

Manual de Organización del H. Ayuntamiento Constitucional de Hecelchakán, Campeche



PRESENTACIÓN

El presente manual fue elaborado por la Administración Municipal 2015-2018, con el objetivo de que el H. Ayuntamiento de Hecelchakán cuente con un documento normativo que establezca las estructuras orgánicas de las direcciones y coordinaciones que auxilian al Presidente Municipal en el desarrollo de sus funciones conforme lo establece el artículo 115 Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

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

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

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

C. MODESTO ARCÁNGEL PECH UITZ
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN CAMPECHE.

CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN	6
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
3. AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	8
4. GENERALIDADES	9
4.1 Antecedentes Históricos.....	9
4.2 Cronología de hechos históricos	11
4.3 Cronología de los Presidentes Municipales de Hecelchakán, Campeche.	12
4.4 Escudo del Municipio de Hecelchakán, Campeche	14
4.5 División Política	16
4.6 Localización.....	18
5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	19
5.1 División Administrativa	20
5.2 Reglamentación municipal	22
5.3 Disposiciones Generales de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Hecelchakán	23
5.4 Estructura Orgánica	24
6. MARCO JURÍDICO	26
7. OBJETIVO	28

8. MISIÓN Y VISIÓN	29
8.1 Misión	29
8.2 Visión.....	29
9. VALORES	30
9.1 Según el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Hecelchakán.....	30
10. ORGANIGRAMA.....	35
10.1 INVENTARIO DE PUESTOS.....	36
11. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	38
11.1 CABILDO	38
11.1.1. SÍNDICOS	38
11.1.2 REGIDORES	47
11.2 PRESIDENCIA MUNICIPAL	54
11.3 SECRETARÍA PARTICULAR.....	63
11.4 DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO	67
11.5 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	72
11.6 COORDINACIÓN DE ARCHIVO	78
11.7 JUNTA DE RECLUTAMIENTO	82
11.8 TESORERÍA	87
11.9 COORDINACIÓN DE INGRESOS	94
11.10 COORDINACIÓN DE EGRESOS	99
11.11 CONTRALORÍA.....	103
11.12. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	110
11.13 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	116

11.14 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.....	122
11.15 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA	127
11.16 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	132
11.17 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA.....	136
11.18 DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	142
11.19 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	148
11.20 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	152
11.21 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	159
11.22 COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL.....	164
11.23 COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL E INDÍGENA.....	168
11.24 OFICIALÍA MAYOR.....	173
11.25 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	180
11.26 DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO LOCAL	185
11.27 COORDINACIÓN DE DEPORTES.....	192
11.28 COORDINACIÓN DE CULTURA.....	197
11.29 JEFATURA DE EDUCACIÓN	202
11.30 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SALUD	207
11.31 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	212
11.32 COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	217
11.33 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	223
11.34 COORDINACIÓN JURÍDICA.....	228
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS	234

1. JUSTIFICACIÓN

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

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

2. OBJETIVO DEL MANUAL

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

Sus objetivos son:

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

3. AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

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

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

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

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

4. GENERALIDADES

4.1 Antecedentes Históricos

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

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

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

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

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

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

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

4.2 Cronología de hechos históricos

- 1500 Fundación de la población de Hecelchakán.
- 1636 El 9 de enero se construyó el Templo de la Virgen de la Concepción en Pomuch.
- 1833 El 1° de junio se erigió en Villa el pueblo de Hecelchakán.
- 1833 El 29 de junio los federales derrotaron a las fuerzas centralistas en Hecelchakán.
- 1884 El 16 de agosto falleció en Mérida don Juan Miguel de Castro, hecelchakanense, fundador del Puerto de Progreso, siendo declarado “Benemérito de Yucatán”.
- 1896 Nació en Hecelchakán el extraordinario preceptor, Juan Pacheco Torres.
- 1913 En la población de Hecelchakán, se levantó en armas el gobernador, Manuel Castilla Brito, contra el régimen de Huerta.
- 1916 Hecelchakán fue declarado municipio libre.
- 1957 El 3 de noviembre, Hecelchakán recibió el título de ciudad por decreto de la XIII Legislatura del Congreso del Estado.

4.3 Cronología de los Presidentes Municipales de Hecelchakán, Campeche.

Presidente municipal	Periodo de gobierno
Miguel Aguilar	1916-1917
Saturnino Vera B.	1918
Santiago Guerrero D.	1919
Rogaciano Ávila	1920
Enrique Ortegón	1921
José del C. Ortegón	1922
José María Ayuso	1923
Buenaventura Ayuso	1924-1925
Domingo Ortíz Barbosa	1926-1927
Gaspar Escamilla	1928-1929
Juan Barbosa B.	1930-1931
Julio Novelo Margerer	1932-1933
Enrique Ortegón O.	1934-1935
Salomé Uc	1936-1937
Carlos Rodríguez	1938-1939
Román Puch	1940-1941
Felipe Chan Mata	1942-1943
Alfredo Poot	1944-1946
Rafael Pérez Lizarraga	1947-1949
Maximiliano J. Ávila B.	1950-1952
Luis Caamal	1953-1955
Jorge Ehuan Tay	1956-1958
Fernando Koh Yam	1959-1961
Esteban Rosado Domínguez	1962-1964
Efraín Pacheco García	1965-1967
Edgardo Sáenz Vázquez	1968-1970

José del Carmen Ortegón Trejo	1971-1973
José Antonio N. Sleme Yabur	1974-1976
Miguel Ruiz Pereda	1977-1979
Saturnino Moreno Pinzón	1980-1982
Felipe Ehuan Yeh	1983-1985
Victoriano Yam May	1986-1988
Jorge A. Ortegón Ruiz	1989-1991
Jorge Wilbert Pérez Hurtado	1992-1994
Carlos Enrique Torres Melken	1995-1997
Juan Manuel Melken Díaz	1997-2000
José Dolores Brito Pech	2000-2003
Marco Antonio Ake Chi	2003-2006
José Luis Montero Rosado	2006-2009
Modesto Arcangel Pech Uitz	2009-2012
Fernando Antonio Nahum Sleme Lavadores	2012-2015

4.4 Escudo del Municipio de Hecelchakán, Campeche

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



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

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

Un maya reposando con pies cruzados y manos extendidas a los extremos, significando la tranquilidad, el origen y la raíz de nuestra gente. Este maya sostiene en la palma de la mano derecha un “chu” para guardar agua, que nos demuestra una de las más tradicionales costumbres que emplean los campesinos en las

labores del campo; por otra parte en la palma de la mano izquierda, sostiene una planta de maíz, caracterizando al enorme cultivo de esta gramínea, la cual se puede considerar como el sustento de la economía de las poblaciones que conforman el Municipio.

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

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

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

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

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

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

4.5 División Política

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

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

Según el plan Municipal de Desarrollo 2015 -2018 el municipio de Hecelchakán, comprende:

- I.- La ciudad de Hecelchakán, cabecera del municipio;
- II.- La sección municipal de Pomuch;
- III.- Las poblaciones, ejidos, rancherías y heredades que constituyen la circunscripción jurisdiccional de la cabecera y secciones municipales en la forma siguiente:

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

- Los pueblos de Cumpich, Dzitnup, Pocboc y Santa Cruz.
- El ejido de Chunkanán.
- Las haciendas de Blanca Flor, San José, San Juan Actún y Tikín.

- Los ranchos de Carmelo, Chaví Chencouh, Chunkanán, Humpedzquín Kankiriche, Moctezuma, Montecristo, Nohalal, Dzohchén, San Joaquín, San Miguel, San Rafael, San Simón, Santa María, Tacubaya, Tanchí, Lec, Chichil, X-Benaox, Xkombec, Xuelén, Yalnón y las zonas arqueológicas de Isla De Jaina Y X-Calumkín.

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

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

Las principales localidades y su población son las siguientes:

Localidad	Población Total	Hombres	Mujeres	Número de Viviendas
Blanca Flor	345	174	171	74
Campo Menonita Yalnón	1151	565	586	191
Chunkanán	885	467	418	197
Cumpich	1587	790	797	370
Dzitnup	891	446	445	185
Dzotché	215	116	99	49
Hecelchakán	10285	5042	5243	2563
Montebello	271	140	131	67
Nohalal	522	267	255	105
Pocboc	1624	814	810	409
Pomuch	8694	4338	4356	2132
Santa Cruz	1118	565	553	276
Zodzil	485	242	243	115

4.6 Localización

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

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

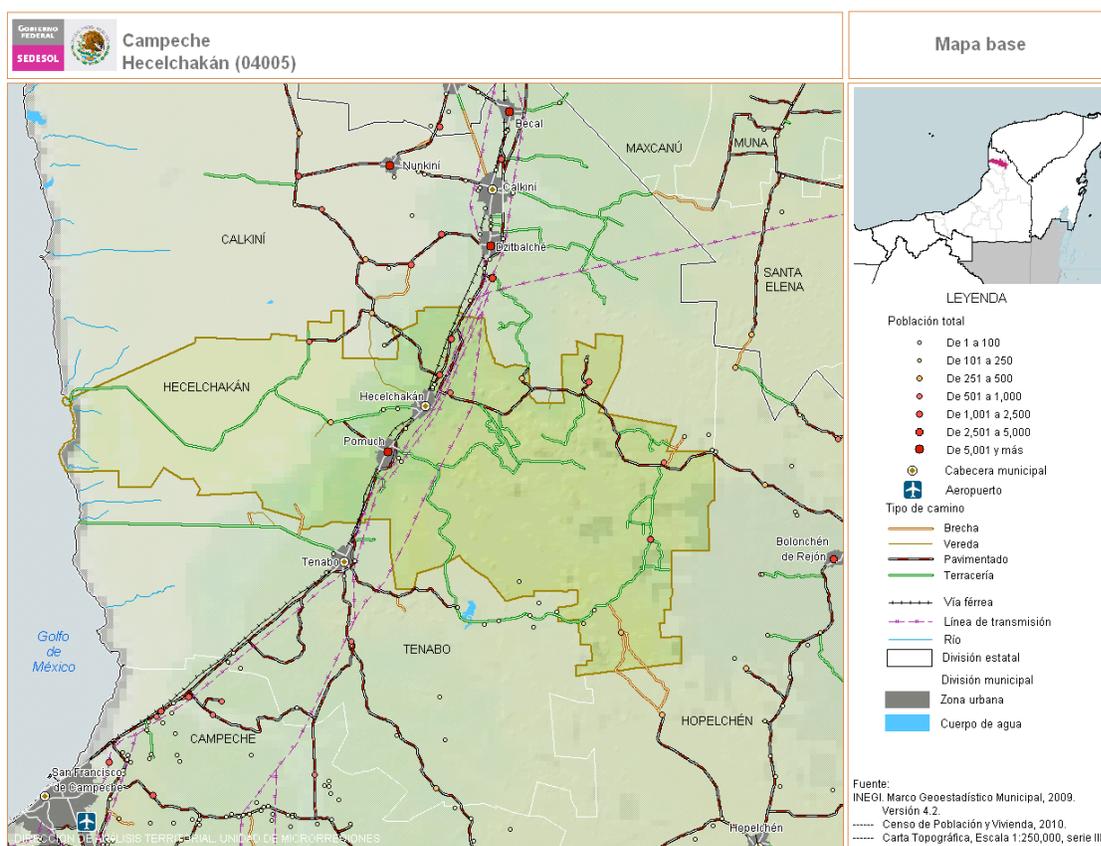


Imagen tomada del Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED) Enciclopedias de los Municipios, Hecelchakán Campeche.

5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

5.1 Division Administrativa

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de elección popular, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la administración y del gobierno municipal, para lo cual puede establecer y definir las acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y los recursos del municipio, con las facultades y obligaciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 y en la Constitución Política del Estado de Campeche, en vigor en su capítulo XVIII y en la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. El Ayuntamiento se compondrá de un Presidente, hasta ocho Regidores y dos Síndicos con arreglo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y Ley Electoral, vigentes; constituyéndose en el órgano máximo de Gobierno del Municipio.

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

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

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

- I.- De gobernación y seguridad pública, que presidirá el Presidente Municipal.
- II.- Protección al medio ambiente, que también presidirá el presidente Municipal.
- III.- De hacienda, que presidirá el síndico.
- IV.- Aquellas que determine el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del municipio.

5.2 Reglamentación municipal

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

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

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

5.3 Disposiciones Generales de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Hecelchakán

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

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

5.4 Estructura Orgánica

Son Dependencias Administrativas, las siguientes:

- I. Oficialía Mayor
- II. Coordinación Municipal de la Mujer
- III. Dirección de Planeación, Innovación y Mejora Regulatoria
- IV. Coordinación Municipal de Salud
- V. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
- VI. Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana
- VII. Dirección de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito municipal
- VIII. Contraloría
- IX. Dirección de Desarrollo Social
- X. Dirección de Desarrollo Económico
- XI. Coordinación de Desarrollo rural e Indígena
- XII. Coordinación de Medio Ambiente y Cambio Climático
- XIII. Secretaría del H. Ayuntamiento
- XIV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- XV. Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal
- XVI. Coordinación de Cultura
- XVII. Dirección de Protección Civil
- XVIII. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- XIX. Dirección de Catastro y Ordenamiento Territorial
- XX. Tesorería
- XXI. Coordinación de Ingresos
- XXII. Coordinación de Egresos
- XXIII. Coordinación de Recursos Humanos
- XXIV. Coordinación de Recursos Materiales
- XXV. Coordinación Jurídica
- XXVI. Jefatura de Deportes
- XXVII. Coordinación de Archivo

- XXVIII. Junta de Reclutamiento
- XXIX. Coordinación de Educación
- XXX. Dirección de Atención Ciudadana
- XXXI. Difusión y Seguimiento
- XXXII. Secretaría Particular
- XXXIII. Presidencia Municipal
- XXXIV. Cabildo

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

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

6. MARCO JURÍDICO

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

21. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche
22. Ley de Archivos del Estado de Campeche
23. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios
24. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche
25. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
26. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
27. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, Campeche.
28. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Para El Municipio de Hecelchakán.
29. Bando de Gobierno Municipal de Hecelchakán 2015-2018.

7. OBJETIVO

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

8. MISIÓN Y VISIÓN

8.1 Misión

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

8.2 Visión

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

9. VALORES

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

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

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

De esta manera se aprecia que el objeto esencial del multicitado código consiste en establecer de manera clara y precisa los criterios y valores que deben motivar e inspirar la conducta de los servidores públicos del municipio de Hecelchakán, independientemente de dar cumplimiento a las disposiciones legales

que regulan el desempeño de sus funciones, siendo este un conjunto de normas éticas, hábitos, disposiciones y actitudes que coadyuven a la realización con excelencia del servicio de la administración pública municipal.

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

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

- **Eficiencia.**- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades; y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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

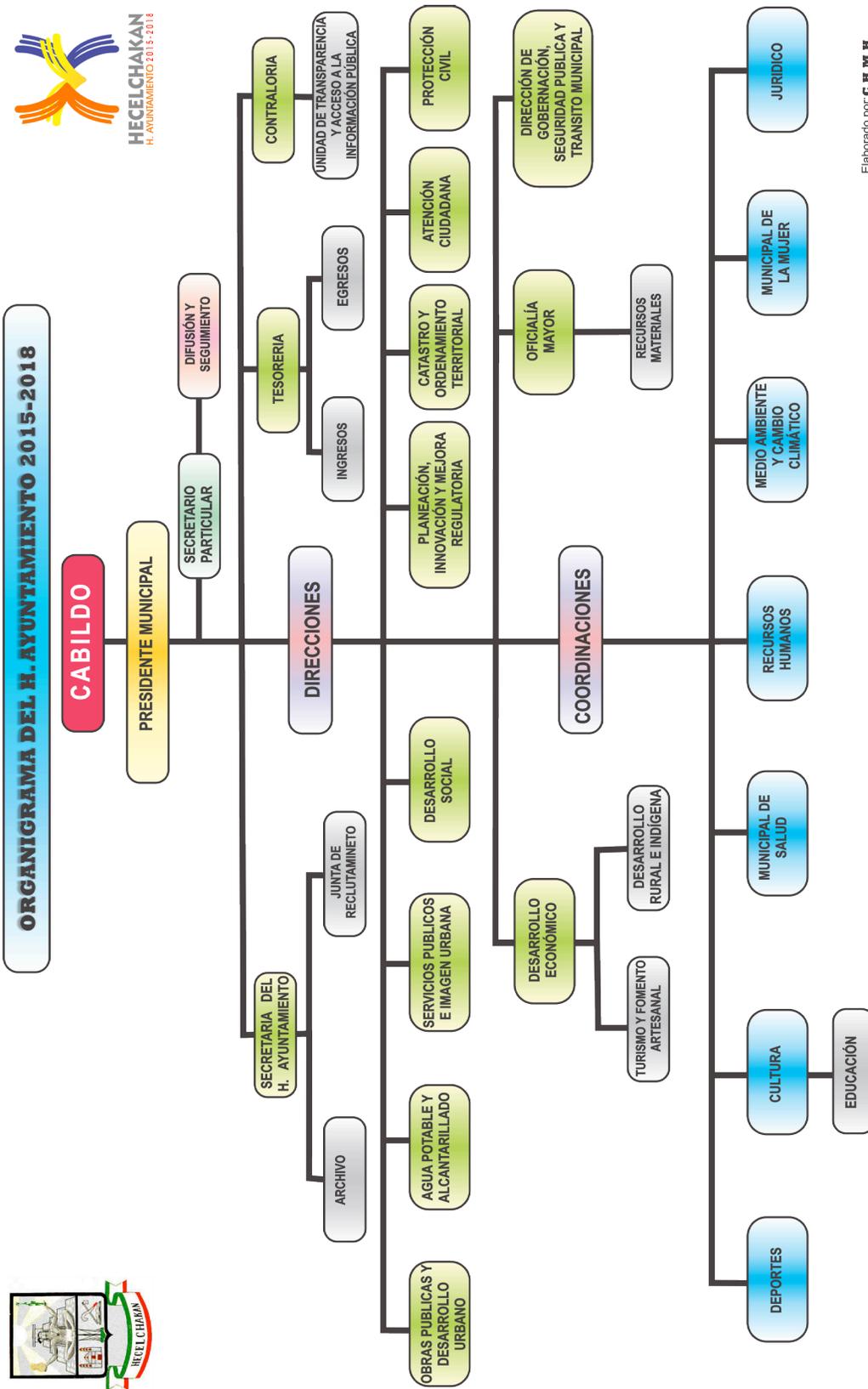
1. **Interés Público.**- Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.**- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.**- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante

evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación.- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. Equidad de género.- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. Entorno Cultural y Ecológico.- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. Integridad.- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. Cooperación.- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del Plan Municipal de Desarrollo, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. Liderazgo.- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. Transparencia.- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. Rendición de Cuentas.- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

10. ORGANIGRAMA



Elaborado por: C.H.M.H.

10.1 INVENTARIO DE PUESTOS

	Puesto	No. de plazas por puesto
1	Oficial Mayor	1
2	Coordinador Municipal de la Mujer	1
3	Director de Planeación, Innovación y Mejora Regulatoria	1
4	Coordinador Municipal de Salud	1
5	Director de Agua Potable y Alcantarillado	1
6	Director de Servicios Públicos e Imagen Urbana	1
7	Director de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito municipal	1
8	Contralor	1
9	Director de Desarrollo Social	1
10	Director de Desarrollo Económico	1
11	Coordinador de Desarrollo rural e Indígena	1
12	Coordinador de Medio Ambiente y Cambio Climático	1
13	Secretario del H. Ayuntamiento	1
14	Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1
15	Coordinador de Turismo y Fomento Artesanal	1
16	Coordinador de Cultura	1
17	Director de Protección Civil	1
18	Director de Obras Públicas y Desarrollo urbano	1
19	Director de Catastro y Ordenamiento Territorial	1
20	Tesorero	1
21	Coordinador de Ingresos	1
22	Coordinador de Egresos	1
23	Coordinador de Recursos Humanos	1
24	Coordinador de Recursos Materiales	1
25	Coordinador Jurídico	1
26	Jefatura de Deportes	1
27	Coordinador de Archivo	1
28	Coordinador de la Junta de Reclutamiento	1
29	Coordinación de Educación	1

	Puesto	No. de plazas por puesto
30	Director de Atención Ciudadana	1
31	Coordinador de Difusión y Seguimiento	1
32	Secretario Particular	1
33	Presidente Municipal	1
34	Cabildo	10
	Total número de Plazas	43

11. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

11.1 CABILDO

11.1.1. SÍNDICOS

11.1.1.1 NOMBRE DEL PUESTO: SÍNDICO

11.1.1.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.1.1.3 UBICACIÓN:

Puesto estudiado:

Regidores y Síndicos

Puestos directos:

PRESIDENTE MUNICIPAL

TODAS LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES

11.1.1.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Son funciones del Síndico de Asuntos Jurídicos:

- Presidir las Comisiones del ayuntamiento para las que sea designado.
- Participar en las comisiones, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el municipio.
- Procurar la defensa y promoción de los intereses municipales.
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en que éste sea

parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, así como para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros.

- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio a efecto de que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos por las leyes respectivas.
- Regularizar la propiedad de los bienes municipales. Tratándose de la adquisición de inmuebles, contarán con un plazo de ciento veinte días para ello.
- Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad. Para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquél en que la propiedad hubiese sido adquirida o hubiese quedado regularizada.
- Verificar que los servidores públicos municipales den cumplimiento a sus obligaciones relacionadas con las declaraciones previstas en la ley en materia de responsabilidades de servidores públicos.
- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- Practicar a falta del agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa o aquellas que sean de notoria urgencia, remitiéndolas al agente del Ministerio Público que corresponda dentro del término de veinticuatro horas y vigilar que los funcionarios municipales a los que conforme las disposiciones aplicables corresponda, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos.
- Las demás que le confieran la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Campeche u otras leyes, los reglamentos municipales, o el Ayuntamiento.

El Síndico de Hacienda tendrá las siguientes funciones:

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

conforme a la ley de la materia deban destinarse a las juntas municipales y a las comisarías municipales.

- Las demás que le confieran la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Campeche u otras leyes, los reglamentos municipales, o el Ayuntamiento.

Son funciones de ambos:

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

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

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

11.1.1.5 Comportamiento esperado

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

11.1.1.6 Competencias laborales

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

11.1.1.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.1.1.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> · Presidencia municipal · Direcciones generales · Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> · Con todas las Dependencias Estatales · Con todas las Dependencias Federales · Instituciones Descentralizadas del estado de Campeche · Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.1.1.9 Perfil del puesto

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

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

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

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

- I. Ser mexicano por nacimiento y ciudadano campechano en ejercicio de sus derechos.
- II. No haber sido condenado por algún delito que merezca pena corporal.
- III. Tener 21 años cumplidos, el día de la elección.
- IV. Además de los requisitos anteriores, según el caso, se necesitarán los siguientes:
 - a) Ser originario del Municipio en que se haga la elección con residencia en él cuando menos, de seis meses inmediatamente anteriores a la fecha en que aquélla se verifique.
 - b) Ser nativo del Estado, con residencia de un año en el Municipio respectivo, inmediatamente anterior a la fecha de la elección.
 - c) Si se es oriundo de otro Estado, tener residencia cuando menos de cinco años en el de

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

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

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

- I. Quienes se encuentren comprendidos en los supuestos del artículo 34 de la Constitución Política del Estado de Campeche, salvando el impedimento en los casos de las fracciones III a VII de dicho artículo si la separación del

cargo se produce cuarenta y cinco días antes de la elección.

- II. El tesorero municipal o administrador de fondos públicos municipales si no han sido aprobadas sus cuentas.
- III. Los que tuvieren mando de fuerza pública en el Municipio en que se realice la elección, salvo que dejare el mando cuarenta y cinco días antes de la elección.
- IV. El padre en concurrencia con el hijo, el hermano en concurrencia con el hermano, el socio con su consocio y el patrón con su dependiente.

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

OCUPANTE DEL PUESTO

OCUPANTE DEL PUESTO

C.ROGERIO CANCHÉ YAM
SÍNDICO DE HACIENDA

C. MAGDALENO CHAN DZUL
SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Fecha de actualización
Enero 2017

11.1.2 REGIDORES

11.1.2.1 NOMBRE DEL PUESTO:REGIDORES

11.1.2.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.1.2.3 UBICACIÓN:

Puesto estudiado:

Regidores y Síndicos

Puestos directos:

PRESIDENTE MUNICIPAL

TODAS LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES

11.1.2.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo y permanecer en ellas hasta que se den por terminadas.
- Deliberar y votar los asuntos que se traten en las sesiones.
- Formar parte de las comisiones a las que queden adscritos y desempeñarlas con eficacia.
- Rendir informes de su gestión.
- Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que le sea

encomendado por el Cabildo.

- Proponer las medidas convenientes para la debida atención de los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados.
- Las demás que le otorga esta Ley Orgánica de los municipios del estado de Campeche, el Bando Municipal o los reglamentos.
- Solicitar al Presidente Municipal les conceda el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, la que no podrá exceder de tres veces sobre el mismo tema.
- Observar la compostura necesaria durante el desarrollo de la sesión respectiva.
- Proponer a los demás miembros del Ayuntamiento, los proyectos que revistan vital importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas de sus comisiones, con la finalidad de atender con eficiencia todos los ramos de la administración municipal.
- Solicitar que se continúe la sesión cuando ésta haya excedido de las tres horas de su inicio, a fin de agotar los temas a tratar
- Manifiestar su inconformidad sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se base.
- Auxiliar al Presidente Municipal en sus actividades a través de la comisión o comisiones que les sean encomendadas.
- Rendir un informe mensual por escrito al Presidente Municipal, de las actividades realizadas durante ese lapso.
- Proporcionar al Presidente Municipal todos los informes o dictámenes que les pidiesen sobre las comisiones que desempeñen.
- Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones.

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

11.1.2.5 Comportamiento esperado

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

11.1.2.6 Competencias laborales

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

11.1.2.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.1.2.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las Dependencias Estatales • Con todas las Dependencias Federales • Instituciones Descentralizadas del estado de Campeche • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.1.2.9 Perfil del puesto

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

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

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

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

- I. Ser mexicano por nacimiento y ciudadano campechano en ejercicio de sus derechos.
- II. No haber sido condenado por algún delito que merezca pena corporal.
- III. Tener 21 años cumplidos, el día de la elección.
- IV. Además de los requisitos anteriores, según el caso, se necesitarán los siguientes:
 - a) Ser originario del Municipio en que se haga la elección con residencia en él cuando menos, de seis meses inmediatamente anteriores a la fecha en que aquélla se verifique.
 - b) Ser nativo del Estado, con residencia de un año en el Municipio respectivo, inmediatamente anterior a la fecha de la elección.
 - c) Si se es oriundo de otro Estado, tener residencia cuando menos de cinco años en el de

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

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

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

- I. Quienes se encuentren comprendidos en los supuestos del artículo 34 de la Constitución política del Estado de Campeche, salvando el impedimento en los casos de las fracciones III a VII de dicho artículo si la separación del

cargo se produce cuarenta y cinco días antes de la elección.

- II. El tesorero municipal o administrador de fondos públicos municipales si no han sido aprobadas sus cuentas.
- III. Los que tuvieren mando de fuerza pública en el Municipio en que se realice la elección, salvo que dejare el mando cuarenta y cinco días antes de la elección.
- IV. El padre en concurrencia con el hijo, el hermano en concurrencia con el hermano, el socio con su consocio y el patrón con su dependiente.

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

OCUPANTE DEL PUESTO

OCUPANTE DEL PUESTO

C.MANUELA CANCHÉ CAUICH
PRIMER REGIDOR

C. JORGE BALTAZAR EUAN UICAB
SEGUNDO REGIDOR

OCUPANTE DEL PUESTO

OCUPANTE DEL PUESTO

C.SANDRA BEATRIZ CHAY PUCH
TERCER REGIDOR

C. JOSÉ LÁZARO HAAS CHUC
CUARTO REGIDOR

OCUPANTE DEL PUESTO

OCUPANTE DEL PUESTO

C. DELIA DEL SOLAR VELÁSQUES

QUINTO REGIDOR

OCUPANTE DEL PUESTO

C. GILDA CHAN CHAN

SEXTO REGIDOR

OCUPANTE DEL PUESTO

C. GABRIELA ESTEPHANI BARAHONA

GERÓNIMO

SÉPTIMO REGIDOR

C. VÍCTOR MANUEL MAY CANCHÉ

OCTAVO REGIDOR

Fecha de actualización
Enero 2017

11.2 PRESIDENCIA MUNICIPAL

11.2.1 NOMBRE DEL PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL

11.2.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.2.3 UBICACIÓN:

Puesto estudiado:

PRESIDENTE MUNICIPAL

Puestos directos:

TODAS LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES

11.2.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Promulgar el Bando Municipal y los reglamentos municipales y ordenar la publicación de éstos y de las normas y disposiciones de carácter general que el Ayuntamiento emita, en el Periódico Oficial del Estado.
- Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de carácter ordinario o extraordinario.
- Conducir las sesiones del Cabildo, así como presidir las comisiones que la ley o éste le asigne; Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar de su cumplimiento.
- En la esfera de su competencia cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar las sanciones previstas por estas últimas a los infractores, sin perjuicio de la facultad que en su caso corresponda a las autoridades

auxiliares o en términos del Bando Municipal y los reglamentos municipales a las dependencias municipales.

- Tener bajo su mando, a la policía preventiva municipal y a las corporaciones de tránsito, bomberos y de protección civil municipales en los términos previstos por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche , la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables.
- Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones conforme a lo previsto en las disposiciones legales y los reglamentos municipales, así como ordenar la práctica de visitas domiciliarias que se requieran para la observancia de dichas disposiciones y reglamentos, sin perjuicio de las que conforme a los reglamentos correspondan a las autoridades auxiliares o a los titulares de dependencias municipales.
- Proveer y vigilar que la recaudación de la Hacienda Municipal se realice con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar que el manejo y la inversión de los fondos municipales se realice en cumplimiento estricto del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal firmando en unión del Síndico de Hacienda.
- Tomar la protesta de ley a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del titular del Órgano Interno de Control y del Director de Seguridad Pública Municipal.
- Asumir la representación jurídica del municipio en los casos previstos por la ley.
- Nombrar y remover a los titulares de las dependencias municipales, así como a los de las entidades de la administración pública municipal, salvo que dichas facultades correspondan a sus órganos de gobierno.

- Vigilar que las unidades administrativas municipales se integren y funcionen con eficacia conforme a las disposiciones.
- Velar por que el despacho de los negocios a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se realice con la eficacia debida, suscribiendo junto con el Secretario del Ayuntamiento las actas, acuerdos de Cabildo y los demás actos que así lo requieran.
- Celebrar a nombre del Municipio y cuando así se requiera, por acuerdo del Cabildo, todos los actos y contratos necesarios, conducentes al desempeño de los negocios administrativos y a la eficaz prestación de servicios públicos municipales.
- Vigilar que se integren y funcionen con estricto cumplimiento a las disposiciones legales, las dependencias, y entidades de la administración pública municipal.
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio.
- Vigilar la debida integración y funcionamiento de las comisiones municipales, así como de los consejos de colaboración y demás órganos de participación ciudadana que conforme a los reglamentos municipales se establezcan.
- Visitar los poblados del Municipio acompañado de los presidentes de las comisiones municipales y los de los consejos de colaboración correspondientes, proveyendo a la solución de los problemas que sean de su competencia o instando al Ayuntamiento a realizar lo que a éste corresponda.
- Informar por escrito al Cabildo durante última semana del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne, del estado general que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
- Todas las demás que le concedan o fijen las leyes, reglamentos o

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

- Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, para los efectos de presidirlas y dirigirlas, asistido del Secretario de ese mismo cuerpo colegiado.
- Establecer el orden de los asuntos que deban ponerse a discusión en las sesiones, atendándose preferentemente aquellos que se refieran a utilidad pública, a no ser que por mayoría de votos de los componentes del ayuntamiento se decida otro orden.
- Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten, procurando que la intervención de cada uno de ellos no exceda de tres veces sobre un mismo punto. Pero en el caso de que se observe que el miembro respectivo, solo pretende dilatar el asunto sin contar con bases sólidas, le retirará el uso de la palabra y se proseguirá con la sesión.
- Hacer uso de la palabra en las sesiones de cabildo para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el Ayuntamiento.
- Observar y hacer que los demás miembros del ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones.
- Exhortar a instancia propia o a solicitud de alguno de los miembros del cuerpo colegiado, al integrarte que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión respectiva.
- Conminar al miembro del ayuntamiento que no observe la conducta adecuada, para que desaloje el recinto donde se efectúe la sesión.
- Suspender la sesión respectiva, cuando rebase las tres horas de duración, debiéndose reanudar al día siguiente en la hora que fije al respecto; a no ser que por mayoría de votos se decida por los miembros del Ayuntamiento continuarla hasta agotar los asuntos a tratar.

- Exhortar a los Regidores que integran el Ayuntamiento, para que cumplan adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas, cuando las desatiendan, y en su caso suspender temporalmente del ejercicio de sus funciones a aquel que no cumpla, pidiendo al suplente hacerse cargo de ellas.
- Velar porque los Síndicos que forman parte de ese cuerpo colegiado cumplan con las obligaciones que resulten inherentes a su cargo.
- Auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones, formando para tal caso, comisiones permanentes o transitorias, en las que designará a los ediles que la integrarán.
- Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial en unión del Secretario.
- Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales.
- Imponer correcciones disciplinarias a los empleados del Ayuntamiento por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones.

11.2.5 Comportamiento esperado

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

11.2.6 Competencias laborales

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

11.2.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.2.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Con todas las Dependencias Estatales • Con todas las Dependencias Federales • Instituciones Descentralizadas del estado de Campeche • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.2.9 Perfil del puesto

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

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

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

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

- I. Ser mexicano por nacimiento y ciudadano campechano en ejercicio de sus derechos.
- II. No haber sido condenado por algún delito que merezca pena corporal.
- III. Tener 21 años cumplidos, el día de la elección.
- IV. Además de los requisitos anteriores, según el caso, se necesitarán los siguientes:
 - a) Ser originario del Municipio en que se haga la elección con residencia en él cuando menos, de seis meses inmediatamente anteriores a la fecha en que aquélla se verifique.
 - b) Ser nativo del Estado, con residencia de un año en el Municipio respectivo, inmediatamente anterior a la fecha de la elección.
 - c) Si se es oriundo de otro Estado, tener residencia cuando menos de cinco años en el de

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

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

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

- I. Quienes se encuentren comprendidos en los supuestos del artículo 34 de la Constitución Política del Estado de Campeche, salvando el impedimento en los casos de las fracciones III a VII de dicho artículo si la separación del cargo se produce cuarenta y cinco días antes de la elección.

- II. El tesorero municipal o administrador de fondos públicos municipales si no han sido aprobadas sus cuentas;
- III. Los que tuvieren mando de fuerza pública en el Municipio en que se realice la elección, salvo que dejare el mando cuarenta y cinco días antes de la elección;
- IV. El padre en concurrencia con el hijo, el hermano en concurrencia con el hermano, el socio con su consocio y el patrón con su dependiente.

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. MODESTO ARCANGEL PECH UITZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

Fecha de actualización
Enero 2017

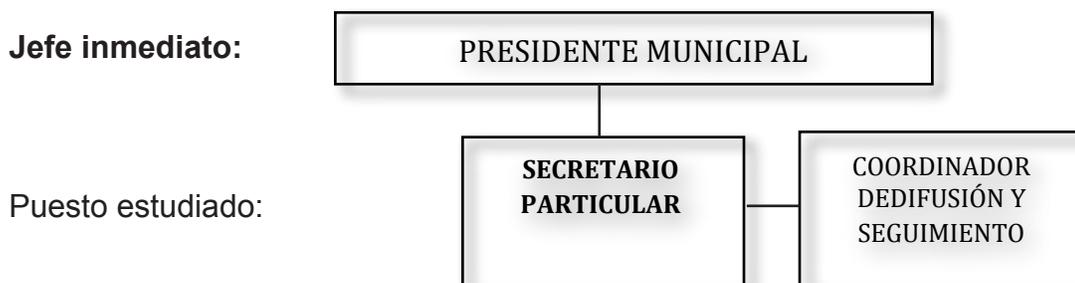
11.3 SECRETARÍA PARTICULAR

11.3.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR

11.3.2 FIN /OBJETIVO:

Coordinar la agenda del Presidente Municipal.

11.3.3 UBICACIÓN:



11.3.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y llevar el archivo y la documentación de la Presidencia.
- Recibir a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia directa con el Presidente Municipal.
- Dirigir, coordinar y vigilar las acciones de apoyo logístico del Presidente Municipal.
- Programar y supervisar las giras del Presidente Municipal.
- Despachar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

11.3.5 Comportamiento esperado

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

11.3.6 Competencias laborales

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

11.3.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.3.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia municipal ▪ Direcciones generales ▪ Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con todas las Dependencias Estatales ▪ Con todas las Dependencias Federales ▪ Instituciones Descentralizadas del estado de Campeche ▪ Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.3.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. FEDERICO CANCHÉ KUK
SECRETARIO PARTICULAR

Fecha de actualización
Enero 2017

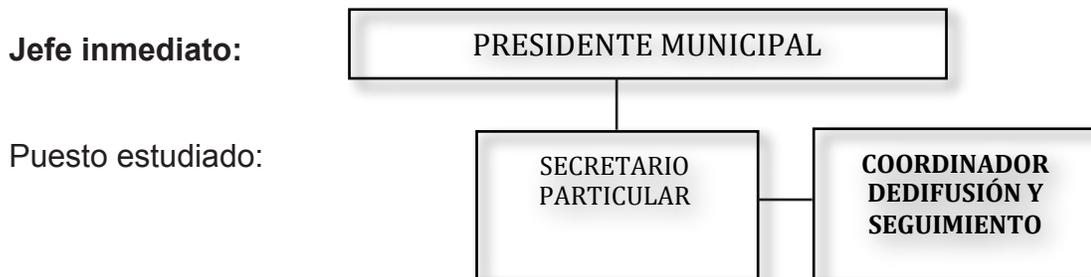
11.4 DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO

11.4.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO

11.4.2 FIN /OBJETIVO:

Definir y aplicar estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad; difundir a través de los medios masivos de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos, la misión, acciones, avances y resultados del quehacer gubernamental; así como prever y recoger la propuesta social e interpretarla para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal.

11.4.3 UBICACIÓN:



11.4.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el Ayuntamiento y sus dependencias, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general.
- Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre los programas, planes, acuerdos.
- acciones y actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.

- Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio.
- Establecer las estrategias y técnicas adecuadas para fortalecer las relaciones internas y externas de la Administración Municipal.
- Generar y coordinar medios de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales.
- Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal.
- Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativas a las acciones y determinaciones del gobierno municipal.
- Publicar y difundir el directorio de trámites y servicios municipales.
- Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del Ayuntamiento.
- Propiciar e incrementar las relaciones estatales, nacionales e internacionales del Ayuntamiento.
- Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación social.
- Organizar los actos oficiales en que participe el Presidente Municipal y apoyar los que realicen las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes del gobierno municipal y su difusión estratégica.
- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.4.5 Comportamiento esperado

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

11.4.6 Competencias laborales

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

11.4.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.4.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> · Presidencia municipal · Direcciones generales · Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> · Secretaría de Cultura · Secretaría de Turismo · Prensa local · Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.4.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C.FRANCISCO COLLÍ JIMÉNEZ
COORDINADOR DE DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO

Fecha de actualización
Enero 2017

11.5 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

11.5.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

11.5.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.5.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:

PRESIDENTE MUNICIPAL

Puesto estudiado:

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Puestos directos:

COORDINADOR DE ARCHIVO

COORDINADOR DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

11.5.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento.
- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- Dar a conocer a la ciudadanía las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el cabildo.
- Certificar todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.
- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento y a las Juntas,

Comisarías y Agencias Municipales, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal.

- Promover, propiciar y en su caso, conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; con los Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la Unión, con los gobiernos y Ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general.
- Tener una colección ordenada y anotada de leyes, reglamentos, Periódico Oficial del Estado, circulares y 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 urbana en el municipio.
- Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de reclutamiento.
- Coordinar y vigilar el funcionamiento del Archivo Municipal.
- Coadyuvar con el Cronista Municipal, en las labores que le corresponden.
- Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
- Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.5.5 Comportamiento esperado

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

11.5.6 Competencias laborales

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

11.5.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.5.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia municipal ▪ Direcciones generales ▪ Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro Agrario Nacional ▪ Congreso del Estado de Campeche ▪ Secretaría de la Defensa Nacional ▪ Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche ▪ Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche ▪ Secretaría de Seguridad Pública ▪ Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche ▪ Fiscalía General del Estado de Campeche ▪ Secretaría de Desarrollo Social y Humano ▪ Comisión Reguladora de la Tenencia de la Tierra ▪ Procuraduría Agraria ▪ Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.5.9 Perfil del puesto

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

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

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

- Ser ciudadano campechano mayor de veintiún años, de preferencia vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
- Contar con el grado de instrucción suficiente y conocimientos del ramo que determine el reglamento.

- Ser de reconocida probidad a juicio del ayuntamiento.
- No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional.
- No haber sido inhabilitado para el desempeño de un cargo o puesto público.
- Satisfacer los demás requisitos que en su caso determine el cabildo o junta municipal.

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. LETICIA ARACELY SIMA MOO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de actualización
Enero 2017

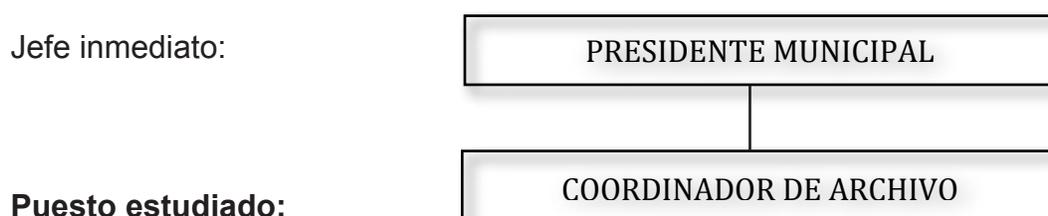
11.6 COORDINACIÓN DE ARCHIVO

11.6.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE ARCHIVO

11.6.2 FIN /OBJETIVO:

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

11.6.3 UBICACIÓN:



11.6.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar instrumentos de control como inventarios, catálogos y guías para ofrecer instrumentos de consulta.
- Preservar y difundir la memoria histórica documental que resguarda el Archivo Municipal.
- Emitir convocatorias para obtener donaciones de documentos o fotografías antiguas.
- Restaurar y encuadernar documentos.
- Fundamentar legalmente al Archivo.
- Difundir la memoria histórica documental, para acercar a la sociedad civil al Archivo, con la finalidad de concientizarlos sobre la importancia de proteger y conservar el Patrimonio Histórico Documental.
- Enriquecer el Arca del Archivo Histórico a través de adquisición y/o donaciones.
- Realizar la restauración de documentos dañados.

11.6.5 Comportamiento esperado

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

11.6.6 Competencias laborales

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

11.6.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.6.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia municipal ▪ Direcciones generales ▪ Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.6.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C.MIRIAM NOEMÍ QUETZ CAAMAL
COORDINADOR DE ARCHIVO

Fecha de actualización
Enero 2017

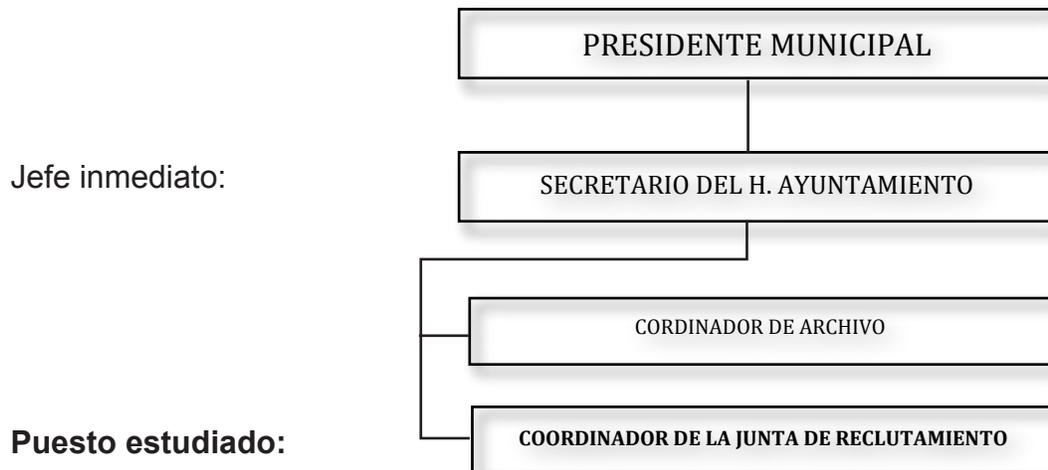
11.7 JUNTA DE RECLUTAMIENTO

11.7.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

11.7.2 FIN /OBJETIVO:

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

11.7.3 UBICACIÓN:



11.7.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registrar a las personas que cumplirán con el servicio militar y proporcionarles la cartilla de identidad, dentro del período que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, informándoles mensualmente del total de elementos que se alistaron señalando la escolaridad y la edad de cada recluta.
- Programar la realización del sorteo anual para el cumplimiento del servicio militar, así como informar a los conscriptos el resultado y seguimiento del mismo.

- Realizar reportes mensual y anual de las actividades efectuadas en el Departamento y presentarlo al Coordinador.
- Acordar con el Coordinador Administrativo la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.

11.7.5 Comportamiento esperado

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

11.7.6 Competencias laborales

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

11.7.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.7.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia municipal ▪ Direcciones generales ▪ Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Defensa Nacional ▪ Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.7.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. LANDY CHAN CHE
COORDINADOR DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

Fecha de actualización
Enero 2017

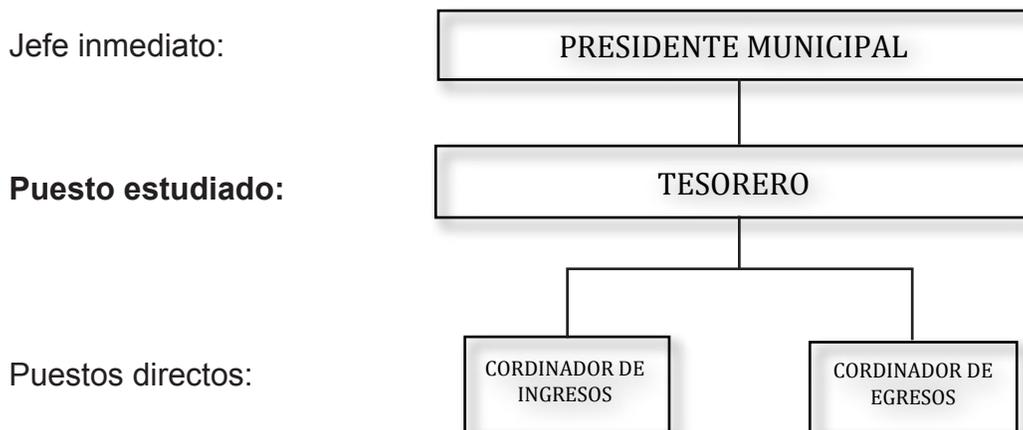
11.8 TESORERÍA

11.8.1 NOMBRE DEL PUESTO: TESORERO

11.8.2 FIN /OBJETIVO:

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

11.8.3 UBICACIÓN:



11.8.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Someter a consideración del H. Ayuntamiento, la aplicación de la política hacendaría, crediticia y del gasto público del gobierno municipal, proponiendo cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estima convenientes.
- Proponer el anteproyecto y adecuaciones al reglamento interior de la oficina detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento.

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

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

- Hacer junto con el síndico de hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal.
- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios, para formular el presupuesto de egresos y el proyecto de Ley de Ingresos municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Cuidar que el despacho de la oficina se haga de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos expedidos al efecto.
- Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea conveniente.
- Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina.
- Expedir copia certificada de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento.
- Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entero.
- Cuidar que se fomente los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad, con arreglo a las prevenciones legales.
- Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios

funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal.

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

11.8.5 Comportamiento esperado

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

11.8.6 Competencias laborales

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

11.8.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
✓	✓	✓	✓	✓

11.8.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Superior del Estado de Campeche • Auditoría Superior de la Federación • Servicio de Administración Tributaria • Secretaría de Hacienda y Crédito Público • Municipios y organismos descentralizados del Gobierno del Estado • Comisión Nacional del Agua • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado • Instituto Mexicano del Seguro Social • Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado • Asociaciones y Diversas Cámaras empresariales • Secretaría de Desarrollo Social • Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas • Instituciones Bancarias y Financieras • Otras Dependencias Federales y Estatales • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.8.9 Perfil del puesto

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

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

- Ser ciudadano campechano mayor de veintiún años, de preferencia vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles
- Contar con el grado de instrucción suficiente y conocimientos del ramo que determine el
- Reglamento.
- Ser de reconocida probidad a juicio del ayuntamiento.

- No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional.
- No haber sido inhabilitado para el desempeño de un cargo o puesto público.
- Satisfacer los demás requisitos que en su caso determine el cabildo o junta municipal.

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. MARINTHIA GUADALUPE LIZARRAGA CASTILLO

TESORERA MUNICIPAL

Fecha de actualización
Enero 2017

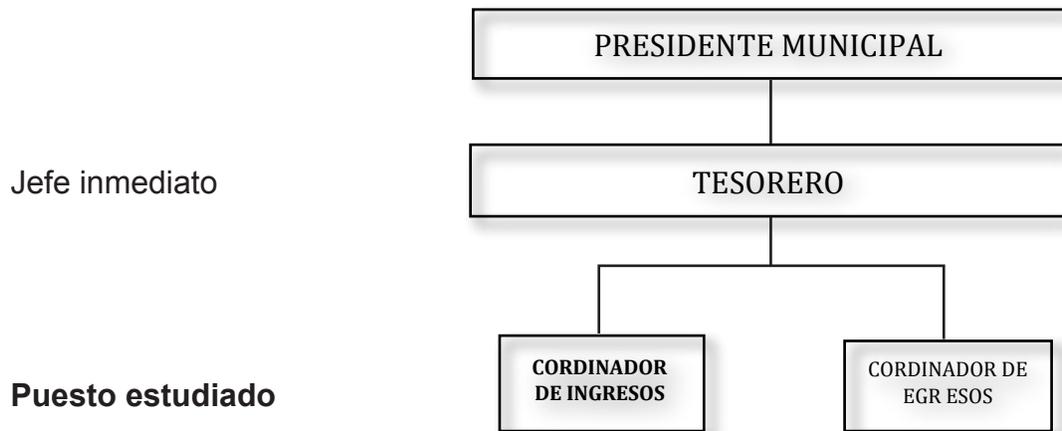
11.9 COORDINACIÓN DE INGRESOS

11.9.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE INGRESOS

11.9.2 FIN /OBJETIVO:

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

11.9.3 UBICACIÓN:



11.9.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Hacer la aplicación estricta de la Ley de Ingresos del Municipio a los causantes, dentro de los cuatro rubros: Impuestos, Productos, Derechos y Aprovechamientos.
- Crear estrategias para captar el mayor monto posible de recursos para el Ayuntamiento.
- Ordenar y emitir requerimientos a los contribuyentes morosos o infractores.
- Llevar un estricto control de las Cajas Recaudadoras.
- Aportar información para la elaboración del Presupuesto de Ingresos.
- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes.

- Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa.
- Expedir los certificados catastrales que le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, El Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.9.5 Comportamiento esperado

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

11.9.6 Competencias laborales

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

11.9.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.9.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia municipal ▪ Direcciones generales ▪ Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche ▪ Secretaría de Hacienda y Crédito Público ▪ Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.9.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. CARLSO FERNANDO CHAN PANTÍ
COORDINADOR DE INGRESOS

Fecha de actualización
Enero 2017

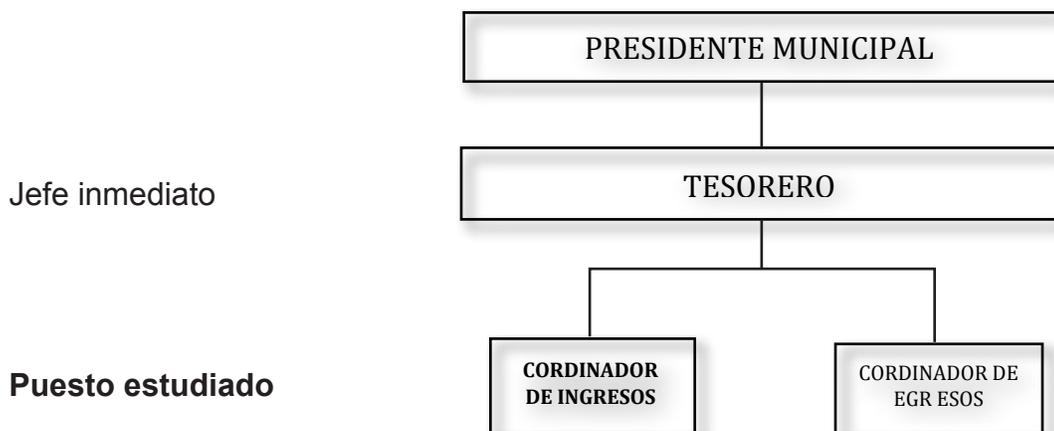
11.10 COORDINACIÓN DE EGRESOS

11.10.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE EGRESOS

11.10.2 FIN /OBJETIVO:

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

11.10.3 UBICACIÓN:



11.10.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar los documentos comprobantes de pago.
- Llevar un control y revisión exhaustivo de los comprobantes de pago conforme a los requisitos fiscales.
- Realizar la asignación contable de partidas presupuestales.
- Elaborar, pagar y controlar los cheques autorizados.
- Aportar información para la elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Tesorero, El Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.10.5 Comportamiento esperado

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

11.10.6 Competencias laborales

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

11.10.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.10.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia municipal ▪ Direcciones generales ▪ Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado ▪ Instituciones Bancarias ▪ Proveedores de bienes y servicios ▪ Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.10.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. JORGE ALBERTO DZUL BAAS
COORDINADOR DE EGRESOS

Fecha de actualización
Enero 2017

11.11 CONTRALORÍA

11.11.1 NOMBRE DEL PUESTO: CONTRALOR

11.11.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.11.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:

PRESIDENTE MUNICIPAL

Puesto estudiado:

CONTRALOR

11.11.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer y operar procedimientos de control y evaluación internos del gasto público, a efecto de garantizar su correspondencia con el presupuesto de egresos, el sistema contable y la legislación aplicable y vigente en el municipio.
- Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto público municipal, proponiendo las medidas conducentes, en su caso.
- Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias municipales.
- Vigilar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los

que provengan del Gobierno Federal y del Estatal, que ejerzan las dependencias y entidades de la administración municipal.

- Fijar las acciones de control, revisión, contabilidad y auditoría internas, que se realicen en las dependencias municipales.
- Practicar auditorías en las dependencias municipales, a efecto de evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplen en sus informes de auditoría o de revisión, así como de las que emita la Entidad de Fiscalización Superior del Estado, respecto de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Formular el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones financieras u operacionales, estableciendo las bases generales para la realización de las mismas, así como los mecanismos que permitan el correcto funcionamiento de las áreas a cargo de la dirección.
- Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa, y brindar asesoría para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio al público.
- Analizar, diseñar y proponer adecuaciones a la estructura orgánica municipal, para garantizar el correcto funcionamiento y administración de las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- Definir y proponer mecanismos que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento permanente en las funciones que se le encomienden.
- Formular el Sistema Municipal de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Ayuntamiento.

- Dictaminar los Estados Financieros que expida la Tesorería del Ayuntamiento.
- Intervenir en los procedimientos de contratación de obra pública, y adquisición de bienes y servicios que realice la municipalidad en los términos a que se refiere la ley de la materia.
- Vigilar que los procedimientos de concesión de algún servicio público, se realicen de acuerdo con lo estipulado por las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.
- Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio, sean utilizados para el cumplimiento de los programas y proyectos municipales autorizados.
- Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas.
- Implementar y dar a conocer a la ciudadanía el sistema de quejas y denuncias.
- Atender las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de cualquier servidor público, y dictar las medidas que correspondan en términos de ley.
- Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial.
- Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes.
- Recopilar y procesar la información que sea de su competencia, y preparar los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos y procedimientos de su competencia.
- Comunicar al Ayuntamiento los hechos irregulares que realicen los

servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho.

- Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la Hacienda Pública municipal.
- Fomentar el establecimiento de prácticas que fortalezcan la transparencia de las acciones del gobierno municipal.
- Elaborar un inventario de los procesos administrativos que, por ser vulnerables a prácticas irregulares de la función pública, deben registrar un alto índice de transparencia.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.11.5 Comportamiento esperado

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

11.11.6 Competencias laborales

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

11.11.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.11.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Superior del Estado Campeche • Auditoría Superior de la Federación • Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. • Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche. • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.11.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. BRAIDOSQUI ANTONIO AKÉ DZUL
CONTRALOR MUNICIPAL

Fecha de actualización
Enero 2017

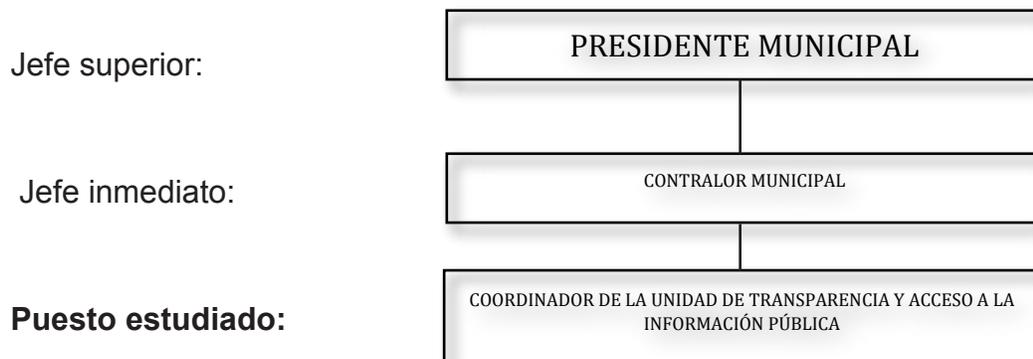
**11.12. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**11.12.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

11.12.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.12.3 UBICACIÓN:



11.12.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tramitar las solicitudes de Acceso a la Información.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de Información Pública.
- Resolver las solicitudes de Información Pública que le soliciten, así como los Recursos de inconformidad correspondientes.
- Proporcionar los formatos y la información necesaria para su llenado,

entrega y tramite.

- Darle acceso a un equipo de cómputo para la realización de su solicitud por medios electrónicos, así como en el sistema informático establecido para tal efecto.
- Solicitar periódicamente a funcionarios y empleados del H Ayuntamiento la información que en cumplimiento de la ley se requiera.
- Recabar de las Dependencias Públicas Municipales la información solicitada por los particulares para su Procesamiento, Resolución y Notificación de la misma al interesado.
- Publicar a través de medios Electrónicos (página web del municipio) la Información mínima de oficio que están obligados a difundir los entes Públicos Municipales y vigilar que la misma sea periódicamente actualizada.
- Ser parte integrante del comité de información desempeñando el cargo de secretario.
- Convocar a sesión a los integrantes del comité de información y levantar el acta de desahogo de la sesión.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esta decisión.
- Contar con el personal Administrativo que el presupuesto autorice para el cabal cumplimiento de estas funciones.
- Expedir copia simple o certificada de la Información Publica solicitada siempre que obre en los archivos del ente público.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión de Transparencia del Estado.
- Recibir capacitación, así como capacitar a los Servidores Públicos

Municipales con el fin de mejorar el sistema de entrega de información a los solicitantes.

- Canalizar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Campeche toda solicitud de Información pública que no obre en los archivos del ente público a la que estén adscritos.
- Recibir y enviar a la Comisión los Recursos demandantes para su trámite.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.12.5 Comportamiento esperado

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

11.12.6 Competencias laborales

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

11.12.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.12.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Contraloría • Auditoría Superior del Estado de Campeche • Auditoría Superior de la Federación • Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Campeche • Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.12.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. LAURA ESTELA DZUL BAAS

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de actualización
Enero 2017

11.13 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

11.13.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

11.13.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.13.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:

PRESIDENTE MUNICIPAL

Puesto estudiado:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

11.13.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública.
- Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública.
- Supervisar las obras por contrato y por administración que ejecute el Ayuntamiento.
- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales.
- Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio.
- Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio.
- Vigilar que el presupuesto aprobado para las obras públicas municipales

vaya acorde con el avance de las mismas.

- Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la administración pública municipal.
- Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.13.5 Comportamiento esperado

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

11.13.6 Competencias laborales

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

11.13.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.13.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia municipal ▪ Direcciones generales ▪ Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Hacienda y Crédito Público ▪ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ▪ Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ▪ Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral ▪ Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda ▪ Instituto Mexicano del Seguro Social ▪ Teléfonos de México ▪ Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche ▪ Comisión para la Regularización y Tenencia de la Tierra ▪ Cámara Nacional de la Industria de la Transformación ▪ Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción ▪ Secretaría de Planeación ▪ Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura ▪ Auditoría Superior de la Federación ▪ Auditoría Superior del Estado ▪ Secretaría de Comunicaciones y Transporte ▪ Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.13.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. JIM CARLY DZUL POOT

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Fecha de actualización
Enero 2017

11.14 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

11.14.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR

DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

11.14.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.14.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:

PRESIDENTE MUNICIPAL

Puesto estudiado:

DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y

11.14.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear y programar la rehabilitación del sistema de agua potable, en las comunidades del municipio que se requieran.
- Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio del agua potable del H. Ayuntamiento.
- Dictar las medidas necesarias para el adecuado y racional uso del agua en el municipio.
- Dotar del servicio de agua potable a los habitantes del municipio.
- Coordinar las acciones de dotación y conservación de agua con las de Comisión Nacional del Agua y el Comisión de Agua Potable y Alcantarillado Público del Estado de Campeche.
- Presentar propuestas de mejoramiento y ampliación de la red de distribución de agua potable en el municipio y de mecanismos de control

para el uso racional del agua.

- Supervisar el adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento de los recursos utilizados en la prestación del servicio de agua potable.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable.
- Proyectar y programar las obras de ampliación del sistema de agua potable, necesarias para cubrir el servicio de acuerdo al crecimiento de la ciudad y poblaciones del municipio.
- Coordinar los trabajos de conservación, mantenimiento y construcción del sistema de agua potable.
- Dar instrucciones a las cuadrillas de fontaneros para la reparación de fugas mayores y menores, tanto en la cabecera municipal como en las comunidades.

11.14.5 Comportamiento esperado

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

11.14.6 Competencias laborales

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

11.14.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.14.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> · Presidencia municipal · Direcciones generales · Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> · Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado · Comisión Nacional del Agua · Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Estado de Campeche · Comisión Federal de Electricidad · Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.14.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. ELMER ROBERTO XIU PUCH

DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Fecha de actualización
Enero 2017

11.15 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA

11.15.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA

11.15.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.15.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:

PRESIDENTE MUNICIPAL

Puesto estudiado:

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS E
IMAGEN URBANA

11.15.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos.
- Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el Municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente.
- Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.
- Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento.
- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la

ciudad y de las poblaciones del Municipio.

- Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y relojes públicos del Municipio.
- Mantener en buen estado los cementerios del Municipio vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidar que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
- Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas descentralizadas con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuáles fueron creadas.
- Vigilar que los servicios que proporciona el Rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos.
- Coadyuvar con las autoridades que correspondan, en la regulación de la introducción, abastecimiento y comercialización de ganado y carne para el consumo humano, en el municipio.
- Coadyuvar en las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas federales y estatales.
- Llevar a cabo la limpieza, mantenimiento y conservación del drenaje pluvial.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.15.5 Comportamiento esperado

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

11.15.6 Competencias laborales

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

11.15.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.15.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia municipal ▪ Direcciones generales ▪ Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión Federal de Electricidad ▪ Secretaria de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable ▪ Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios ▪ Instituto Mexicano del Seguro Social ▪ Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.15.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. MARCO ANTONIO CANCHÉ EUÁN

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMAGEN URBANA

Fecha de actualización
Enero 2017

11.16 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

11.16.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

11.16.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.16.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:

PRESIDENTE MUNICIPAL

Puesto estudiado:

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

11.16.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Mejorar las viviendas rurales mediante acciones de equipamiento (proyectos), así como abatir la brecha digital entre las regiones y acceder a las ofertas de cursos de capacitación para la vida y el trabajo.
- Coordinación para el desarrollo de los beneficiarios de la tercera edad en el municipio.
- Coordinación para el desarrollo de los beneficiarios para el combate a la pobreza (prospera).
- Coordinación y vinculación para el desarrollo de los beneficiarios del seguro familiar.

11.16.5 Comportamiento esperado

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

11.16.6 Competencias laborales

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

11.16.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.16.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia municipal ▪ Direcciones generales ▪ Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Desarrollo Social y Humano ▪ Secretaría de Desarrollo Económico ▪ Instituciones Educativas ▪ Secretaría de Desarrollo Social ▪ Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.16.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. NÉSTOR IVÁN UICAB CHIN

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

Fecha de actualización
Enero 2017

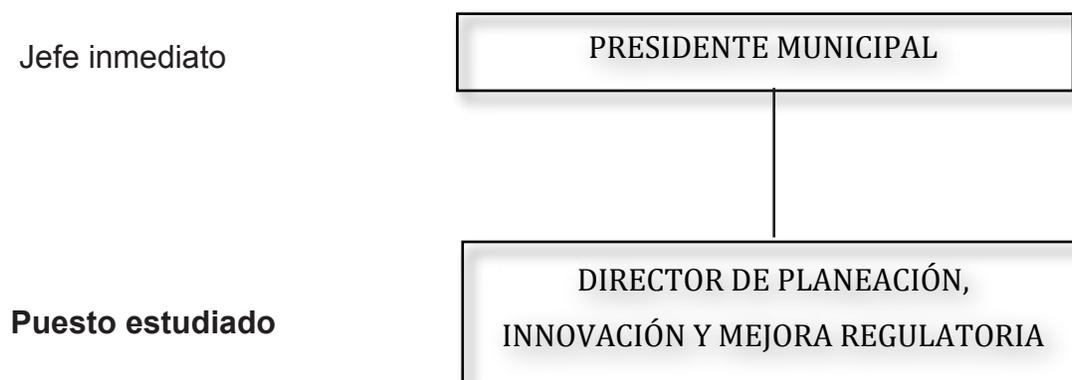
11.17 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

11.17.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

11.17.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.17.3 UBICACIÓN:



11.17.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regirá el proceso de planeación en el ámbito jurisdiccional del municipio, así como, la de los convenios y contratos de concertación.

- Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de él emanen y las acciones derivadas del Convenio de Desarrollo Social.
- Elaborar los programas municipales en congruencia con el Plan de Desarrollo Federal, Plan de Desarrollo Estatal y municipal.
- Concertar, Programar y gestionar obras y acciones con la SEDESOL en lo referente al Convenio de Desarrollo Social, apoyos de PEMEX, y con las dependencias federales que se encuentren en proceso de descentralización; así como organismos privados factibles de aportar medios para el desarrollo armónico y equilibrado del municipio y con la sociedad común en su conjunto, demandante de servicios.
- Coordinar acciones con las diversas direcciones, coordinaciones, áreas, enlaces del H. Ayuntamiento y dependencias federales o estatales que incidan en el desarrollo municipal en los ámbitos económicos y sociales.
- Concertar la participación de la comunidad en las obras públicas a ejecutar.
- Evaluar las actividades que lleven a cabo los diferentes enlaces, responsables de programas que integran su dirección.
- Dar seguimiento a los avances físicos financieros de las obras públicas.
- Coordinar las sesiones del COPLADEMUN con todas las instituciones que la integran.
- Reportar informe de actividades mensual al Presidente Municipal
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.17.5 Comportamiento esperado

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

11.17.6 Competencias laborales

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

11.17.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.17.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia municipal ▪ Direcciones generales ▪ Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Desarrollo Social y Humano ▪ Organismos Privados ▪ Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura ▪ Secretaría de Desarrollo Social ▪ Secretaría de Hacienda y Crédito Público ▪ Auditoría Superior del Estado de Campeche ▪ Auditoría Superior de la Federación ▪ Secretaría De Planeación del Gobierno Del Estado De Campeche ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ▪ Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.17.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. JOSÉ GABRIEL EÚAN CETZ

DIRECTOR DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

Fecha de actualización
Enero 2017

11.18 DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

11.18.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR

DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

11.18.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.18.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:

PRESIDENTE MUNICIPAL

Puesto estudiado:

DIRECTOR DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

11.18.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Determinar con base en las Tablas de Valores Unitarios Catastrales aprobadas por el Congreso, los valores de terreno y construcciones.
- Operar el padrón catastral del municipio de conformidad con los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Intercambiar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal la cartografía y bases de datos geográficas que del territorio estatal elaboren.
- Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su municipio, conforme a la normatividad técnica que establezca el Gobierno Estatal.
- Realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de

su jurisdicción.

- Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos para la construcción y mejoramiento urbano.
- Otorgar licencias de construcción, remodelación, demolición de obras, y edificaciones, así como de reparaciones en la vía pública a particulares.
- Otorgar, negar o cancelar el registro catastral de bienes inmuebles.
- Ordenar y ejecutar la suspensión temporal o la clausura de obras en ejecución o terminadas y en su caso, demolición de inmuebles con apego a la legislación correspondiente.
- Valuar y revaluar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor que establezca el Congreso y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Gobierno estatal para este efecto.
- Elaborar, actualizar y conservar los registros catastrales, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan.
- Establecer la nomenclatura oficial de la vía pública, jardines y plazas, así como la numeración de los predios del municipio.
- Informar a la autoridad catastral estatal sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbano.
- Expedir certificados y demás constancia de valor catastral de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes.
- Inspeccionar obras, edificios y construcciones en general.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios del Municipio con el fin de llevar el control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.
- Controlar el catastro municipal de conformidad con las disposiciones legales respectivas.
- Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución,

los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados.

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

11.18.5 Comportamiento esperado

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

11.18.6 Competencias laborales

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

11.18.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.18.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del estado • Registro Público de la Propiedad y el Comercio • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.18.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. JAVIER ALEXANDER CHI CAUICH

DIRECTOR DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Fecha de actualización
Enero 2017

11.19 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

11.19.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

11.19.2 FIN /OBJETIVO:

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

11.19.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:

PRESIDENTE MUNICIPAL

Puesto estudiado:

DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

11.19.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

11.19.5 Comportamiento esperado

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

11.19.6 Competencias laborales

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

11.19.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.19.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia municipal ▪ Direcciones generales ▪ Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Gobierno del Estado ▪ Con la población del municipio ▪ Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.19.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C.SELMI DEL CARMEN POOT COCON
DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

Fecha de actualización
Enero 2017

11.20 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

11.20.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

11.20.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.20.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:

PRESIDENTE MUNICIPAL

Puesto estudiado:

DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

11.20.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

- Entregar materiales que necesiten personas refugiadas en caso de desastre.
- Fungir como Órgano consultivo de Planeación, Coordinación y Concertación del Sistema Municipal de Protección Civil, a fin de orientar las políticas, acciones y objetivos del sistema.
- Coordinar las acciones de las dependencias públicas municipales, así como de los organismo privados, para el auxilio de la población del municipio, en caso de cualquier alto riesgo, siniestro o desastre.
- Elaborar y divulgar, a través de los Medios Informativos los programas y medidas para la prevención de altos riesgos, siniestros o desastres.
- Vincular al Sistema Municipal, con el Sistema Estatal y el Sistema Nacional de Protección Civil.
- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que esta expuesto el Territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.
- Elaborar y operar programas especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias.
- Establecer y mantener la Coordinación con dependencias, instituciones y organismos del Sector Público, Social y Privado, involucrados en tareas de Protección Civil.
- Promover la participación Social e integración de grupos voluntarios, al Sistema Municipal de Protección Civil.
- Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente las posibles ocurrencias de fenómenos destructores.
- Promover la Realización de cursos, ejercicios y simulacros, en los diferentes sectores de la Población, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de la sociedad.
- Fomentar la Creación de una Cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación en todo el

territorio del Municipio.

- Realizar inspecciones a empresas públicas, privadas y de servicio, cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo y constatar que cuente con las medidas de Seguridad requeridas para su debida y segura operación.
- Integrar el inventario de Recursos Humanos y Materiales existentes y disponibles para el caso de alto riesgo, siniestro o desastre y realizar las acciones debidas para su buen funcionamiento.
- Aplicar el Plan de Contingencias, los Planes de Emergencia o los Programas establecidos por el Consejo Municipal y establecer la Coordinación de las acciones que se realicen.
- Aplicar conjuntamente con la Autoridad o dependencia respectiva, las sanciones que procedan en casos de incurrir cualquier persona física, moral o empresas públicas, privadas y de servicio, en alguna anomalía en cuestiones de protección civil.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.20.5 Comportamiento esperado

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

11.20.6 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.20.7 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Centro Estatal de Emergencias de Campeche • Secretaría de Protección Civil • Comisión Nacional del Agua • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales • Comisión Nacional Forestal • Fiscalía General del Estado de Campeche • Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación • Procuraduría Federal de Protección al Ambiente • Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Desarrollo Rural • Secretaria de Educación Pública • Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios • Cruz Roja • Instituciones Educativas de básico y nivel superior • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.20.8 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. GILMER GILBERTO SULUB CHABLE

DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

Fecha de actualización
Enero 2017

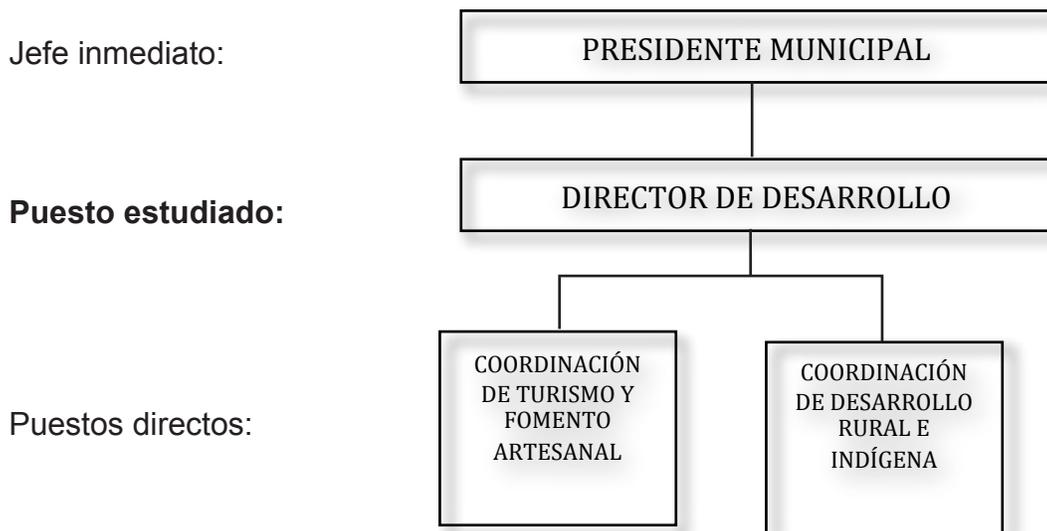
11.21 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

11.21.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

11.21.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.21.3 UBICACIÓN:



11.21.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico.
- Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales y agropecuarias en todas sus ramas , en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo.

- Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades comerciales, industriales y agropecuarias.
- Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas.
- Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular.
- Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo.
- Evaluar las actividades que lleven a cabo las diferentes Coordinaciones responsables de programas que integran la Dirección.
- Reportar informes de actividades mensuales al Presidente Municipal.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones reglamentarias.

11.21.5 Comportamiento esperado

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

11.21.6 Competencias laborales

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

11.21.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.21.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> · Presidencia municipal · Direcciones generales · Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> · Secretaría de Turismo · Secretaría de Desarrollo Social y Humano · Secretaría de Cultura · Secretaría de Economía · Instituciones Educativas · Asociaciones y Diversas Cámaras empresariales · Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.21.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. ROSA IDET MAAS RODRÍGUEZ

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Fecha de actualización
Enero 2017

11.22 COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL

11.22.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL

11.22.2 FIN / OBJETIVO:

Revalorizar el Patrimonio Intangible y Gastronómico del Municipio de Hecelchakán.

11.22.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:

Puesto estudiado:



11.22.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

11.22.5 Comportamiento esperado

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

11.22.6 Competencias laborales

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

11.22.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.22.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> · Presidencia municipal · Direcciones generales · Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> · Secretaría de Cultura · Secretaría de Turismo · Instituciones Educativas · Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.22.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. URIEL RICARDO PUC EUÁN

COORDINADOR DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL

Fecha de actualización
Enero 2017

11.23 COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL E INDÍGENA

11.23.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL E INDÍGENA

11.23.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.23.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:



Puesto estudiado:

11.23.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

11.23.5 Comportamiento esperado

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

11.23.6 Competencias laborales

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

11.23.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.23.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia municipal ▪ Direcciones generales ▪ Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Desarrollo Social y Humano ▪ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación ▪ Procuraduría agraria ▪ Registro Agrario Nacional ▪ Instituciones Educativas ▪ Secretaría de Desarrollo Rural ▪ Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ▪ Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.23.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. MARCO ANTONIO BEH TUZ

COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL E INDÍGENA

Fecha de actualización
Enero 2017

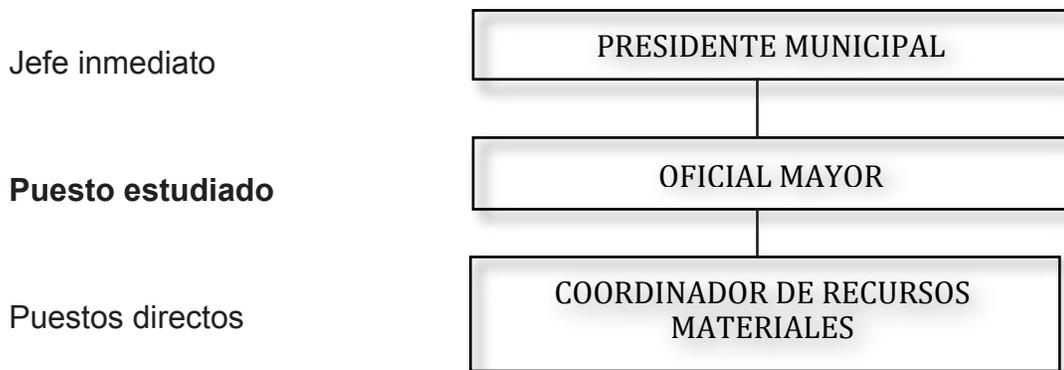
11.24 OFICIALÍA MAYOR

11.24.1 NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL MAYOR

11.24.2 FIN / OBJETIVO:

Controlar la administración, supervisar y controlar los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.

11.24.3 UBICACIÓN:



11.24.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Gobierno Municipal.
- Colaborar conjuntamente con la Tesorería en la administración, supervisar y controlar el gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado y para su mejor aprovechamiento.
- Elaborar, mantener actualizados y dar a conocer al personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal.
- Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

- Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias Administrativas municipales, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renunciaciones, licencias, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal.
- Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio.
- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores.
- Formular y publicar el calendario oficial, determinando los días festivos y períodos vacacionales del personal.
- Integrar y operar la bolsa de trabajo municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales.
- Presidir el Comité Municipal de Adquisiciones.
- Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales.
- Adquirir, administrar y abastecer oportunamente los recursos materiales y servicios que requieran las dependencias del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la materia.
- Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la administración pública municipal.
- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.

- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento.
- Integrar debidamente la documentación comprobatoria y justificar la erogación o aplicación de Recursos para procesos de pago.
- Efectuar la contratación de los seguros y brindar el mantenimiento necesario para la protección y mejor aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.24.5 Comportamiento esperado

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

11.24.6 Competencias laborales

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

11.24.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.24.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia municipal ▪ Direcciones generales ▪ Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones Bancarias ▪ Instituto Mexicano del Seguro Social ▪ Instituciones Educativas ▪ Auditoria Superior del H. Congreso del Estado de Campeche ▪ Auditoria Superior de la Federación ▪ Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche ▪ Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ▪ Proveedores de bienes y servicios ▪ Asociaciones y Diversas Cámaras empresariales ▪ Procuraduría Federal del Consumidor ▪ Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.24.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. DARLY DANICE ESCOBAR COLLÍ

OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO

Fecha de actualización
Enero 2017

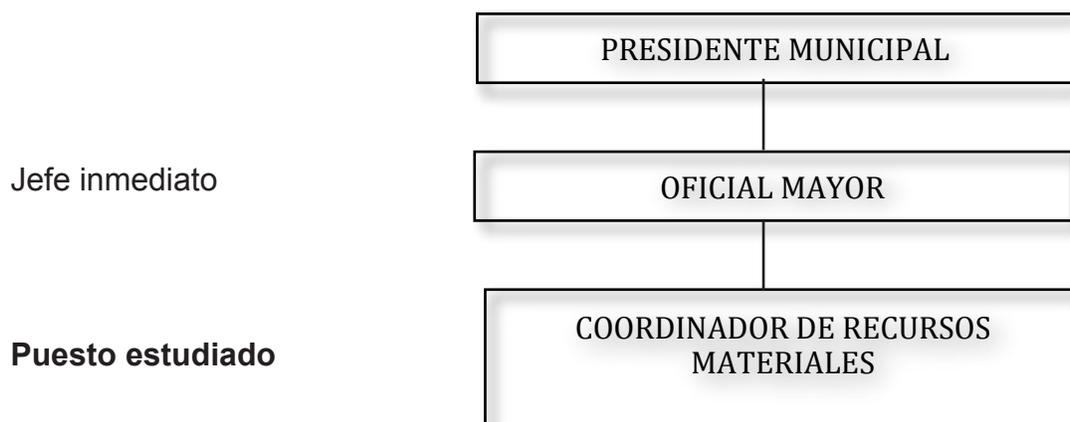
11.25 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

11.25.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

11.25.2 FIN /OBJETIVO:

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

11.25.3 UBICACIÓN:



11.25.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Adquirir, previa autorización del Presidente Municipal los bienes muebles e inmuebles, materiales y útiles de escritorio, en coordinación y supervisión de la Dirección de la Contraloría Interna.
- Cuidar el exacto cumplimiento de las leyes y sus reglamentos que en materia de Recursos Materiales y servicios generales existan o se dictaminen.
- Llevar un estricto control de los almacenes del Ayuntamiento.
- Asegurar los vehículos propiedad del Municipio.

- Permitir a la Contraloría Interna efectuar revisiones de carácter informativo.
- Vigilar que los archivos en uso del departamento a su cargo estén debidamente resguardados y clasificados y turnarlos al Archivo General al final de cada ejercicio fiscal.
- Cotizar con diferentes casas comerciales y proveedores los precios de bienes y servicios.
- Elaborar el Padrón de proveedores de la administración pública municipal; en conjunto con el Oficial Mayor.
- Llevar el control para un mantenimiento adecuado de los automotores, propiedad del Ayuntamiento.
- Proporcionar a las dependencias municipales los servicios de transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento.
- Proporcionar a las dependencias municipales, la papelería que requieran para su buen funcionamiento.
- Las demás que le delegue la Oficialía Mayor, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes existentes en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y controlar los resguardos de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento en conjunto con el Oficial Mayor.
- Registro y control actualizados de los bienes de nuevas adquisiciones.

11.25.5 Comportamiento esperado

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

11.25.6 Competencias laborales

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

11.25.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.25.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> · Presidencia municipal · Direcciones generales · Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> · Proveedores y Prestadores de Servicios · Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.25.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C.TEOFILO NAAL CANUL
COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

Fecha de actualización
Enero 2017

11.26 DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO LOCAL

11.26.1 NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO LOCAL

11.26.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.26.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:

PRESIDENTE MUNICIPAL

Puesto estudiado:

DIRECTOR DE GOBERNACIÓN,
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

11.26.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio.
- Prevenir la comisión de delitos , proteger a las personas en sus propiedades y derechos de acuerdo a la Ley.
- Auxiliar al Ministerio Público, Autoridades Judiciales y Administrativas, Estatales y Federales, cuando sean requeridos para ello.
- Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio que por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial

que expida la Orden de Aprehensión y exista temor fundado de que el probable responsable se sustraiga a la acción de la justicia.

- Vigilar y regular la vialidad de peatones, así como ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la Seguridad Pública y la prevención de los delitos en el Municipio.
- Coordinarse con los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado para prestarse auxilio recíprocamente cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Establecer las condiciones del tránsito de personas, de Vehículos particulares y oficiales en vialidades a cargo del Municipio.
- Auxiliar a la población del Municipio o de cualquier otro, en caso de siniestros o accidentes, conforme al Programas Municipal de Protección Civil.
- Llevar un registro de altas, bajas y ascensos, estímulos y sanciones para el control e identificación de sus integrantes.
- Recoger del personal que cause baja del servicio, el arma, credencial, equipo, uniforme y divisa que hayan sido asignados para el desempeño de su cargo.
- Vigilar el desempeño eficaz de la función de seguridad pública.
- Rendir diariamente el Presidente Municipal, un parte pormenorizado de los hechos relevantes ocurridos en su jurisdicción.
- Practicar diariamente, revistas para comprobar el estado de los bienes destinados a la seguridad pública, especialmente el armamento, vestuario, equipo y vehículos, así como para verificar la existencia física de los elementos que se encuentren en nómina.
- Vigilar que se proporcione el debido cuidado y mantenimiento de los bienes destinados al ejercicio de la función de seguridad pública
- En general, cumplir y hacer cumplir la presente Ley, el Bando de Policía y Gobierno y las circulares y demás disposiciones de observancia general en

materia de Seguridad Pública municipal dentro de su jurisdicción.

- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, El Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar los programas de acciones que brinden seguridad social a la comunidad y los diferentes programas de trabajo de la Dirección.
- Rendir por escrito al C. Presidente municipal un informe de actividades desarrolladas en la dirección.
- Crear juntas vecinales dentro del municipio y vigilar el cumplimiento de la reglamentación correspondientes a su funcionamiento.
- Atender las peticiones de las vecinales y canalizarlas a las direcciones correspondientes.
- Coordinar una red de información sociopolítica, que permita captar las demandas de la población del municipios.
- Autorizar a los comerciantes el uso y/o venta de sustancias psicotrópicas por inhalación y vigilar que se cumpla con el reglamento correspondiente en coordinación con la Tesorería Municipal.
- Asistir en representación al Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los que este sea invitado.
- Apoyar a las comisiones electorales en periodos de elección.
- Proporcionar apoyo logístico en procesos electorales y otras actividades que le encomienda el C. Presidente municipal que se celebren en el municipio.
- Establecer relaciones con los diversos partidos políticos existentes en el municipio.
- Coordinar y supervisar las actividades de protección civil.
- Vigilar que exista una salvaguarda física de los bienes muebles e

- inmuebles, de los activos, documentos, políticas y reglas de la Dirección.
- Proporcionar información para el informe anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Dirección a su cargo.
 - Comparecer ante el Cabildo cuándo este así lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente. Elaborar el Manual de Organización, de estructuras, de Procedimiento y servicios públicos, necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones.
 - Vigilar que el archivo muerto y los que se encuentren en uso de las áreas que integran el área estén debidamente resguardadas y clasificadas. Solicitar a la Oficialía Mayor los tramites necesarios para llevar a efecto el movimiento de personal (alta, licencias, descuentos, bajas, cambios de adscripción, suspensión de sueldo), así como también solicitar los recursos materiales y servicios generales para la realización de sus funciones.
 - Administrar correctamente el fondo revolvente asignado al área.
 - Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.26.5 Comportamiento esperado

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

11.26.6 Competencias laborales

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

11.26.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.26.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Seguridad Pública • Secretaría de Gobierno • Secretaría de Finanzas • Fiscalía General del Estado de Campeche • Procuraduría General de la República • Instituto Estatal de Transporte • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.26.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. CARLOS SALCEDO HERRERA

**DIRECTOR DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

Fecha de actualización
Enero 2017

11.27 COORDINACIÓN DE DEPORTES

11.27.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE DEPORTES

11.27.2 FIN /OBJETIVO:

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

11.27.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato

PRESIDENTE MUNICIPAL

Puesto estudiado

COORDINADOR DE DEPORTES

11.27.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa de presupuesto anual de las actividades que realizará el área de deporte asociado, deporte estudiantil y deporte popular; así como los eventos propios que organiza el Municipio.
- Coordinar y fomentar los eventos y programas deportivos del Municipio.
- Asesorar a los habitantes del Municipio para que se organicen en ligas, asociaciones civiles y/o equipos para la celebración de torneos en el deporte de su preferencia.
- Promover con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas la instalación de unidades y canchas deportivas en las zonas donde se estime conveniente.
- Controlar las unidades, módulos y canchas deportivas del Municipio, asignando horarios a los usuarios de las mismas y verificar su adecuado

mantenimiento.

- Establecer con la comunidad del Municipio los medios de comunicación necesarios, que le permitan conocer las necesidades de la población en materia de deporte.
- Ubicar al personal existente de acuerdo a la estructura orgánica municipal que sugiere la Comisión Nacional del Deporte a través del Instituto de la Juventud y el Deporte de Campeche.
- Hacer llegar los recursos y apoyos oportunos para no entorpecer la realización y desarrollo de las actividades deportivas del área.
- Verificar se cuente con los requerimientos vitales en recursos materiales, humanos y financieros contemplados en el cuadro de necesidades del plan integral de trabajo.
- Las demás que le delegue el H. Ayuntamiento, el presidente municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias en la esfera de su competencia.

11.27.5 Comportamiento esperado

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

11.27.6 Competencias laborales

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

11.27.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.27.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia municipal ▪ Direcciones generales ▪ Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituto del Deporte del Estado de Campeche ▪ Instituciones Educativas ▪ Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.27.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C.JULIÁN XUI DZUL
COORDINADOR DE DEPORTES

Fecha de actualización
Enero 2017

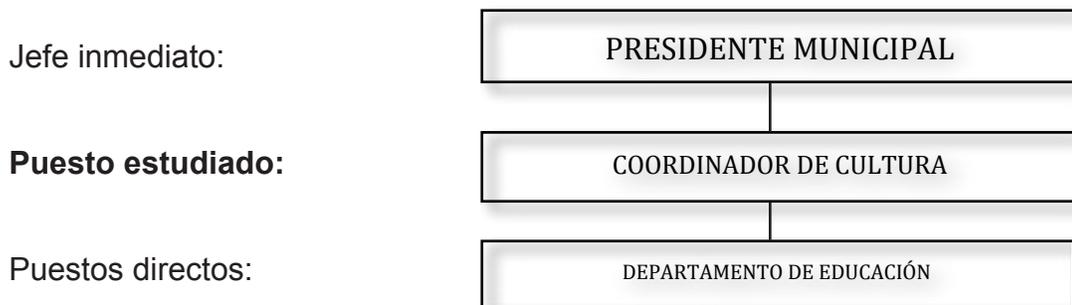
11.28 COORDINACIÓN DE CULTURA

11.28.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE CULTURA

11.28.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.28.3 UBICACIÓN:



11.28.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar un plan de trabajo para someterlo a consideración de la Presidencia municipal.
- Fomentar y promover eventos culturales que mantengan y fortalezcan las tradiciones de la región, particularmente las del municipio.
- Organizar conjuntamente con las diferentes instituciones culturales, eventos de tipo popular que provoquen la unión sana y armoniosa de la familia y del pueblo en general, tratando con esto de erradicar vicios.
- Promover y publicar las investigaciones documentales y de campo que fortalezcan la cultura del municipio.
- Vigilar y supervisar se lleve un control del archivo muerto y clasificado del área.

- Mantener y supervisar la actualización de los inventarios en bibliotecas, almacenes y bodegas a su cargo.
- Crear y promocionar los programas de la Coordinación que se basen en la exaltación de la campechanidad.
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los departamentos que integran su Coordinación.
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizados por el área y presentarlos al Coordinador, de acuerdo a las políticas establecidas.

11.28.5 Comportamiento esperado

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

11.28.6 Competencias laborales

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

11.28.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.28.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia municipal ▪ Direcciones generales ▪ Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Cultura ▪ Secretaría de Turismo ▪ Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.28.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. AMILCAR GONGORA POOT

COORDINADO DE CULTURA

Fecha de actualización
Enero 2017

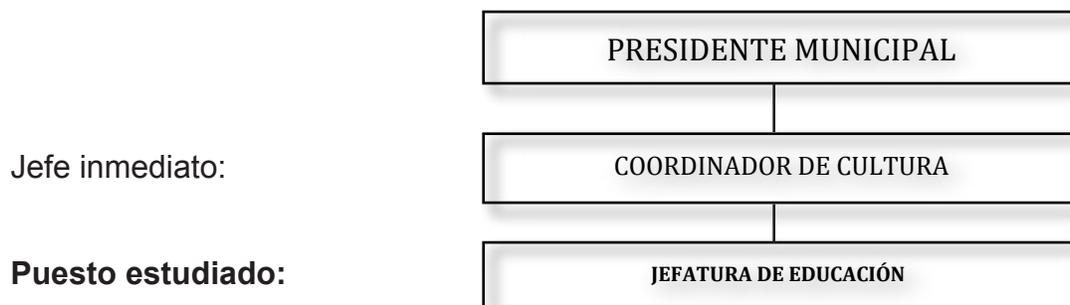
11.29 JEFATURA DE EDUCACIÓN

11.29.1 NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

11.29.2 FIN /OBJETIVO:

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

11.29.3 UBICACIÓN:



11.29.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar acciones de índole educativa con instituciones escolares.
- Promover, coordinar y supervisar los estímulos a estudiantes de los diferentes niveles educativos.
- Coordinar y participar en ceremonias cívicas de carácter local, estatal y federal.
- Promover la celebración de hechos que la sociedad ha establecido a través del tiempo y las costumbres.
- Participar en actividades especiales en donde se haga la develación de alguna placa conmemorativa, busto o monumento, procurando que estos se apeguen a la idiosincrasia y respeto a las costumbres del lugar.

- Programar los eventos ceremoniales conforme al calendario cívico.
- Establecer premios al mérito estudiantil y docente.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

11.29.5 Comportamiento esperado

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

11.29.6 Competencias laborales

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

11.29.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.29.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública • Secretaría de educación • Instituto Estatal para la Educación de los Adultos • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.29.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C.AMILCAR GÓNGORA POOT
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Fecha de actualización
Enero 2017

11.30 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SALUD

11.30.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR MUNICIPAL DE SALUD

11.30.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.30.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:

PRESIDENTE MUNICIPAL

Puesto estudiado:

COORDINADOR MUNICIPAL DE SALUD

11.30.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar las brigadas para la búsqueda intencionada de casos de enfermedades de importancia epidemiológica de manera rutinaria o mediante operativos.
- Coordinar las actividades de rutina y en caso de contingencia, de la brigada de saneamiento básico.
- Operar las brigadas mediante el monitoreo de la Red Centinela.
- Realizar verificaciones sanitarias y en caso necesario aplicar medidas de seguridad sanitarias y sanciones según lo establecido en la Ley General de Salud como medidas regulatorias.
- Realizar Actividades de Fomento Sanitario y Promoción de la Salud.
- Diseñar y ejecutar proyectos y programas de Salud de acuerdo a las necesidades del Municipio.

- Realizar gestiones ante otras Instituciones, en lo que se refiere a apoyos Médicos.
- Brindar Asesoría Médica a la Administración del Municipio y a cualquier Institución que lo requiera.
- Vigilar y proporcionar orientación para que las Direcciones y Departamentos del H. Ayuntamiento cumplan con las Leyes, Normas Oficiales Mexicanas y Reglamentos en materia de Salud.
- Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento y las Instituciones de Salud del sector público, social y privado, el Sistema de Urgencias Municipal.
- Vigilar la aplicación de los Programas de Salud en toda la geografía Municipal.
- Diseñar y operar proyectos de salud.
- Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, El Reglamento de la Administración Pública del municipio

11.30.5 Comportamiento esperado

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

11.30.6 Competencias laborales

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

11.30.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.30.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Mexicano del Seguro Social • Secretaría de Salud • Asociaciones civiles • Sistema DIF estatal • Instituto Estatal de la Mujer • Instituto de la Juventud • Instituciones Educativas del estado de Campeche • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.30.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. JORGE ANTONIO PAVÓN RUÍZ
COORDINADOR MUNICIPAL DE SALUD

Fecha de actualización
Enero 2017

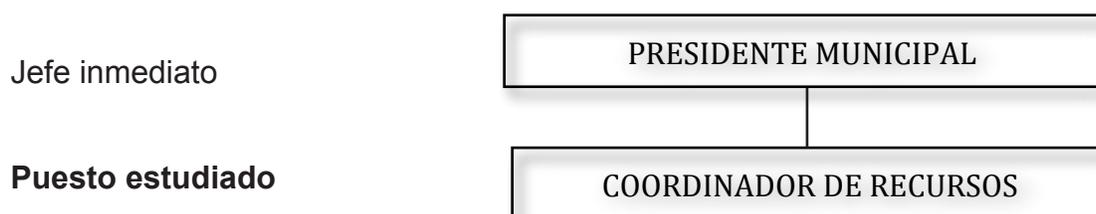
11.31 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

11.31.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

11.31.2 FIN /OBJETIVO:

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

11.31.3 UBICACIÓN:



11.31.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar el óptimo aprovechamiento y control de los Recursos Humanos al servicio del Gobierno Municipal.
- Establecer y difundir normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los Recursos Humanos.
- Implantar y coordinar los programas de capacitación y desarrollo de personal.
- Vigilar y controlar que las diferentes erogaciones efectuadas por las dependencias del Ayuntamiento referente a recursos humanos, se realicen conforme al presupuesto de egresos vigente.
- Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando así que la

asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos ya establecidos.

- Analizar los movimientos relativos a nombramientos, cambios de adscripción, licencias, altas, bajas y demás movimientos administrativos para ser autorizados.
- Vigilar que sea actualizado el catálogo de empleados, en lo referente a movimientos de personal.
- Vigilar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento.
- Coordinar y controlar las medidas administrativas relacionadas con el servicio de correspondencia e intendencia que requieran las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento.
- Supervisar el trámite de solicitudes de préstamo a los trabajadores con las diversas instituciones a las cuales se está afiliado.
- Supervisar el trámite de pensiones y jubilaciones.
- Vigilar que se realice el pago a pensionados y jubilados.
- Supervisar la distribución de políticas y circulares a las diferentes áreas del Ayuntamiento, en lo referente a recursos humanos.
- Las demás que le delegue la Oficialía Mayor, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes existentes en el ámbito de su competencia.

11.31.5 Comportamiento esperado

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

11.31.6 Competencias laborales

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

11.31.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.31.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Mexicano del Seguro Social • Secretaría del trabajo y Previsión Social • Junta Local de Conciliación y Arbitraje • Bancos con los que opera el Ayuntamiento • Instituciones Crediticias • Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.31.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. CARLOS HUMBERTO MIS HUCHÍN
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de actualización
Enero 2017

11.32 COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

11.32.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR

DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

11.32.2 FIN / OBJETIVO:

Promover la protección y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales a cargo del municipio, a fin de garantizar, en concurrencia con otros órdenes de gobierno un medio ambiente sano para los habitantes del Municipio de Hecelchakán

11.32.3 UBICACIÓN:

Jefe inmediato:

PRESIDENTE MUNICIPAL

Puesto estudiado:

COORDINADOR DE MEDIO AMBIENTE Y
CAMBIO CLIMÁTICO

11.32.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Contar con reglamentos municipales que apoyen el cuidado y el aprovechamiento de los recursos naturales del municipio de Hecelchakán.
- Contar con el Plan de Acción Climática Municipal, mejorar la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Disminuir el impacto de la contaminación proveniente principalmente de vehículos y la actividad humana mediante la reforestación, rehabilitación y creación de áreas verdes.
- Contar con un sistema de gestión ambiental que incluya tratamiento y manejo integral de los residuos sólidos a nivel municipal con la finalidad de ayudar al cuidado del medio ambiente y los recursos naturales.

- Crear herramientas necesarias para la detección de las necesidades más importantes en el municipio en relación a la adaptación y mitigación del cambio climático.
- Detectar las necesidades de sensibilización y preservación del cuidado del agua, en niños y jóvenes de los diferentes niveles educativos de la cabecera municipal.
- Implementar planes de acción para prevenir impactos ambientales provocados por obras en etapa de proyecto o ya iniciadas de acuerdo al Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.
- Aplicar planes de acción para prevenir impactos ambientales provocados por obras en etapa de proyecto o ya iniciadas de acuerdo al Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.
- Integrar el Comité de prevención y combate de incendios forestales.
- Vincular y participar conjuntamente con las áreas de desarrollo forestal por el tema de incendios con la CONAFOR y SEMARNATCAM.
- Elaborar la campaña municipal, como parte del proceso de sensibilización y detección de los requerimientos en el ámbito de la gestión ambiental.
- Ejecutar pláticas y talleres como parte del proceso de información, detección de necesidades en el proceso de gestión ambiental.

11.32.5 Comportamiento esperado

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

11.32.6 Competencias laborales

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

11.32.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.32.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia municipal ▪ Direcciones generales ▪ Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Campeche ▪ Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ▪ Comisión Nacional Forestal ▪ Comité de Educación y Comunicación Ambiental del Estado ▪ Instituciones Educativas ▪ Asociaciones Civiles ▪ Secretaría de Desarrollo Rural ▪ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación ▪ Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.32.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. GIOVANNA ZULEMA PÉREZ CEN

COORDINADOR DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

Fecha de actualización
Enero 2017

11.33 COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

11.33.1. NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR MUNICIPAL DE LA MUJER

11.33.2 FIN / OBJETIVO:

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

11.33.3 UBICACIÓN:



11.33.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y la equidad de género.
- Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con el Instituto Estatal de la Mujer, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.
- Aplicar, en su caso, las acciones contenidas en el Programa Estatal de la Mujer.
- Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.

- Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, con el fin de unir esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres.
- Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres.
- Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición.
- Promover ante las autoridades del sector salud los servicios antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención al cáncer de mama y cervico uterino.
- Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables.
- Estimular la capacidad productiva de la mujer.
- Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Social Incluyente, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.33.5 Comportamiento esperado

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

11.33.6 Competencias laborales

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

11.33.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.33.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencia municipal ▪ Direcciones generales ▪ Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema DIF estatal ▪ Instituto Estatal de la Mujer ▪ Secretaría de Seguridad Pública ▪ Fiscalía General del Estado ▪ Poder Judicial del Estado ▪ Asociaciones civiles ▪ Instituciones médicas ▪ Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.33.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C. MARÍA ELIZABETH PECH RIVERO
COORDINADOR MUNICIPAL DE LA MUJER

Fecha de actualización
Enero 2017

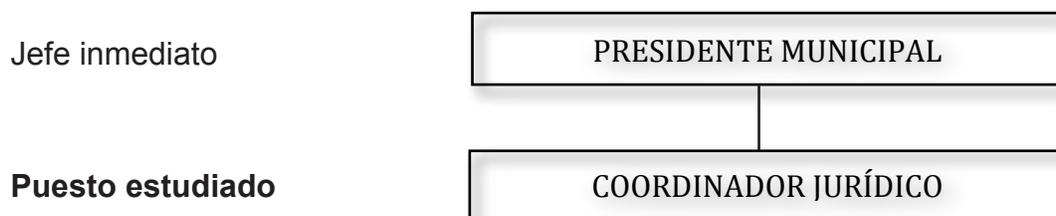
11.34 COORDINACIÓN JURÍDICA

11.34.1 NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR JURÍDICO

11.34.2 FIN /OBJETIVO:

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

11.34.3 UBICACIÓN:



11.34.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Intervenir en el trámite y desahogo, en coordinación con el Síndico de Asuntos Judiciales y la Secretaría, de los asuntos de carácter legal en que sea parte el Ayuntamiento.
- Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos del propio Ayuntamiento o de las dependencias del Municipio, así como las que respecto del ámbito de competencia municipal realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales.
- Asesorar en materia jurídica al Presidente Municipal, a los funcionarios públicos y dependencias municipales, así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento.

- Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento del Ayuntamiento.
- Analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar y proponer los anteproyectos y proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Manuales de Organización, Procedimientos y servicios al público, órdenes y demás disposiciones en materias relacionadas con el Ayuntamiento.
- Sustanciar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del Ayuntamiento y, en su caso, proponer la resolución que proceda.
- Emitir opinión y dictaminar la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que pretenda celebrar el Ayuntamiento.
- Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos o dependencias competentes, al cumplimiento de los mismos.
- Auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.
- Apoyar a la Dirección respectiva en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones del Ayuntamiento con el sindicato.
- Representar al Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Ayuntamiento, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias

y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Ayuntamiento.

- Coordinar la relación jurídica del Ayuntamiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios.
- Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos.
- Requerir a los servidores públicos, dependencias y organismos descentralizados del Ayuntamiento, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Emitir opiniones técnicas que coadyuven a la legalidad de los acuerdos, determinaciones y resoluciones que emita el Ayuntamiento.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, El Reglamento de la Administración Pública del municipio de Hecelchakán y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

11.34.5 Comportamiento esperado

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

11.34.6 Competencias laborales

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

11.34.7 Responsabilidad en:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
√	√	√	√	√

11.34.8 Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia municipal • Direcciones generales • Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche • Fiscalía General del Estado de Campeche • Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche • Secretaría de Seguridad Pública • Juzgado de Distrito y Tribunales Federales • Junta Local de Conciliación y Arbitraje • Congreso del Estado de Campeche • Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

11.34.9 Perfil del puesto

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

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

OCUPANTE ACTUAL DEL PUESTO

C.ELIESER SALVADOR MARTÍNEZ XOOL
COORDINADOR JURÍDICO

Fecha de actualización
Enero 2017

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN: El que tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública del propio municipio.

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

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

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

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



HECELCHAKAN
H. AYUNTAMIENTO 2015-2018



CONSEILLERS
Contadores & Consultores

