	Auxiliar general	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<p>Relaciones de coordinación interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Dirección de Servicios Públicos 	<p>Relaciones de coordinación externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ◆ Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía
Objetivo del Puesto:	
<p>Coordinar los trabajos de limpieza y mantenimiento, para poder dar una mejor imagen a nuestro mercado municipal.</p>	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar la limpieza del mercado (interior y exterior) - Cobrar las cuotas de derecho a piso, a los locatarios y ambulantes. - Realizar los reportes de ingresos, de locatario y ambulantes (mensual) - Coordinar los trabajos de mantenimiento que se requieran en el mercado. - Realizar un recorrido en la parte interna y externa del edificio (mercado) - Atender las necesidades y solicitudes de los locatarios. - Realizar limpieza dentro del edificio y también en la parte de los alrededores - Desarrollar programa de cercanía con los usuarios y con los locatarios para llevar un trabajo organizado - Supervisión del mercado municipal - • Vigilar el funcionamiento del rastro público municipal; - • Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, su jefe inmediato, reglamentos y otras disposiciones reglamentarias. 	
Comportamiento esperado	
<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina. - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección. 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de
III. Integridad Ética y profesional	II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	III. Normatividad municipal, estatal y federal.	
V. Desarrollo Profesional	IV. Formulación y evaluación de proyectos.	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	V. Conocimiento en materia de medio ambiente	
	VI. Planeación estratégica.	

Jefe de departamento de Alumbrado Publico



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

		Jefe de departamento de Alumbrado Público
◆ Reporta a:		Supervisa a:
◆ Director de Servicios Públicos		-Auxiliar general
◆ Subdirector de Servicios Públicos		-Auxiliar operativo
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
◆ Dirección de Servicios Públicos		◆ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		◆ Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía
Objetivo del Puesto:		
Coordinar y mantener el buen estado el alumbrado público y proponer los programas de ampliación.		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar y dar mantenimiento del alumbrado público. - Brindar apoyos para eventos especiales, relacionado con el Alumbrado Público. - Realizar inventario de luminarias en el municipio. - Elaborar reportes de luminarias de acuerdo con su estado (alta, baja o en mantenimiento) - Coordinar los trabajos de mantenimiento en alumbrado público - Realizar recorridos de calles para monitorear las quejas o incidencias del alumbrado público. - Al detectar las necesidades, se realiza una solicitud a la presidencia por el material o la mano de obra - Se realiza la limpieza dentro del edificio y también en la parte de los alrededores - Entrevista con los usuarios y con los locatarios para llevar un trabajo organizado - Al término de la jornada realiza una supervisión en todas las áreas para una buena higiene en el edificio - Chequeo del plan de trabajo por darle continuidad a las actividades pendientes 		
Comportamiento esperado		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	III. Normatividad municipal, estatal y federal.	
V. Desarrollo Profesional	IV. Formulación y evaluación de proyectos.	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	V. Conocimiento en materia de medio ambiente	
	VI. Planeación estratégica.	

Perfil de puesto

Director de Servicios Públicos

Perfil de Puesto de Director de Servicios Públicos

Datos Generales



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:	Licenciatura en Administración Pública o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.						
Experiencia:								
Experiencia en:					¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público				2 años en adelante			
2	Manejo de personal y manteniendo general de plomería, electricidad y jardinería				2 años en adelante			
3	Lineamientos de programas estatales y federales				2 años en adelante			
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:			Frecuencia:			
1	No aplica							
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 								
Características Físicas								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 								
<i>Subdirector Servicios Públicos</i>								
Perfil de Puesto de Subdirector de Servicios Públicos								
Datos Generales								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:	Licenciatura en Administración Pública o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional.						
Experiencia:								
Experiencia en:					¿Durante cuánto tiempo?			
1	Sector Público				2 años en adelante			
2	Manejo de personal y manteniendo general de plomería, electricidad y jardinería				2 años en adelante			
3	Lineamientos de programas estatales y federales				8 meses en adelante			
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:			Peso aproximado:			Frecuencia:		
1	No aplica							
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 								
Características Físicas								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 								

Jefe de departamento de parques y jardines

Perfil de Puesto de jefe de departamento de Parques y Jardines

Datos Generales



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

1	Edad	23 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	X
4	Carrera profesional no terminada	X	5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Nivel licenciatura o carrera técnica					
Experiencia:								
Experiencia en:					¿Durante cuánto tiempo?			
1	Manejo de personal y actividades administrativas				2 años en adelante			
2	Jardinería y mantenimiento general				4 años en adelante			
3	Administración Pública				8 meses en adelante			
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:			Peso aproximado:			Frecuencia:		
1	Aplica		No aplica			Diaria		
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 								
Características Físicas								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 								

Jefe de departamento de panteón

Perfil de Puesto de jefe de departamento de Panteón								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	X
4	Carrera profesional no terminada	X	5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Técnico con especialidad en mantenimiento general					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Manejo de personal y actividades administrativas			2 años en adelante				
2	Jardinería y mantenimiento general			4 años en adelante				
3	Administración Pública			8 meses en adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:			Frecuencia:			
1	Aplica	No aplica			Diaria			
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona práctica y organizada Persona con buenas relaciones interpersonal Capacidad para trabajar en equipo. Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 								
Características Físicas								
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad 								

Jefe de departamento de mercado público

Perfil de Puesto de jefe de departamento de Parques y Jardines								
Datos Generales								
1	Edad	23 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	X



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

4	Carrera profesional no terminada	X	5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado
7	Área de especialidad requerida:		Electricista				
Experiencia:							
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?			
1	Manejo de personal y actividades administrativas			2 años en adelante			
2	Instalaciones eléctricas de alumbrado público y mantenimiento general			4 años en adelante			
3	Administración Pública			8 meses en adelante			
Requerimientos físicos							
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:			
1	Aplica	No aplica		Diaria			
Características Personales							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 							
Características Físicas							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 							

DIRECCIÓN DE CATASTRO.

Objetivo

La Dirección de Catastro es la instancia municipal encargada de llevar el registro de los bienes inmuebles del Municipio. Tiene la responsabilidad de llevar el control local de la situación jurídica de la tenencia de los predios, determinar el valor catastral de los mismos y el cobro del impuesto predial.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Analítico de plaza

PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
DIRECTOR B	1
JEFE DE DEPARTAMENTO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR OPERATIVO	1

Organigrama

DIRECTOR
JEFE DE DEPARTAMENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR OPERATIVO

Descripción de puesto

Director de Catastro



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando Alto	Director	Director de Catastro
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Presidente	Jefe de departamento Auxiliar Administrativo Auxiliar operativo	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Administración ◆ Y las demás unidades administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Instituto de Información Estadística, Geográfica y



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

	Catastral del Estado de Campeche ♦ INEGI
Objetivo del Puesto:	
Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes departamentos que integran la Dirección Catastral, en pro de una toma de decisiones que cumplan con los objetivos de la dirección optimizando los recursos necesarios para una correcta gestión de estrategia y actividades que establezcan un buen registro de los bienes inmuebles del Municipio.	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo. Con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener integrado, conservado y actualizado el padrón y la cartografía catastral, con la finalidad de identificar los predios de una manera eficaz. - Llevar a cabo la identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación, regularización y actualización de los valores catastrales de los inmuebles urbanos y rústicos del municipio, con las disposiciones de ley y demás ordenamientos. - Mantener actualizado el padrón de contribución del impuesto predial, a fin de disminuir el rezago. - Proponer al presidente municipal y al cabildo, los proyectos de actualización de la tabla de valores unitarios de suelo y construcción por zonas homogéneas y bandas de valor en zonas urbanas y predios rústicos por hectárea atendiendo a su clase y categoría. - Coordinarse con el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche (INFOCAM) para la implementación de los programas y plataformas del sistema registral y cartográfico que sean provistos al Ayuntamiento. - Determinar a cada inmueble de propiedad privada, pública o social su clave catastral, número de cuenta y valor catastral en aplicación en procesos catastrales que rija la ley. 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Deslindar, clasificar, describir, valorar e inscribir la propiedad raíz urbana y rustica del municipio ya sea federal, estatal, municipal o particular.
- Registrar las características del territorio municipal, urbana, suburbana, rústicos a fin de apoyar a las demás dependencias y entidades en las tareas propias de la planeación en el desarrollo territorial.
- Apoyar a las autoridades estatales en los estudios para determinar los límites del territorio del estado y de los municipios.
- Recaudar y/o realizar los cobros respectivos del impuesto predial.
- Emitir constancias y/o cédulas catastrales, certificados de no adeudo, rectificación de medidas, traslados de dominio de la propiedad, certificación de valores catastrales, certificación de medidas y colindancias, fusión y subdivisión de predios, constancia de alineamiento y número oficial, entre otros.
- Emitir croquis de localización y planos, para predios urbanos y rústicos dentro del municipio.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial	Recursos Materiales	
Si	Si	

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	III. Normatividad municipal, estatal y federal.	
V. Desarrollo Profesional	IV. Formulación y evaluación de proyectos.	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	V. Conocimiento en materia de cartografía	



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

VII. Conocimiento sobre instalación de programas informáticos. (AutoCAD)	VI. Planeación estratégica. VII. Conocimiento en marco normativo en: catastro, valuación catastral y comercial.	
--	--	--

Jefe de departamento de mediciones



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento de mediciones
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Director de Catastro	Auxiliar operativo	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
◆ Dirección de Catastro		◆ Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche ◆ INEGI
Objetivo del Puesto:		
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con medición de predios, atención a clientes y archivar documentación de las cuentas catastrales; así como la de difundir, sistematizar y proporcionar información de su departamento para la toma de decisiones oportunas y certezas siempre vigilando el cumplimiento de las normas y políticas vigentes.		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo. Con el fin de que todo funcione bien. 		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Se genera una agenda de mediciones y/o rectificaciones para cubrir la demanda de servicio de medición que llega en la dirección de catastro, llegada la fecha se acude a las mediciones programadas donde se realiza el levantamiento de las medidas actuales de los predios.
- Enlace de transparencia y enlace del catálogo archivístico municipal, en ambos enlaces se participa a los cursos de capacitación, para cumplir con las obligaciones de transparencia estatal y municipal.
- Prestar un servicio de atención cordial y ameno a la ciudadanía, y fungir como un enlace para crear vínculo ciudadano-servidor público a fin de invitar a al ciudadano a mantener al corriente el pago del impuesto predial, así como que sus datos personales se encuentren actualizados en el sistema de gestión catastral.
- Desarrollar una base de datos de todas las altas, medición y/o rectificación de medidas de los predios, cambios de propietarios, etc., esto con la finalidad de agilizar los reportes que se entregan a la dirección de transparencia y que sirven para generar el catálogo de archivo municipal.
- Elaborar los documentos que se entregaran a la dirección de transparencia de manera trimestral.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
------------------------------	-----------------------	-------------------------



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la Tecnología	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	II. Acervo jurídico en temas relacionados con fondos federales	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	III. Normatividad municipal, estatal y federal.	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	IV. Formulación y evaluación de proyectos.	
V. Desarrollo Profesional	V. Conocimiento en materia de cartografía	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	VI. Planeación estratégica.	
VII. Conocimiento sobre instalación de programas informáticos. (AutoCAD)	VII. Conocimiento en marco normativo en: catastro, valuación catastral y comercial.	

Perfil de puesto
Director de Catastro

Perfil de Puesto								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.					
Experiencia:								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1	Funciones Administrativas	1 año en adelante
2	Sector Publico	8 meses en adelante
3	Manejo de planos y datos topográficos	8 meses en adelante
Requerimientos físicos		
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:
1	No aplica	
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Felicidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 		
Características Físicas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 		

Jefe de departamento de mediciones

Perfil de Puesto						
Datos Generales						
1	Edad	23 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3 Estado Civil
						Indefinido
Escolaridad:						
1	Primaria		2	Secundaria		3 Preparatoria o Técnica
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6 Posgrado
7	Área de especialidad requerida:		Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica o a fin			



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Experiencia:		
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?	
1	Funciones Administrativas	1 año en adelante
2	Sector Publico	5 meses en adelante
3	Manejo de planos y datos topográficos	5 meses en adelante
Requerimientos físicos		
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:
1	No aplica	
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Felicidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 		
Características Físicas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 		

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE.

Objetivo

La dirección de agua potable es la encargada de proporcionar el servicio de agua entubada y dorada a las viviendas y hogares del municipio, al igual que para los servicios y espacios públicos del ayuntamiento para beneficio de sus habitantes.

Analítico de plaza

PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
DIRECTOR A	1
SUPERVISOR A	1
AUXILIAR GENERAL	3
SECRETARIA	1

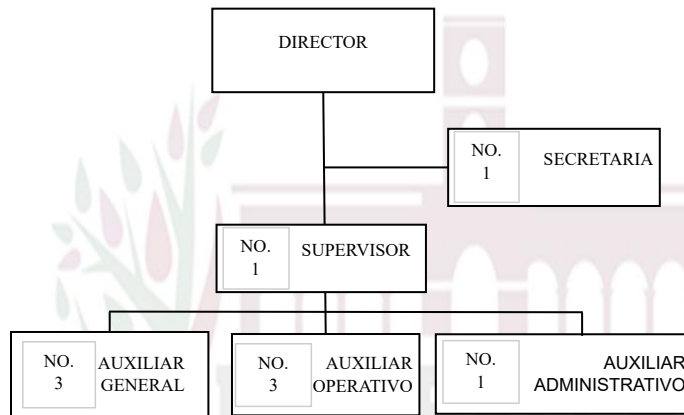


Emisión
Agosto 2023


Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR OPERATIVO	3

Organigrama



Descripción de puesto
Director de Agua Potable

Descripción de Puesto		Fecha
		
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando Alto	Director	Director de Agua Potable
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Presidencia	Supervisor Auxiliar General Secretaria Auxiliar Administrativo Auxiliar operativo	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Relaciones de coordinación interna:	Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Administración ◆ Y las demás unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Comisión Nacional del Agua ◆ Auditoría Superior del Estado de Campeche ◆ Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche ◆ Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:	
<p>Administrar los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio.</p>	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar el área administrativa de agua potable municipal; - Establecer en el ámbito de su competencia los lineamientos de política en materia de agua potable, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios de agua potable y realizar las acciones que para ese efecto se requieran; - Planear, programar, estudiar, proyectar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de captación, 	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable;
- Prestar, en sus respectivas circunscripciones territoriales, los servicios públicos de suministro de agua potable;
 - Promover programas para la ampliación y mejoramiento de los servicios de suministro de agua potable, así como para fomentar el uso racional del agua y la desinfección de esta;
 - Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
 - Organizar y operar el sistema de atención a usuarios, con orientación de servicios al cliente, a efecto de atender sus solicitudes y demandas relacionadas con la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la presente ley y demás legislación aplicable en materia de acceso a la información;
 - Ordenar y ejecutar la limitación y, en su caso, la suspensión del servicio por no cumplir con lo que la legislación aplicable establece;
 - Ordenar la inspección y verificación de toma clandestina conforme a lo dispuesto en esta ley y demás legislación aplicable;
 - Elaborar los estudios que fundamenten las cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios de agua potable tomando en cuenta la opinión del Ayuntamiento;
 - Aplicar a los usuarios las sanciones por infracciones a esta ley y demás disposiciones aplicables;
 - Integrar y enviar a la comisión de agua potable y alcantarillado del Estado de Campeche, los indicadores de gestión y desempeño, conforme a lo que establece la presente ley y sus disposiciones reglamentarias;
 - Elaborar sus programas y proyectos de presupuestos anuales de ingresos coordinado con el área de tesorería y administración;
 - Rendir al presidente un informe mensual de sus funciones, así como la información y estadística del agua.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
------------------------------	-----------------------	-------------------------



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la Tecnología	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	II. Normatividad municipal, estatal y federal.	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	III. Formulación y evaluación de proyectos.	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	IV. Uso y técnicas de red de agua potable	
V. Desarrollo Profesional	V. Planeación estratégica.	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	VI. Conocimiento en marco normativo en: agua potable	

Perfil de puesto
Director de Agua Potable

Perfil de Puesto de Director de Agua Potable							
Datos Generales							
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3 Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:							
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado
7	Área de especialidad requerida:		Ingeniería Civil, Hidráulica o afines, Administración, Economía, Contaduría, Finanzas o afines				
Experiencia:							
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?			
1	Funciones Administrativas			2 años en adelante			
2	Sector Publico			8 meses en adelante			



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

3	Manejo de personal	8 meses en adelante
4	Manejo de material hidráulico	1 año en adelante
Requerimientos físicos		
	Esfuerzo físico:	Peso aproximado:
		Frecuencia:
1	No aplica	
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Felicidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 		
Características Físicas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 		

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Objetivo

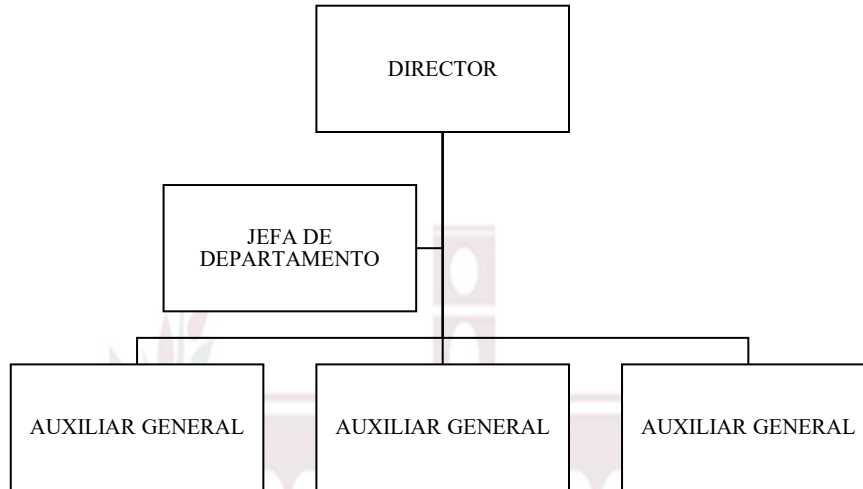
La dirección de seguridad pública y tránsito municipal es la encargada de garantizar la intervención preventiva y con sentido humano de seguridad pública.

Analítico de plaza

PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
DIRECTOR A	1
JEFA DE DEPARTAMENTO	1
AUXILIAR GENERAL	3



Organigrama



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Descripción de puesto
Director de Seguridad Ciudadana



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando Alto	Director	Director de Agua Potable
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Presidencia	Jefe de departamento Auxiliar General	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Administración ◆ Y las demás unidades administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Dirigir las acciones para garantizar la seguridad ciudadana en el municipio de Dzitbalché, el respeto a los derechos fundamentales de las personas, la defensa de las instituciones, el combate al crimen organizado, el fortalecimiento del estado de derecho, el mantenimiento de la paz y el orden público, a fin de consolidar la función preventiva y de seguridad pública, la de protección civil, pirotecnia, readaptación y reinserción social del delincuente, las medidas de tratamiento e adolescentes, la vinculación interinstitucional y la participación ciudadana, mediante el uso de nuevas tecnologías y la generación de inteligencia policial.

Funciones Generales:

- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
- Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Efectuar labores de vigilancia y patrullaje motorizado con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas;
- Coordinar y vigilar el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en coordinación con las autoridades ministeriales;
- Capacitar y adiestrar de manera constante a los agentes de Seguridad Pública Municipal con el fin de mejorar su desempeño;
- Realizar periódicamente exámenes de control de confianza a los elementos operativo;
- Proponer y vigilar la aplicación de la normatividad local en materia de tránsito público como en las faltas administrativas que se establezcan;
- Capacitar a la ciudadanía y expedir licencias de conducir, así como otros trámites de tenencia vehicular;
- Atender las solicitudes de vigilancia de las instituciones educativas para la protección vial de la comunidad escolar;
- Atender, proporcionar y operar los llamados de auxilio en caso de siniestro por parte de la ciudadanía, en coordinación con el C5, 911 y otros números de emergencia brindando el rescate con los elementos de que se disponga;
- Gestionar el mantenimiento y actualización de la semaforización y señalización en las vialidades logrando mantener una vialidad segura y tranquila;



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Operar y apoyar en las diferentes actividades y/o eventos sociales, culturales, escolares y especiales que programe la dirección o así lo instruya el presidente municipal.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro II. Orientación al ciudadano III. Integridad Ética y profesional IV. Trabajo en equipo V. Desarrollo Profesional VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	I. Dominio y uso de la Tecnología II. Normatividad municipal, estatal y federal. III. Formulación y evaluación de proyectos. IV. Planeación estratégica. V. Conocimiento en marco normativo en: seguridad ciudadana	I. Participativo II. Planeación y Programación de actividades III. Comunicación Asertiva

Jefe de departamento



Descripción de Puesto	Fecha



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Director de Seguridad ciudadana	Jefe de departamento Auxiliar General	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
◆ Dirección de Seguridad Ciudadana		◆ Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:		
Dirigir las acciones para garantizar la seguridad ciudadana en el municipio de Dzitbalché, el respeto a los derechos fundamentales de las personas, la defensa de las instituciones, el combate al crimen organizado, el fortalecimiento del estado de derecho, el mantenimiento de la paz y el orden público, a fin de consolidar la función preventiva y de seguridad pública, la de protección civil, pirotecnia, readaptación y reinserción social del delincuente, las medidas de tratamiento e adolescentes, la vinculación interinstitucional y la participación ciudadana, mediante el uso de nuevas tecnologías y la generación de inteligencia policial.		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar periódicamente exámenes de control de confianza a los elementos operativo; - Proponer y vigilar la aplicación de la normatividad local en materia de tránsito público como en las faltas 		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

administrativas que se establezcan; - Atender las solicitudes de vigilancia de las instituciones educativas para la protección vial de la comunidad escolar; - Atender, proporcionar y operar los llamados de auxilio en caso de siniestro por parte de la ciudadanía, en coordinación con el C5, 911 y otros números de emergencia brindando el rescate con los elementos de que se disponga; - Operar y apoyar en las diferentes actividades y/o eventos sociales, culturales, escolares y especiales que programe la dirección o así lo instruya el presidente municipal.		
Comportamiento esperado)		
- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina. - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.		
Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	No
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro II. Orientación al ciudadano III. Integridad Ética y profesional IV. Trabajo en equipo V. Desarrollo Profesional VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	I. Dominio y uso de la Tecnología II. Normatividad municipal, estatal y federal. III. Formulación y evaluación de proyectos. IV. Planeación estratégica. V. Conocimiento en marco normativo en: seguridad ciudadana	I. Participativo II. Planeación y Programación de actividades III. Comunicación Asertiva

Perfil de puesto
Director de Seguridad Ciudadana

Perfil de Puesto de Seguridad Ciudadana
Datos Generales



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

1	Edad	30 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas o carrera afin, con Título y Cédula profesional					
Experiencia:								
Experiencia en:					¿Durante cuánto tiempo?			
1	Funciones Administrativas				2 años en adelante			
2	Sector Publico				8 meses en adelante			
3	Manejo de personal				8 meses en adelante			
4	Seguridad ciudadana, política, seguridad privada, inteligencia y planificación estratégicas.				3 año en adelante			
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:			Peso aproximado:			Frecuencia:		
1	No aplica							
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Felicidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 								
Características Físicas								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Jefe de departamento

Perfil de Puesto de Jefe de departamento							
Datos Generales							
1	Edad	23 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3 Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:							
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas o afines, con Título y Cédula profesional				
Experiencia:							
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?			
1	Funciones Administrativas			1 años en adelante			
2	Sector Publico			8 meses en adelante			
3	Manejo de personal			8 meses en adelante			
4	Seguridad ciudadana, Sociología y Jurisprudencia			2 años en adelante			
Requerimientos físicos							
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:			
1	No aplica						
Características Personales							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Felicidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 							



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Características Físicas
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

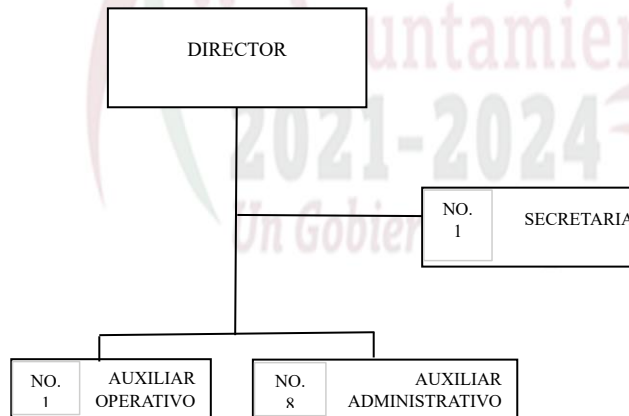
Objetivo

La dirección de protección civil es la encargada de ejecutar acciones y estrategias para proteger a la población de situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre por factores físicos, antropogénicos o ambientales.

Analítico de plaza

PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
DIRECTOR A	1
AUXILIAR GENERAL	8
SECRETARIA	1
AUXILIAR OPERATIVO	1

Organigrama





Descripción de puesto
Director de Protección civil

Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando Alto	Director	Director de Protección Civil
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Presidencia	Auxiliar general Secretaria Auxiliar operativo	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Administración ◆ Y las demás unidades administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaria de Protección Civil del Estado de Campeche ◆ Comisión Nacional de Agua
Objetivo del Puesto:		
<p>Controlar, vigilar, auxiliar y brindar a los ciudadanos del municipio de Dzitbalché apoyo para resolver de manera amigable conflictos no jurisdiccionales en los que se discutan situaciones de competencia del municipio; salvaguardar la vida, los bienes y el entorno ecológico del municipio.</p>		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. 		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres;
- Elaborar en coordinación con el responsable del área de protección civil y presentar para su aprobación, al presidente del consejo municipal de protección civil, el programa municipal de protección civil, así como los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, planes y programas especiales;
- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimiento, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y el Municipio en materia de protección civil;
- Identificar los riesgos que presente en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como la elaboración de los mapas de riesgo;
- Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, de gobierno ya sea municipal, estatal y federal, para integrar sus unidades internas de protección civil y promover su participación en las acciones de protección civil;
- En coordinación con el área de protección civil, ejercer inspección, control y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características: A. Oficinas y servicios públicos de la administración pública municipal; estatal y federal con ubicación en el municipio; B. Terrenos para estacionamientos de vehículos; C. Hoteles y albergues; D. Centros de espectáculos y bares; E. Jardines de niños, guarderías, dispensarios y consultorios; F. Lienzos charros, circos o ferias eventuales; G. Actividades o establecimiento que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción; H. Instalación de electricidad y alumbrado público; I. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos; y J. Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos; otros materiales peligrosos, así como las instalaciones para estos fines; K. Escuelas y centros de estudio superiores en general; L. Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas, puestos de socorro; M. Cinemas, auditorios, gimnasios, estadios y plaza de toros; N. Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios; O. Templos y demás edificios destinados al culto; P. Supermercados, tiendas de departamentos, mercados; Q. Casetas de policía y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública; y R. Destino final de desechos sólidos, peligrosos y no peligrosos. S. Terminales de transporte de carga, de transporte de pasajeros urbanos y foráneos.

Comportamiento esperado



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de
III. Integridad Ética y profesional	II. Normatividad municipal, estatal y federal.	actividades
IV. Trabajo en equipo	III. Planeación estratégica.	III. Comunicación Asertiva
V. Desarrollo Profesional.	IV. Conocimiento de las técnicas y la normativa vigente de las situaciones de emergencia para tener una respuesta operativa en la administración de emergencia.	
VI. Conocimiento sobre instalación de programas informáticos.	V. Conocimiento de las técnicas de la comunicación de una emergencia a nivel Local y Regional.	
VII. Diseño e implementación planes de contingencia y programas de protección civil.		

Perfil de puesto
Director de Protección civil

Perfil de Puesto
Datos Generales



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Administración, o afín, con cedula					
Experiencia:								
Experiencia en:					¿Durante cuánto tiempo?			
1	Funciones Administrativas				2 años en adelante			
2	Sector Publico				8 meses en adelante			
3	Manejo de personal y plan de contingencia ante desastres naturales				9 meses en adelante			
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:			Peso aproximado:			Frecuencia:		
1	Si	5 kilos en adelante			Cuando se requiera			
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Felicidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona práctica y organizada ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva, ▪ Interpretación de datos, habilidades para el planteamiento, innovación, motivación y toma de decisiones. 								
Características Físicas								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

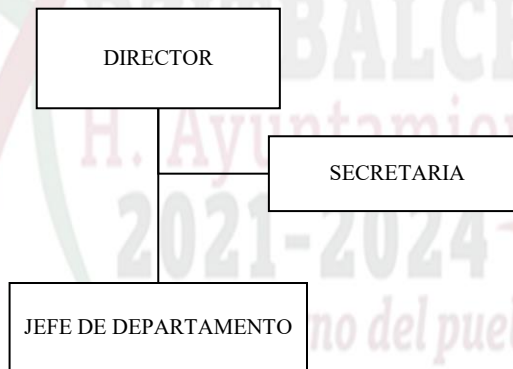
Objetivo

Dirección de medio ambiente le corresponde la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal.

Analítico de plaza

PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
DIRECTOR A	1
JEFE DE DEPARTAMENTO	1
SECRETARIA	1

Organigrama





Descripción de puesto
Director de Medio Ambiente

Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando Alto	Director	Director de Medio Ambiente
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Presidencia	Jefe de departamento Secretaria	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Administración ◆ Y las demás unidades administrativas 		◆ SEMABICE
Objetivo del Puesto:		
<p>Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal. A fin de garantizar, en concurrencia con los otros órdenes de gobierno, un medio ambiente sano para los ciudadanos.</p>		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 		
Funciones Específicas:		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Promover el desarrollo sustentable, mediante el diseño y ejecución de una política de protección al medio ambiente y los recursos naturales, considerando en todo momento la participación de la sociedad;
- Promover mediante la educación ambiental entre la ciudadanía la importancia de conservar, cuidar y procurar nuestros recursos naturales;
- Promover la recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el medio ambiente; IV. Procurar y fomentar el cumplimiento de la legislación ambiental y de recursos naturales mediante instrumentos de inspección, vigilancia y promoción de la participación voluntaria;
- Coordinar acciones con las autoridades estatales y federales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- Vincular al municipio con instituciones de investigación científica para la inclusión de estudios y diagnósticos del municipio en materia ambiental;
- Evitar la contaminación de la atmosfera, suelo y agua en el Municipio;
- Desarrollar campañas de forestación y reforestación rural y urbana;
- Elaborar, aprobar y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico Local.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
------------------------------	-----------------------	-------------------------



		Emisión	Versión		
		Agosto 2023	Revisión	02	Fecha
			Septiembre 2023		
I.	Orientación al logro	I.	Participativo		
II.	Orientación al ciudadano		II. Planeación y Programación de actividades		
III.	Integridad Ética y profesional	II.	Normatividad municipal, estatal y federal.		
IV.	Trabajo en equipo	III.	Formulación y evaluación de proyectos.		
V.	Desarrollo Profesional	IV.	Planeación estratégica.		
VI.	Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	V.	Conocimientos en las ciencias biológicas y agropecuarias, gestión de proyectos orientados a la producción y conservación de recursos ecológicos con un enfoque de sustentabilidad.		
VII.	Capacidad para participar en equipos interdisciplinarios para el diseño de política ecológica		III. Comunicación Asertiva		
VIII.	Investigación y manejo de información apropiada a la ecología y medio ambiente				

Jefe de departamento de Medio Ambiente



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento de Medio Ambiente
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Director de medio ambiente		
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
◆ Dirección de Medio Ambiente		◆ SEMABICE
Objetivo del Puesto:		
Vigilar que se cumplan los reglamentos ambientales dentro de la jurisdicción del municipio, así como incluir a los		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

ciudadanos a la participación de la conservación y preservación del medio ambiente, para que de esta manera Dzitbalché sea una ciudad con cultura y educación ambiental, que fomente la limpieza, evite la contaminación y promueva la buena imagen del municipio.

Funciones Generales:

- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
- Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Acciones de capacitación en temas de ahorro de combustible dirigido a los operadores de las unidades que integran la flota vehicular del municipio.
- Diseñar los formatos utilizados para trámites ambientales ofrecidos por la dirección.
- Difundir y aplicar entre la población los requisitos necesarios que debe cubrir cualquier establecimiento comercial, industrial o de servicio para cumplir con las normas ecológicas en el territorio municipal.
- Planear, instrumentar y dirigir los programas de educación ambiental en la ciudadanía que promuevan una cultura de respeto y cuidado del medio ambiente.
- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades que le corresponden del programa anual.
- Recibir, registrar y atender las denuncias ciudadanas en materia ambiental.
- Planear, organizar eventos, cursos, talleres y ferias en planteles escolares, empresas y dependencias públicas, que promuevan la separación de residuos en orgánicos e inorgánicos y estos últimos en reciclables y no reciclables para su adecuada disposición, reúso y reciclaje.
- Ordenar y ejecutar visitas de inspección, tanto a personas físicas como jurídicas colectivas, que tengan fuentes emisoras de contaminantes, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales.
- Impartir cursos o talleres de educación ambiental.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<ul style="list-style-type: none"> - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección. 		
Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	No
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de
III. Integridad Ética y profesional	II. Normatividad municipal,	actividades
IV. Trabajo en equipo	estatal y federal.	III. Comunicación Asertiva
V. Desarrollo Profesional	III. Formulación y evaluación	
VI. Manejo de programas estatales	de proyectos.	
y municipales a nivel normativo	IV. Planeación estratégica.	
y administrativo.	V. Conocimientos en las	
VII. Capacidad para participar en	ciencias biológicas y	
equipos interdisciplinarios para	agropecuarias, gestión de	
el diseño de política ecológica	proyectos orientados a la	
VIII. Investigación y manejo de	producción y	
información apropiada a la	conservación de recursos	
ecología y medio ambiente	ecológicos con un	
	enfoque de	
	sustentabilidad.	

Perfil de puesto

Director de Medio Ambiente

Perfil de Puesto de Director de Medio Ambiente								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica
4	Carrera profesional no terminada	5	Carrera profesional terminada	X	6 Posgrado
7	Área de especialidad requerida:		Profesionista o Licenciatura en Biología, licenciatura en Ecología o Medio ambiente, ingeniería forestal, ingeniería ambiental, ingeniería en energías, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional o experiencia en el área.		
Experiencia:					
Experiencia en:			¿Durante cuánto tiempo?		
1	Marco Jurídico en materia de medio ambiente y/o ecología.		1 año en adelante		
2	Ecología		1 año en adelante		
3	Educación ambiental		1 año en adelante		
4	Desarrollo sustentable		1 año en adelante		
5	Normatividad y planeación		1 año en adelante		
6	Conocimientos en materia ambiental de la región		1 año en adelante		
7	Administración pública		1 año en adelante		
Requerimientos físicos					
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:		Frecuencia:		
1	No aplica				
Características Personales					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Liderazgo ▪ Persona práctica y organizada ▪ Trabajo bajo presión y paciencia. ▪ Persona responsable ▪ Actitud de servicio ▪ Adaptación al cambio 					
Características Físicas					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 					



Jefe de departamento de medio ambiente

Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Perfil de Puesto de Jefe de departamento de Medio Ambiente								
Datos Generales								
1	Edad	23 años en adelante	2	Sexo	Indistinto	3	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Profesionista o Licenciatura en ecología, ingeniería ambiental. Ingeniería en energías, o carrera a fin, con Título y Cédula Profesional o en proceso de Titulación o que cuente con alta experiencia en el área.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Medio Ambiente			6 meses en adelante				
2	Desarrollo Sustentable			6 meses en adelante				
3	Educación Ambiental			6 meses en adelante				
4	Marco jurídico en materia ambiental			6 meses en adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:			Frecuencia:			
1	No aplica							
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona responsable ▪ Persona eficaz, práctica y organizada ▪ Actitud de servicio ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva. 								
Características Físicas								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN.

Objetivo

La dirección de cultura y educación le corresponde fomentar y promover las expresiones artísticas y culturales.

Analítico de plaza

PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
DIRECTOR	1
COORDINADOR	1
JEFE DE DEPARTAMENTO	4
AUXILIAR GENERAL	2
SECRETARIA	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
PROMOTOR CULTURAL A	2
PROMOTOR CULTURAL B	1
AUXILIAR OPERATIVO	2
INTENDENCIA	16
VELADOR	3

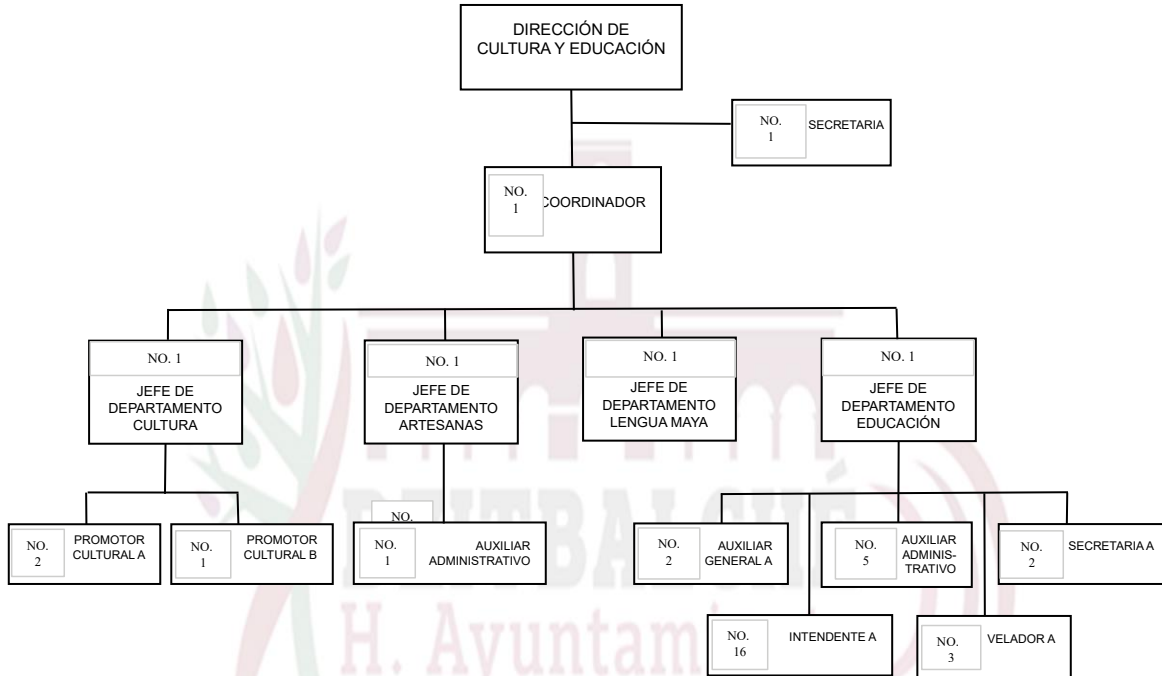




Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Organigrama



Descripción de puesto
Director de Cultura y Educación



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando Alto	Director	Director de Cultura y Educación
♦ Reporta a:	Supervisa a:	
♦ Presidencia	Coordinador	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

	Jefe de departamento Auxiliar general Secretaria Auxiliar administrativo Auxiliar operativo Promotor Cultural A Promotor cultural B Velador Intendencia
Relaciones de coordinación interna:	Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Administración ◆ Y demás unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche ◆ Secretaria de Cultura del Estado de Campeche ◆ Secretaria de Educación del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:	
Dirigir y liderar la toma de decisiones para que se cumplan los objetivos de la dirección con los recursos necesarios para una óptima gestión de estrategia y actividades que fomenten el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales del municipio.	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 	
Funciones Específicas:	



Emisión		Versión		
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha
		Septiembre 2023		

- Coordinar, organizar y promover eventos culturales que permitan el rescate de las tradiciones del municipio;
- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de cultura, con objeto de fomentar las actividades culturales en los habitantes del municipio;
- Supervisar y coordinar proyectos culturales en programas de financiamiento federales y estatales;
- Propiciar la formación de diversos grupos artísticos;
- Coordinar las actividades y talleres artísticos que se lleven a cabo en la Casa de Cultura;
- Diseñar e instrumentar programas municipales en coordinación con instituciones y organizaciones públicas o privadas en el sector educativo, para beneficio de los estudiantes que habitan en el municipio;
- Organización de eventos cívicos (homenajes y desfiles) con la participación de las diversas escuelas;
- Fomentar la participación de las escuelas en diversos eventos cívicos y culturales organizados por esta dirección.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	II. Normatividad municipal, estatal y federal.	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	III. Formulación y evaluación de proyectos.	
V. Desarrollo Profesional	IV. Planeación estratégica.	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.		



Descripción de Puesto	Fecha
-----------------------	-------



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Coordinador	Coordinador
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Director de cultura y educación	Jefe de departamento Auxiliar general Secretaria Auxiliar administrativo Auxiliar operativo Promotor Cultural A Promotor cultural B Velador Intendencia	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
◆ Dirección de cultura y educación		◆ Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche ◆ Secretaria de Cultura del Estado de Campeche ◆ Secretaria de Educación del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:		
Liderar los procesos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dirección de cultura y educación; así como, la de gestionar y coordinar los recursos humanos y financieros de la unidad administrativa. Promover y generar relaciones y acciones interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. 		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- . Auxiliar en la coordinación, organización y promover eventos culturales que permitan el rescate de las tradiciones del municipio;
- Desarrollar políticas y programas municipales de cultura; para que estas sean posteriormente revisadas y autorizadas por el titular de la unidad administrativa.
- Propiciar la formación de diversos grupos artísticos;
- Coordinar las actividades y talleres artísticos que se lleven a cabo en la Casa de Cultura;
- En coordinación con el titular desarrollar programas municipales en coordinación con instituciones y organizaciones públicas o privadas en el sector educativo, para beneficio de los estudiantes que habitan en el municipio;
- En conjunto con el director organizar eventos cívicos (homenajes y desfiles) con la participación de las diversas escuelas;
- Desarrollar estrategias para el fomentar la participación de las escuelas en diversos eventos cívicos y culturales organizados por esta dirección.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión


Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
------------------------------	-----------------------	-------------------------



Emisión		Versión		
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha
				Septiembre 2023

I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la Tecnología	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	II. Normatividad municipal, estatal y federal.	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	III. Formulación y evaluación de proyectos.	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	IV. Conocimiento en cultura y arte	
V. Desarrollo Profesional	V. Planeación estratégica.	

Jefe de departamento de Cultura

Descripción de Puesto		Fecha
		
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento de cultura
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Director de cultura y educación ◆ Coordinador 	Auxiliar operativo Promotor Cultural A Promotor cultural B	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dirección de cultura y educación 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche ◆ Secretaria de Cultura del Estado de Campeche ◆ Secretaria de Educación del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Garantizar la funcionalidad y mejora continua de los procesos y actividades en funciones a los objetivos definidos por la dirección administrativa asignada.

Funciones Generales:

- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
- Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Promover la cultura y las artes en el municipio de Dzitbalché
- En trabajo en conjunto con el director y coordinador gestionar recursos para las actividades culturales.
- Publicitar y promover las diversas actividades culturales y artísticas en las diversas escuelas del municipio.
- Presentar proyectos para implementar actividades culturales en los diversos sectores de la población.
- Apoyar en la organización y logística de las actividades culturales que se realicen en el municipio.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión



Emisión		Versión		
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha
				Septiembre 2023

I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la Tecnología	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	II. Normatividad municipal, estatal y federal.	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	III. Formulación y evaluación de proyectos.	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	IV. Conocimiento de arte y cultura	
V. Desarrollo Profesional	V. Planeación estratégica.	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.		

Jefe de departamento de Educación



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento de cultura
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Director de cultura y educación ◆ Coordinador 	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar general Auxiliar administrativo Secretaria Intendencia Velador 	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dirección de cultura y educación 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaria de Educación del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:		
Garantizar la funcionalidad y mejora continua de los procesos y actividades en funciones a los objetivos definidos por la dirección administrativa asignada.		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Promover los eventos educativos en el municipio de Dzitbalché. - Vigilar la actualización de los datos estadísticos de todas las instituciones educativas del Municipio de Dzitbalché. - En conjunto con el director, gestionar recursos para o mejoras para las instituciones educativas. - Coordinar la operatividad de las bibliotecas del municipio. - Publicitar y promover las diversas actividades educativas en las diversas escuelas del municipio. - Vigilar el tiempo correcto para el izamiento del lábaro patrio. - Coordinar con los directores de las instituciones educativas los eventos relacionados al área del que es responsable. - En conjunto con el promotor cultural, impartir pláticas informativas de nuestro acervo cultural en las escuelas del municipio. - Presentar proyectos que impacten en la educación de los distintos niveles educativos. 		
Comportamiento esperado		
<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina. - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección. 		
Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	II. Normatividad municipal, estatal y federal.	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	III. Formulación y evaluación de proyectos.	
V. Desarrollo Profesional	IV. Conocimiento de educación	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	V. Planeación estratégica.	

Jefe de departamento de Lengua Maya



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento de cultura
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Director de cultura y educación		
◆ Coordinador		
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
◆ Dirección de cultura y educación		◆ Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche
		◆ Secretaria de Cultura del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:		
Garantizar la funcionalidad y mejora continua de los procesos y actividades en funciones a los objetivos definidos por la dirección administrativa asignada.		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Promover la cultura y las artes en el municipio de Dzitbalché a través de la lengua maya. - Impartir talleres de lengua maya para niños, adolescente y adultos. - Ser intérprete de lengua maya cuando así se requiera. - Elaborar material en lengua maya para promover nuestra cultura y tradiciones en los diversos sectores de la población. 		
Comportamiento esperado		
<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina. - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección. 		
Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	No
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión



		Emisión	Versión			
		Agosto 2023	Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023
I.	Orientación al logro	I.	Participativo			
II.	Orientación al ciudadano		II. Planeación y Programación de actividades			
III.	Integridad Ética y profesional	II.	III. Comunicación Asertiva			
IV.	Trabajo en equipo					
V.	Desarrollo Profesional					
VI.	Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	III.	Normatividad municipal, estatal y federal.			
VII.	Conocimiento sobre lengua maya	IV.	Formulación y evaluación de proyectos.			
		V.	Conocimiento en materia cultural y arte			
		VI.	Planeación estratégica.			

Jefe de departamento de Artesanos



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Jefe de departamento	Jefe de departamento de Artesanos
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Director de cultura y educación ◆ Coordinador	Auxiliar administrativo	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
◆ Dirección de cultura y educación		◆ Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche ◆ Secretaría de Cultura del Estado de Campeche
Objetivo del Puesto:		
Garantizar la funcionalidad y mejora continua de los procesos y actividades en funciones a los objetivos definidos por la dirección administrativa asignada.		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Promover la cultura y las artes en el municipio de Dzitbalché - Vigilar la actualización del padrón de artesanos del municipio. - En trabajo en conjunto con el director gestionar recursos para artesanos. - Publicitar y promover las diversas actividades culturales y artísticas en los diversos eventos donde artesanalmente deba promocionarse a Dzitbalché 		
Comportamiento esperado		
<ul style="list-style-type: none"> - Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina. - Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen. - Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección. 		
Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	II. Normatividad municipal, estatal y federal.	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	III. Formulación y evaluación de proyectos.	
V. Desarrollo Profesional	IV. Conocimiento en materia cultural y arte.	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	V. Planeación estratégica.	

Perfil de puesto
Director de cultura y educación

Perfil de Puesto de Director de Cultura y Educación								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica			
4	Carrera profesional no terminada	5	Carrera profesional terminada	x	6	Posgrado		
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Administración o Danza y artística, con Título y Cédula Profesional					
Experiencia:								
Experiencia en:			¿Durante cuánto tiempo?					
1	Funciones Administrativas		2 años en adelante					
2	Sector Público		6 meses en adelante					
3	Planeación y desarrollo de eventos culturales		6 meses en adelante					
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:				
1	Aplica	10 en adelante		Ocasionalmente (por eventos culturales)				
Características Personales								
♦ Proactividad								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Discreta y responsable ◆ Manejo de estrés y situaciones extremas ◆ Control de emociones ante situaciones estresantes ◆ Facilidad de resolución de conflictos ◆ Habilidad en la toma de decisiones organizativas y de liderazgo. ◆ Trato amable en la atención ciudadana
Características Físicas
Adaptabilidad

Coordinador

Perfil de Puesto de Coordinador								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada	X	5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Administración o Danza y artística o afín.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Funciones Administrativas			1 año en adelante				
2	Sector Público			6 meses en adelante				
3	Planeación y desarrollo de eventos culturales			10 meses en adelante				
requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:			Frecuencia:			
1	Si	10 kg en adelante			Ocasionalmente (cuando se tenga eventos culturales)			
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Creativo ◆ Discreta y responsable ◆ Gusto por las expresiones artísticas y educación 								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

<ul style="list-style-type: none"> Habilidad en la toma de decisiones, organizativas y de liderazgo. Amable en la Atención ciudadana
Características Físicas
<ul style="list-style-type: none"> Resistencia a trabajo bajo presión Flexibilidad de adaptación a cambios en el entorno Fuerza

Jefe de Departamento Cultural

Perfil de Puesto de Jefe de departamento Cultural							
Datos Generales							
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3 Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:							
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica
4	Carrera profesional no terminada	X	5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Administración o Danza y artística o afín.				
Experiencia:							
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?			
1	Funciones Administrativas			1 año en adelante			
2	Sector Público			3 meses en adelante			
3	Planeación y desarrollo de eventos culturales			3 meses en adelante			
Requerimientos físicos							
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:			
1	Si	10 kg en adelante		Ocasionalmente (cuando se tenga eventos culturales)			
Características Personales							
<ul style="list-style-type: none"> Creativo Discreta y responsable Gusto por las expresiones artísticas y educación Habilidad en la toma de decisiones, organizativas y de liderazgo. 							



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

◆ Amable en la Atención ciudadana
Características Físicas
Adaptabilidad

Jefe de Departamento de Educación

Perfil de Puesto de Jefe de departamento de Educación								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Educación o carrera afín, con Título y Cédula Profesional					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Funciones Administrativas			1 año en adelante				
2	Sector Público			8 meses en adelante				
3	Programas y proyectos educacionales			10 meses en adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:				
1	No aplica							
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Creativo ◆ Discreta y responsable ◆ Gusto por las expresiones artísticas y educación ◆ Habilidad en la toma de decisiones, organizativas y de liderazgo. ◆ Amable en la Atención ciudadana 								
Características Físicas								
Adaptabilidad								



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Jefe de Departamento de Lengua Maya

Perfil de Puesto de Jefe de departamento de Educación								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada	X	5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Educación o carrera afín.					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Funciones Administrativas			1 año en adelante				
2	Sector Público			8 meses en adelante				
3	Programas y proyectos educacionales relacionados con lingüística			10 meses en adelante				
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:		Frecuencia:				
1	No aplica							
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Creativo ◆ Discreta y responsable ◆ Gusto por las expresiones artísticas y educación ◆ Habilidad en la toma de decisiones, organizativas y de liderazgo. ◆ Amable en la Atención ciudadana 								
Características Físicas								
Adaptabilidad								

Jefe de Departamento de Artesano

Perfil de Puesto de Jefe de departamento de Educación						
Datos Generales						



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indefinido	3	Estado Civil	Indefinido
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada	X	5	Carrera profesional terminada		6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura en Educación o Artística o a fin.					
Experiencia:								
Experiencia en:					¿Durante cuánto tiempo?			
1	Funciones Administrativas				1 año en adelante			
2	Sector Público				8 meses en adelante			
3	Programas y proyectos educacionales relacionados con tejido artesanal regional				10 meses en adelante			
Requerimientos físicos								
Esfuerzo físico:			Peso aproximado:			Frecuencia:		
1	No aplica							
Características Personales								
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Creativo ◆ Discreta y responsable ◆ Gusto por las expresiones artísticas y educación ◆ Habilidad en la toma de decisiones, organizativas y de liderazgo. ◆ Amable en la Atención ciudadana 								
Características Físicas								
Adaptabilidad								

DIRECCIÓN DE TURISMO.

Objetivo

Se crea la dirección de turismo con el fin de potencializar y diversificar la económica del municipio en la oferta y prestación de servicios a través de la promoción de la identidad cultural como concepto y las artesanías como uno de los principales productos



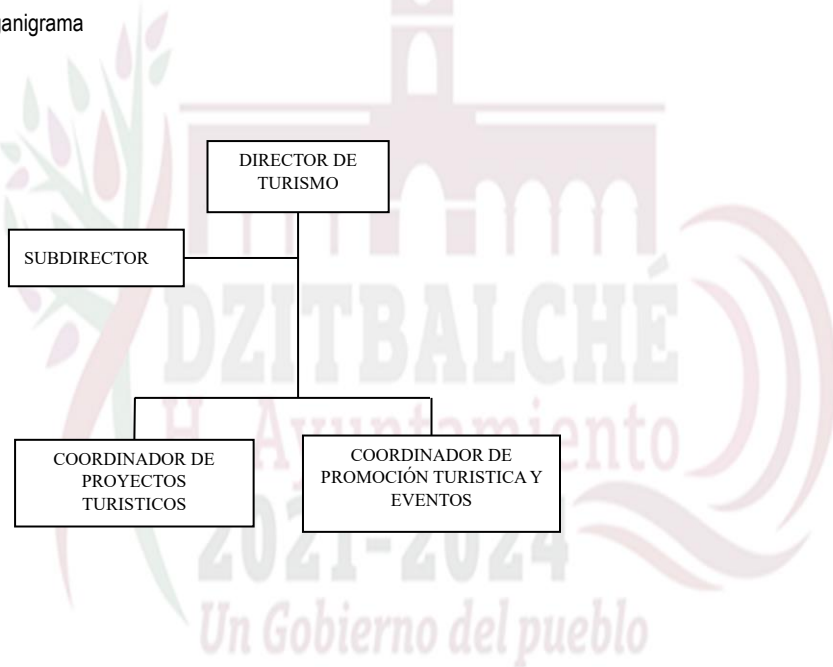
Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Analítico de plaza

PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
DIRECTOR B	1
SUBDIRECTOR	1
COORDINADOR B	2

Organigrama



Descripción de puesto

Director de Turismo



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Mando Alto	Director	Director de Turismo
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Presidencia	Subdirector Coordinador	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Administración ◆ Y demás unidades administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaria de Turismo de Campeche ◆ Instituto Nacional de Antropología e Historia
Objetivo del Puesto:		
<p>Planear, dirigir, controlar y organizar las bases para la planeación, programación y evaluación de las políticas públicas en materia turística en el Municipio bajo criterios de beneficio social, sustentabilidad, competitividad y desarrollo equilibrado a corto, mediano y largo plazo, así como la participación de los sectores social y privado.</p>		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con el objeto de impulsar la actividad turística del municipio; - Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en promoción del municipio como destino turístico; - Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con el objeto de fortalecer la actividad turística del municipio; 		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para usos de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- Apoyar a los artesanos del Municipio en la oferta de sus productos, así como en la gestión de apoyos y proyectos productivos;
- Vincular a los artesanos para su participación en ferias, expos o cualquier evento en el exhiban sus productos.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	II. Normatividad municipal, estatal y federal.	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	III. Formulación y evaluación de proyectos.	
V. Desarrollo Profesional	IV. Conocimiento en materia turística y antropológica	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.	V. Planeación estratégica.	
VII. Conocimiento sobre instalación de programas informáticos.		



Subdirector



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando medio	Subdirector	Subdirector de turismo
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Director de Turismo	Coordinador	
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Administración ◆ Y demás unidades administrativas 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaria de Turismo de Campeche ◆ Instituto Nacional de Antropología e Historia
Objetivo del Puesto:		
<p>Planear y coordinar las bases para la planeación, programación y evaluación de las políticas públicas en materia turística en el Municipio bajo criterios de beneficio social, sustentabilidad, competitividad y desarrollo equilibrado a corto, mediano y largo plazo, así como la participación de los sectores social y privado.</p>		
Funciones Generales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 		
Funciones Específicas:		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- En conjunto con el titular proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con el objeto de impulsar la actividad turística del municipio;
- En coordinación con el director proponer las políticas y programas municipales de turismo, con el objeto de fortalecer la actividad turística del municipio;
- En concordancia con el titular coordinar y organizar las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para usos de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- Coordinar con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- Apoyar a los artesanos del Municipio en la oferta de sus productos, así como en la gestión de apoyos y proyectos productivos;
- Coordinar la vinculación de los artesanos para su participación en ferias, expos o cualquier evento en el exhiban sus productos;
- Participar en las actividades cívicas y culturales del ayuntamiento y coordinar la participación del personal a su cargo;
- Participar en representación del titular de la unidad administrativa cuando así se requiera.

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
------------------------------	-----------------------	-------------------------



Emisión		Versión		
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha
		Septiembre 2023		

I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la Tecnología	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	II. Normatividad municipal, estatal y federal.	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	III. Formulación y evaluación de proyectos.	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	IV. Conocimiento en materia turística y antropológica	
V. Desarrollo Profesional	V. Planeación estratégica.	
VI. Manejo de programas estatales y municipales a nivel normativo y administrativo.		
VII. Conocimiento sobre instalación de programas informáticos.		

Coordinador de Proyectos Turísticos

Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Coordinador	Coordinador de proyectos turísticos
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Director de Turismo ◆ Subdirector		
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
◆ Director de Turismo ◆ Subdirector de Turismo		◆ Secretaria de Turismo de Campeche ◆ Instituto Nacional de Antropología e Historia
Objetivo del Puesto:		
Coordinar el trabajo en equipo junto con los prestadores de servicios, mediante la gestión, promoción y coordinación entre los sectores y las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, así como generar promotores turísticos profesionales, para desarrollar e impulsar el turismo, así como contribuir al desarrollo económico del municipio de Dzitbalché. Fomentar y apoyar en la realización de proyectos ejecutivos para los diferentes productos turísticos del Municipio Y		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

desarrollar todas aquellas actividades o funciones inherentes al área.

Funciones Generales:

- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
- Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confíe porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Planeación y ejecución de las actividades que le sean asignadas por el director del área, coordinándose con todo el personal.
- Planear y dirigir cada una de las actividades que se desarrollen en la dirección de turismo de acuerdo con los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.
- Establecer relaciones con organismos del sector privado para el desarrollo de proyectos turísticos.
- Llevar una base de datos de los prestadores de servicio turístico del municipio.
- Desarrollar planes y campaña de promoción turística dirigida al turismo, nacional e internacional.
- Dar atención a producciones de diferentes medios publicitarios

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión

Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
------------------------------	-----------------------	-------------------------



Emisión		Versión		
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha
				Septiembre 2023

I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la Tecnología	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	II. Normatividad municipal, estatal y federal.	II. Planeación y Programación de actividades
III. Integridad Ética y profesional	III. Formulación y evaluación de proyectos.	III. Comunicación Asertiva
IV. Trabajo en equipo	IV. Conocimiento en materia turística y antropológica	
V. Desarrollo Profesional	V. Planeación estratégica.	

Coordinador de Promoción y eventos

Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando bajo	Coordinador	Coordinador de promoción y eventos
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Director de Turismo ◆ Subdirector 		
Relaciones de coordinación interna:		Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Director de Turismo ◆ Subdirector de Turismo 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secretaria de Turismo de Campeche ◆ Instituto Nacional de Antropología e Historia
Objetivo del Puesto:		
<p>Coordinar el trabajo en equipo junto con los prestadores de servicios, mediante la gestión y promoción entre los sectores y las dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como generar promotores turísticos profesionales, para desarrollar e impulsar el turismo, así como contribuir al desarrollo económico del Municipio de Dzitbalché.</p>		
Funciones Generales:		



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
- Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside.
- Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien.
- Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia.
- Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades.
- Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento.
- Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas.

Funciones Específicas:

- Planeación y ejecución de las actividades que le sean asignadas por el director del área, coordinándose con todo el personal.
- Planear y dirigir cada una de las actividades que se desarrollen en la dirección de turismo de acuerdo con los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.
- Promover, vincular y generar productos turísticos (académicos, comerciales y culturales), que se establezca e implementen a través de las áreas de la Dirección de Turismo a fin de atraer diferentes segmentos de mercado turístico.
- Establecer relaciones con organismos del sector privado para el desarrollo de proyectos turísticos.
- Llevar una base de datos de los prestadores de servicio turístico del Municipio.
- Promover, vincular y generar productos turísticos (académicos, comerciales y culturales), que se establezca e implementen a través de las áreas de la dirección de turismo a fin de atraer diferentes segmentos de mercado turístico.
- Gestionar el apoyo para brindar las facilidades a eventos y capacitaciones de carácter turístico dentro de la ciudad (seguridad pública, instalaciones, asesorías para la promoción etc.)
- Gestionar el apoyo para brindar las facilidades a eventos y capacitaciones de carácter turístico dentro de la ciudad (seguridad pública, instalaciones, asesorías para la promoción etc.)

Comportamiento esperado

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:

Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
--------------------	---------------------------	--------------------



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si
Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro II. Orientación al ciudadano III. Integridad Ética y profesional IV. Trabajo en equipo V. Desarrollo Profesional	I. Dominio y uso de la Tecnología II. Normatividad municipal, estatal y federal. III. Formulación y evaluación de proyectos. IV. Conocimiento en materia turística y antropológica V. Planeación estratégica.	I. Participativo II. Planeación y Programación de actividades III. Comunicación Asertiva

Perfil de puesto
Director de Turismo

Perfil de Puesto de Jefe de Director de Turismo								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indistinto	3	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura, Turismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Economía, Relaciones Comerciales, Ciencias de la Comunicación., Titulado con Cedula Profesional, Titulado con Cedula Profesional					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público y Administrativo			2 años en adelante				



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

2	Desarrollo Turístico	2 años en adelante
3	Conservación de bienes patrimoniales	10 meses en adelante
Requerimientos físicos		
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:
1	No aplica	
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona responsable Persona eficaz, práctica y organizada Actitud de servicio Persona con buenas relaciones interpersonal Capacidad para trabajar en equipo. Honesta, con capacidad de análisis, asertiva. 		
Características Físicas		
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad 		

Subdirector de Turismo

Perfil de Puesto de Subdirector de Director de Turismo								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indistinto	3	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad:								
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica			
4	Carrera profesional no terminada	5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado		
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura, Turismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Economía, Relaciones Comerciales, Ciencias de la Comunicación., Titulado con Cedula Profesional, Titulado con Cedula Profesional					
Experiencia:								
Experiencia en:			¿Durante cuánto tiempo?					
1	Sector Público y Administrativo			2 años en adelante				



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

2	Desarrollo Turístico	2 años en adelante
3	Conservación de bienes patrimoniales	10 meses en adelante
Requerimientos físicos		
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:
1	No aplica	
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona responsable ▪ Persona eficaz, práctica y organizada ▪ Actitud de servicio ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva. 		
Características Físicas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 		

Coordinador de Proyectos Turísticos

Perfil de Puesto de Coordinador de Proyectos Turísticos								
Datos Generale								
1	Edad	23 años en adelante	2	Sexo	Indistinto	3	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura, Turismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Economía, Relaciones Comerciales, Ciencias de la Comunicación., Titulado con Cedula Profesional, Titulado con Cedula Profesional					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público y Administrativo			1 año en adelante				



Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

2	Desarrollo Turístico	1 año en adelante
3	Elaboración de proyectos y programas turísticos	8 meses en adelante
Requerimientos físicos		
Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Frecuencia:
1	No aplica	
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita. Persona responsable Persona eficaz, práctica y organizada Actitud de servicio Persona con buenas relaciones interpersonal Capacidad para trabajar en equipo. Honesta, con capacidad de análisis, asertiva. 		
Características Físicas		
<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad 		

Coordinador de Promoción y eventos

Perfil de Puesto de Coordinador de Promoción y eventos								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indistinto	3	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad:								
1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica			
4	Carrera profesional no terminada	5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado		
7	Área de especialidad requerida:		Licenciatura, Turismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Economía, Relaciones Comerciales, Ciencias de la Comunicación., Titulado con Cedula Profesional					
Experiencia:								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1	Sector Público y Administrativo			1 año en adelante				



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

2	Publicidad y la comunicación	1 año en adelante
3	Programas turísticos	10 meses en adelante
Requerimientos físicos		
Esfuerzo físico:		
Peso aproximado:		Frecuencia:
1	No aplica	
Características Personales		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona responsable ▪ Persona eficaz, práctica y organizada ▪ Actitud de servicio ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva. 		
Características Físicas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 		

DIRECCIÓN DE DEPORTES.

Objetivo

La dirección de deportes tiene como objetivo la integración de la comunidad en la práctica de diferentes disciplinas deportivas con el propósito de facilitar la construcción de tejido social, contribuir en el cuidado de la salud de la población, cerrando el paso a las adicciones y sus consecuencias.

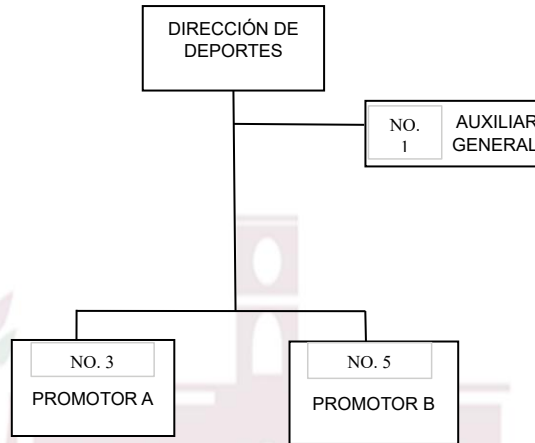
Analítico de plaza

PLAZAS / PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
DIRECTOR	1
AUXILIAR	1
PROMOTOR A	3
PROMOTOR B	5



Organigrama

Emisión		Versión			
Agosto 2023		Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023



Descripción de puesto
Director de Deportes



Descripción de Puesto		Fecha
Identificación de Puesto:		
Nivel de mando:	Determinación de puesto:	Determinación del cargo:
Mando Alto	Director	Director de deportes
◆ Reporta a:	Supervisa a:	
◆ Presidencia	Auxiliar administrativo	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Promotor A	
Promotor B	
Relaciones de coordinación interna:	Relaciones de coordinación externa:
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Presidencia ◆ Administración ◆ Y demás unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte ◆ Instituto del Deporte de Campeche
Objetivo del Puesto:	
Planear y coordinar las acciones de promoción y organización de actividades deportivas como base para una vida saludable como aspecto fundamental en la educación integral del municipio; estableciendo objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población.	
Funciones Generales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. - Participar en el diseño de los diversos programas anuales de trabajo de la dirección administrativa asignada. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del área que preside. - Trabajo colaborativo con el fin de que todo funcione bien. - Planificación de labores; es decir, tiene que saber priorizar y distinguir qué tiene más importancia. - Persona en la que se puede delegar, en la que se confie porque se tiene la seguridad de que va a desempeñar de forma apropiada su trabajo. Tiene que ser una persona a la que se pueda dejar a cargo diversas responsabilidades. - Analizar las diferentes situaciones e identificar posibles errores o futuros problemas. Y, además, que sea capaz de solucionar de forma rápida y eficaz las adversidades que puedan ocurrir en cualquier momento. - Comunicar lo esencial. Debe tener habilidades comunicativas, no solo orales, sino también escritas. 	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar el deporte para la población en general, a través de escuelas, talleres, prácticas y entrenamientos deportivos por disciplina; - Organizar ligas y torneos en diferentes disciplinas, género y grupos de edades; - Coordinar y supervisar el funcionamiento de las instalaciones de campos, canchas y auditorios para la realización de eventos deportivos; - Brindar las condiciones necesarias para la práctica deportiva en las diferentes localidades del municipio; - Coordinar la participación de deportistas y grupos deportivos en homenajes, desfiles y actividades conmemorativas. 	
Comportamiento esperado	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

- Integridad. Servidor con valores de honradez, responsabilidad, honestidad y respeto por los demás, así como, un control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad y disciplina.
- Ser organizado, tener orden y calidad de en las funciones que desempeñen.
- Tener interrelación mutua con los demás mandos medios de la dirección.

Responsabilidad en:		
Toma de decisiones	Manejo de responsabilidad	Manejo de personal
Si	Si	Si
Información Confidencial		Recursos Materiales
Si		Si

Competencias Institucionales, Técnicas y de Gestión		
Competencias Institucionales	Competencias Técnicas	Competencias de Gestión
I. Orientación al logro	I. Dominio y uso de la	I. Participativo
II. Orientación al ciudadano	Tecnología	II. Planeación y Programación de
III. Integridad Ética y profesional	II. Normatividad municipal,	actividades
IV. Trabajo en equipo	estatal y federal.	III. Comunicación Asertiva
V. Desarrollo Profesional	III. Formulación y evaluación	
VI. Manejo de programas estatales	de proyectos.	
y municipales a nivel normativo	IV. Conocimiento en de	
y administrativo.	educación física y	
	entrenamiento deportivo	
	V. Planeación estratégica.	

Perfil de puesto.
Director de Deportes

Perfil de Puesto de Jefe de Director de Deportes								
Datos Generales								
1	Edad	25 años en adelante	2	Sexo	Indistinto	3	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad:								
1	Primaria		2	Secundaria		3	Preparatoria o Técnica	
4	Carrera profesional no terminada		5	Carrera profesional terminada	X	6	Posgrado	



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

7	Área de especialidad requerida:	Licenciatura en Educación Física o carrera afín, Titulado con Cedula Profesional	
Experiencia:			
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1	Sector Público y Administrativo	1 año en adelante	
2	Programas y líneas de acción de la CONADE	1 año en adelante	
3	Educación Física	3 años en adelante	
Requerimientos físicos			
Esfuerzo físico:		Peso aproximado:	
Frecuencia:			
1	No aplica		
Características Personales			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de expresión verbal y escrita. ▪ Persona responsable ▪ Persona eficaz, práctica y organizada ▪ Actitud de servicio ▪ Persona con buenas relaciones interpersonal ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Honesta, con capacidad de análisis, asertiva. 			
Características Físicas			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad 			



GLOSARIO

Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

Objetivo

Proporcionar definiciones claras y precisas de términos legales y jurídicos que pueden resultar complejos o poco conocidos. Este tipo de glosario ayuda a facilitar la comprensión de documentos legales, contratos, leyes y cualquier otro texto relacionado con el ámbito jurídico

Definiciones

APM: Administración pública municipal.

INDEFOS: Instituto de desarrollo y formación social.

ASECAM: Auditoría superior del estado de Campeche.

RPPyC: Registro público de la propiedad y del comercio.

SEGOB: Secretaría de gobierno.

PGJ: Procuraduría general de justicia del estado de Campeche.

SIPOEC: Periódico oficial del estado de Campeche.

COFEPRIS: Comisión federal para la protección contra riesgos sanitarios.

FGECAM: Fiscalía general del estado de Campeche.

IMECAM: Instituto de la mujer del estado de Campeche.

INJUCAM: Instituto de la juventud del estado de Campeche.

IMJUVE: Instituto mexicano de la juventud.

SEAFI: Servicio de administración fiscal del estado.

SAFIN: Secretaría de administración y finanzas.

SIFICAM: Sistema de fiscalización en línea.

SEFIN: Secretaría de finanzas.

CPEUM: Constitución política de los estados unidos mexicanos.

LFT: Ley federal del trabajo.

LAN: Ley de aguas nacionales.

LFPPPCIA: Ley federal de protección del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas.

FECCECAMP: Fiscalía especializada en combate a la corrupción del estado de Campeche.

SNA: Sistema nacional anticorrupción.



Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

COPLADEMUN: Comité de planeación de desarrollo municipal.

INFOCAM: Instituto de información, estadística, geográfica y catastral del estado.

PAIP: Programa anual de inversión pública.

SAIG: Secretaría de administración e innovación gubernamental.

FISE: Fondo de inclusión social energético.

DIF: Sistema nacional para el desarrollo integral de la familia.

COTAIPEC: Comisión de transparencia y acceso a la información pública del estado de Campeche.





Emisión
Agosto 2023

Versión			
Revisión	02	Fecha	Septiembre 2023

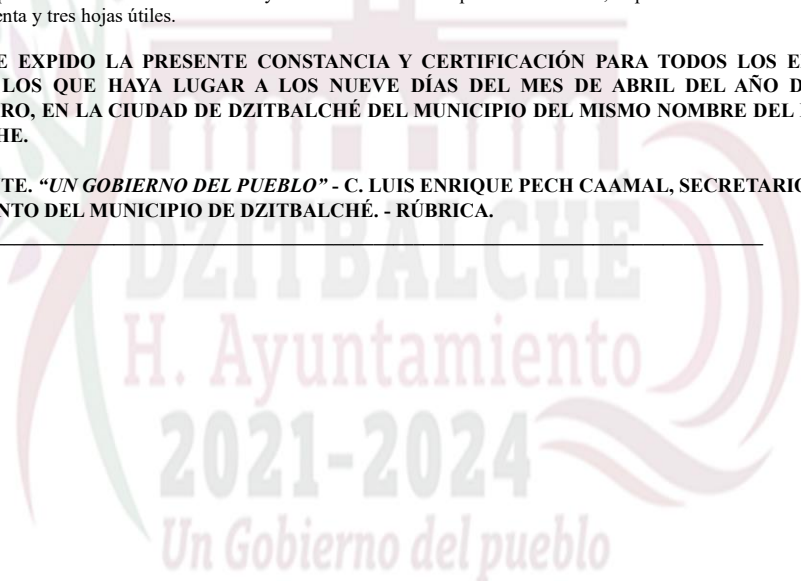


C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.

C E R T I F I C A: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 16, fracción IV del Reglamento de la Administración Pública de Dzitbalché: Hago constar y certifico que: El manual de organización del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, que se establece en el presente documento es copia fiel y exacta de su original que obra en los archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, el presente documento consta de doscientos noventa y tres hojas útiles.

POR LO QUE EXPIDO LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA CIUDAD DE DZITBALCHÉ DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ATENTAMENTE. "UN GOBIERNO DEL PUEBLO" - C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ. - RÚBRICA.





RESOLUCIÓN

EN EL MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO DE DZITBALCHÉ, CAMPECHE, A VEINTISEIS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Vistos, para resolver, en definitiva, los autos originales de la décima octava sesión extraordinaria, relativo al proceso de adjudicación de bienes inmuebles que instruye el Municipio de Dzitbalché en favor del mismo, para obtener la titularidad de cada bien, y

RESULTANDOS

PRIMERO. - Que con fecha quince de septiembre del año dos mil veintidós se realizó la celebración de la décima octava sesión extraordinaria, en el recito oficial de sesiones de cabildo ubicada en el centro cultural “ENRIQUE HERRERA MARÍN”, centro de esta ciudad de Dzitbalché, y en la fracción VIII. del orden del día, mismo que a la letra dice:

“ VIII. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN LA ADJUDICACIÓN DE TODO BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ POR LA VÍA DEL PROCESO DE RECUPERACIÓN ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 85 AL 93 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS.”

SEGUNDO. – Lo anterior con fundamento en los artículos 57, 58 Fracción II, Artículo 69 Fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 41 fracción II y artículo 42 del Bando de policía y Buen Gobierno del Municipal de Dzitbalché.

TERCERO. – En esta misma fecha y bajo el mismo acto se desahogó el octavo punto consistente en lo siguiente “... se somete a consideración y aprobación la adjudicación de todo bien inmueble a favor del municipio de Dzitbalché por la vía del proceso de recuperación establecido en el artículo 85 al 93 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios...”, teniendo como objetivo en este punto tomar la titularidad y posesión total de cada superficie terrestre donde se encuentra localizado el bien que el



Municipio tiene en posesión y en uso, tal y como lo es el predio que ocupará el parque principal de la ciudad, mismo que formará parte del Municipio de Dzitbalché.

CUARTO. - Durante el desarrollo del punto octavo de la sesión de cabildo antes citada, que consistente en lo siguiente “**se somete a consideración y aprobación la adjudicación de todo bien inmueble a favor del Municipio de Dzitbalché por la vía del proceso de recuperación establecido en el artículo 85 al 93 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios**”, se presentó el soporte informativo consistente en la exposición de un proyecto mismos que se tomaron y se establecieron como motivos bastantes y suficientes para llegar a la presente resolución, la que hoy se dicta al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. COMPETENCIA. – Que el Honorable Cabildo es el órgano administrativo competente para conocer y decidir sobre la presente causa, con fundamento en lo dispuesto en los artículos los artículos 1º párrafo tercero, 115 fracciones I, párrafo primero, II párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3º, 4º, 102, 105, 108 y 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche. 1º, 2º, 3º, 20, 21, 27, 30, 57, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII Y XXII, 71, 103 fracciones I, II y XVII, 106 fracción VIII, 135 y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 85 al 96 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios, artículos 4º, 8º, 9º, 10º, 35, 36, 37 y 41, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Dzitbalché; artículo 2º, 13 y 14 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Dzitbalché.

SEGUNDO. - En el presente proceso se toma como parte actora al H. Ayuntamiento de Dzitbalché y en virtud que no se encuentra contraparte que manifieste inconformidad con el presente proceso de recuperación de bienes, mismo que se encuentra establecido en el artículo 85 al 93 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios, supuesto establecido en el numeral 87 fracción primera, debe entenderse esta misma como una



solicitud y no como una litis, por no cumplir con los requisitos que establece la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.

TERCERO. - Se toma en consideración que los bienes públicos deben estar registrados a favor del Municipio para su perfeccionamiento, pues estos mismos son incorporados para formar parte de la hacienda pública como establece el artículo 135 fracción I de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

CUARTO. - Toda vez que en la Décima Octava sesión extraordinaria de fecha quince de septiembre de dos mil veintidós, mismo que fue aprobado por UNANIMIDAD DE VOTOS, el que a la letra dice "...se somete a consideración y aprobación la adjudicación de todo bien inmueble a favor del municipio de Dzitbalché por la vía del proceso de recuperación establecido en el artículo 85 al 93 de la ley de bienes del estado de Campeche y sus Municipios...".

QUINTO. - Por lo anteriormente expuesto y fundado, con apoyo además en los artículos 20, 69, 70,71 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche vigente.

RESUELVE:

PRIMERO. EN CUANTO AL FONDO, la parte actora acreditó su pretensión, en consecuencia;

SEGUNDO. Se declara procedente, fundado y motivado la pretensión, por lo que este H. Cabildo tiene a bien autorizar el proceso de adjudicación de todo bien inmueble a favor del Municipio de Dzitbalché por la vía del proceso de recuperación establecido en el artículo 85 al 93 de la ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios, acto administrativo que legalmente se encuentra respaldado en la LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CAMPECHE, por lo



que tenga a bien la secretaria del Municipio realizar los trámites correspondientes para incorporar cada predio a la hacienda pública Municipal y su debida protocolización.

TERCERA. Se adjudica a favor del Municipio de Dzitbalché el siguiente predio, para uso, goce, disfrute y titularidad del mismo:

PARQUE PRINCIPAL: Ubicado en calle 23 entre calle 18 y calle 20, colonia Centro, del Municipio de Dzitbalché, Campeche C.P.24920, con las siguientes medidas y colindancias, al norte mide 118.25 m, y colinda con calle 25, al oriente mide 95.26 m, y colinda con calle 20, al sur primeramente de oriente a poniente mide 8.40 m, seguido de un quiebre al norte de 2.70 m, seguido de un quiebre al poniente de 115.47 m, y colinda con calle 23, al poniente mide 91.10 m, y colinda con calle 18, cerrando de esta manera el perímetro.

CUARTO: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

QUINTO. Notifíquese y cúmplase.

Así lo resolvieron los integrantes del H. Cabildo del Municipal libre y soberano de Dzitbalché, ante la Secretaría del Ayuntamiento, Síndico de Asuntos Jurídicos, quienes dan fe y legalidad al presente proceso administrativo local.



C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.

C E R T I F I C A: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 16, fracción IV del Reglamento de la Administración Pública de Dzitbalché: Hago constar y certifico que: El presente documento es copia fiel y exacta de su original que obra en los archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, el presente documento consta de 4 hojas útiles.

POR LO QUE EXPIDO LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES A LOS QUE HAYA LUGAR A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA CIUDAD DE DZITBALCHÉ DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ATENTAMENTE. "UN GOBIERNO DEL PUEBLO" - C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ. - RÚBRICA.

