



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2024 -2027



MAESTRO ERNESTO JAVIER MOO MAY, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1, 14, 18, Y 25 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, 1, 2, 3, 7, 20, 21, 70, 106 FRACCIÓN V, 122, Y 123 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.-----

CERTIFICA QUE: -----

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

PRIMERO. SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.- SEGUNDO. ENTRARA EN VIGOR CON FECHA 01 DE ENERO DE 2026. TERCERO. PUBLÍQUESE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.-CUARTO. CÚMPLASE. MISMO PUNTO QUE FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CABILDANTES PRESENTES.-----

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 052 DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA VEINTISEIS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -----

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE; EL **DÍA VEINTISEIS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.** -----

MTRO. ERNESTO JAVIER MOO MAY
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Secretaría del H. Ayuntamiento.
Palacio Municipal Calle 25 S/N entre 32 y 34, Colonia Centro,
Champotón, Campeche, C.P.24400.
secretaria@champton.gob.mx



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2024 -2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON ADMINISTRACIÓN 2024-2027





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	22
DIRECTORIO.....	23
CORREOS INSTITUCIONALES.....	23
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	24
Objetivo del Manual	24
Objetivos Generales.....	24
MISIÓN.....	25
VISIÓN	25
VALORES.....	25
MARCO JURÍDICO.....	26
ORGANIGRAMA H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON 2024 – 2027	27
DESCRIPCIONES DE ÓRGANOS	28
HONORABLE CABILDO MUNICIPAL	28
FUNCIONES.....	28
COMISIONES PERMANENTES	28
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD.....	30
HONORABLE CABILDO	30
Objetivo	30
Ubicación en el Órgano de Control Interno	30
Relaciones	30
SÍNDICOS	31
Síndico de Asuntos Jurídicos	31
Funciones Específicas.....	31
Síndico de Hacienda	32
Funciones Específicas.....	32
Comportamiento Esperado.....	33
Competencias Laborales	33
Responsabilidad en	33





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

REGIDORES 34

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD 34

 Objetivo 34

 Ubicación en el Órgano de Control Interno 34

 Relaciones 34

 Funciones Específicas 35

 Comportamiento Esperado 35

 Competencias Laborales 35

 Responsabilidad En: 35

PRESIDENTE MUNICIPAL 36

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD 36

 Objetivo Personal de la Presidencia Municipal del periodo 2024 - 2027 36

 Objetivo del cargo 36

 Ubicación en el Organigrama 36

 Relaciones 36

 Funciones Específicas 37

 Funciones Generales 38

 Comportamiento Esperado 39

 Competencias Laborales 39

 Responsabilidad En: 39

SECRETARIA PARTICULAR 40

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD 40

 Objetivo 40

 Ubicación en el Organigrama 40

 Relaciones 40

 Funciones Generales 40

 Comportamiento Esperado 41

 Competencias Laborales 41

 Responsabilidad En: 41





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

SECRETARIA PRIVADA.....	42
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD.....	42
Objetivo.....	42
Ubicación En El Organigrama.....	42
Relaciones.....	42
Funciones Específicas.....	42
Comportamiento Esperado.....	43
Competencias Laborales.....	43
Responsabilidad En:.....	43
SECRETARIA TECNICA.....	44
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD.....	44
Objetivo.....	44
Ubicación en el Organigrama.....	44
Relaciones.....	44
Funciones Específicas.....	44
Comportamiento Esperado.....	45
Competencias Laborales.....	45
Responsabilidad En:.....	45
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	46
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD.....	46
Objetivo.....	46
Ubicación en el Organigrama.....	46
Relaciones.....	46
Funciones Específicas.....	47
Comportamiento Esperado.....	47
Competencias Laborales.....	47
Responsabilidad En.....	47
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	48
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD.....	48





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Objetivo 48
- Ubicación En El Organigrama 48
- Relaciones 48
- Funciones Específicas 48
- Comportamiento Esperado 51
- Competencias Laborales 52
- Responsabilidad En 52
- I. COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA 53
 - Objetivo 53
 - Ubicación en el Organigrama 53
 - Relaciones 53
 - Funciones Específicas 53
 - Comportamiento Esperado 54
 - Competencias Laborales 54
 - Responsabilidad En 54
- II. COORDINACION DE DERECHOS HUMANOS 55
 - Objetivo 55
 - Ubicación En El Organigrama 55
 - Relaciones 55
 - Funciones Específicas 55
 - Comportamiento Esperado 56
 - Competencias Laborales 56
 - Responsabilidad En 56
- III. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 57
 - Objetivo 57
 - Ubicación En El Organigrama 57
 - Relaciones 57
 - Funciones Específicas 57
 - Comportamiento Esperado 58





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Competencias Laborales	58
Responsabilidad En	58
IV. COORDINACION DE LOGISTICA.....	59
Objetivo	59
Ubicación en el Organigrama	59
Relaciones	59
Funciones Especificas	59
Comportamiento Esperado.....	59
Competencias Laborales	60
Responsabilidad En	60
V. COORDINACIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES	61
Objetivo	61
Ubicación En El Organigrama	61
Relaciones	61
Funciones Especificas	61
Comportamiento Esperado.....	62
Competencias Laborales	62
Responsabilidad En	62
VI. COORDINACION DE ATENCION A SIPINNA.....	63
Objetivo	63
Ubicación en el Organigrama	63
Relaciones	63
Funciones Especificas	63
Comportamiento Esperado.....	64
Competencias Laborales	64
Responsabilidad En	64
VII. COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL	65
Objetivo	65
Ubicación En El Organigrama	65





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Relaciones 65
- Funciones Específicas 65
- Comportamiento Esperado 66
- Competencias Laborales 66
- Responsabilidad En 66
- VIII. INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER 67
 - Objetivo 67
 - Ubicación en el Organigrama 67
 - Relaciones 67
 - Funciones Específicas 67
 - Comportamiento Esperado 68
 - Competencias Laborales 68
 - Responsabilidad En 68
- TESORERÍA MUNICIPAL 69
 - Objetivo 69
 - Ubicación en el Organigrama 69
 - Relaciones 69
 - Funciones Específicas 69
 - Comportamiento Esperado 71
 - Competencias Laborales 71
 - Responsabilidad En 71
- I. SUBDIRECCION DE CATASTRO 72
 - Objetivo 72
 - Ubicación en el Organigrama 72
 - Relaciones 72
 - Funciones Específicas 72
 - Comportamiento Esperado 74
 - Competencias Laborales 74
 - Responsabilidad En 74





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

II. SUBDIRECCION DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES MUNICIPALES	75
Objetivo	75
Ubicación en el Organigrama	75
Relaciones	75
Funciones Específicas	75
Comportamiento Esperado	76
Competencias Laborales	76
Responsabilidad En	76
III. COORDINACION DE CONTABILIDAD	77
Objetivo	77
Ubicación en el Organigrama	77
Relaciones	77
Funciones Específicas	77
Comportamiento Esperado	78
Competencias Laborales	78
Responsabilidad En	78
IV. DEPARTAMENTO DE INGRESOS	79
Objetivo	79
Ubicación en el Organigrama	79
Relaciones	79
Funciones Específicas	79
Comportamiento Esperado	80
Competencias Laborales	80
Responsabilidad En	80
V. DEPARTAMENTO DE EGRESOS	81
Objetivo	81
Ubicación En El Organigrama	81
Relaciones	81
Funciones Específicas	81





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Comportamiento Esperado 83
- Competencias Laborales 83
- Responsabilidad En 83
- VI. DEPARTAMENTO DE ZONA FEDERAL MARITIMA Y TERRESTRE 84
 - Objetivo 84
 - Ubicación en el Organigrama 84
 - Relaciones 84
 - Funciones Específicas 84
 - Comportamiento Esperado 85
 - Competencias Laborales 85
 - Responsabilidad En 85
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN 86
 - Objetivo 86
 - Ubicación En El Organigrama 86
 - Relaciones 86
 - Funciones Específicas 86
 - Comportamiento Esperado 90
 - Competencias Laborales 90
 - Responsabilidad En 90
- I. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 91
 - Objetivo 91
 - Ubicación en el Organigrama 91
 - Relaciones 91
 - Funciones Específicas 91
 - Comportamiento Esperado 92
 - Competencias Laborales 92
 - Responsabilidad En 92
- II. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES 93
 - Objetivo 93





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Ubicación en el Organigrama	93
Relaciones	93
Funciones Especificas	93
Comportamiento Esperado	94
Competencias Laborales	94
Responsabilidad en	94
III. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	95
Objetivo	95
Ubicación En El Organigrama	95
Relaciones	95
Funciones Especificas	95
COMPORTAMIENTO ESPERADO	96
COMPETENCIAS LABORALES	97
RESPONSABILIDAD EN	97
IV. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	98
Objetivo	98
Ubicación en el Organigrama	98
Relaciones	98
Funciones Especificas	98
Comportamiento Esperado	99
Responsabilidad En	99
V. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	100
Objetivo	100
Ubicación en el Organigrama	100
Relaciones	100
Funciones Especificas	100
Comportamiento Esperado	101
Competencias Laborales	101
Responsabilidad En	101





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- VI. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE 102
 - Objetivo 102
 - Ubicación en el Organigrama 102
 - Relaciones 102
 - Funciones Específicas 102
 - Comportamiento Esperado 103
 - Competencias Laborales 103
 - Responsabilidad En 103
- DIRECCIÓN DE PLANEACION 104
 - Objetivo 104
 - Relaciones 104
 - Funciones Específicas 104
 - Comportamiento Esperado 108
 - Competencias Laborales 108
 - Responsabilidad En 108
- I. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 109
 - Objetivo 109
 - Ubicación En El Organigrama 109
 - Relaciones 109
 - Funciones Específicas 109
 - Comportamiento Esperado 110
 - Competencias Laborales 110
 - Responsabilidad En 110
- II. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS 111
 - Objetivo 111
 - Ubicación en el Organigrama 111
 - Relaciones 111
 - Funciones Específicas 111
 - Comportamiento Esperado 112





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Competencias Laborales	112
Responsabilidad En	112
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	113
Objetivo	113
Ubicación En El Organigrama	113
Relaciones	113
Funciones Específicas	113
Comportamiento Esperado	115
Competencias Laborales	115
Responsabilidad En	115
I. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	116
Objetivo	116
Ubicación En El Organigrama	116
Relaciones	116
Funciones Publicas	116
Comportamiento Esperado	117
Competencias Laborales	117
Responsabilidad En	117
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	118
Objetivo	118
Ubicación En El Organigrama	118
Relaciones	118
Facultades Específicas	118
Comportamiento Esperado	121
Competencias Laborales	122
Responsabilidad En	122
I. Subdirección de Desarrollo Económico	123
Objetivo	123
Ubicación En El Organigrama	123





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Relaciones 123
- Funciones Especificas 123
- Comportamiento Esperado 124
- Competencias Laborales 124
- Responsabilidad En 124
- II. SUBDIRECCIÓN DE TURISMO 125
 - Objetivo 125
 - Ubicación En El Organigrama 125
 - Relaciones 125
 - Funciones Especificas 125
 - Comportamiento Esperado 126
 - Competencias Laborales 126
 - Responsabilidad En 126
- III. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DEL SECTOR AGROPECUARIO Y PESQUERO 127
 - Objetivo 127
 - UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA 127
 - RELACIONES..... 127
 - FUNCIONES ESPECIFICAS..... 127
 - COMPORTAMIENTO ESPERADO..... 128
 - COMPETENCIAS LABORALES 128
 - RESPONSABILIDAD EN 128
- DIRECCIÓN DE BIENESTAR 129
 - Objetivo 129
 - Ubicación En El Organigrama 129
 - Relaciones 129
 - Funciones Especificas 129
 - Comportamiento Esperado 131
 - Competencias Laborales 132
 - Responsabilidad En 132





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

I. COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN.....	133
Objetivo.....	133
Ubicación En El Organigrama.....	133
Relaciones.....	133
Funciones Especificas.....	133
Comportamiento Esperado.....	134
Competencias Laborales.....	134
Responsabilidad En.....	134
II. COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD.....	135
Objetivo.....	135
Ubicación En El Organigrama.....	135
Relaciones.....	135
Funciones Especificas.....	135
Comportamiento Esperado.....	136
Competencias Laborales.....	136
Responsabilidad En.....	136
III. COORDINACIÓN DE SALUD.....	137
Objetivo.....	137
Ubicación En El Organigrama.....	137
Relaciones.....	137
Funciones Especificas.....	137
Comportamiento Esperado.....	138
Competencias Laborales.....	138
Responsabilidad En.....	138
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.....	139
Objetivo.....	139
Ubicación En El Organigrama.....	139
Relaciones.....	139
Funciones Especificas.....	139





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Comportamiento Esperado 143
- Competencias Laborales 143
- Responsabilidad En 143
- I. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE DESARROLLO URBANO 144
 - Objetivo 144
 - Ubicación En El Organigrama 144
 - Relaciones 144
 - Funciones Especificas 144
 - Comportamiento Esperado 145
 - Competencias Laborales 145
 - Responsabilidad En 145
- II. SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE 146
 - Objetivo 146
 - Ubicación En El Organigrama 146
 - Relaciones 146
 - Funciones Especificas 146
 - Comportamiento Esperado 147
 - Competencias Laborales 147
 - Responsabilidad En 147
- DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE 148
 - Objetivo 148
 - Ubicación En El Organigrama 148
 - Relaciones 148
 - Funciones Especificas 148
 - Comportamiento Esperado 150
 - Competencias Laborales 150
 - Responsabilidad En 150
 - I. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 151
 - Objetivo 151





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Ubicación En El Organigrama	151
Relaciones	151
Funciones Especificas	151
Comportamiento Esperado	152
Competencias Laborales	152
Responsabilidad En	152
II. SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	153
Objetivo	153
Ubicación En El Organigrama	153
Relaciones	153
Funciones Especificas	153
Comportamiento Esperado	154
Competencias Laborales	154
Responsabilidad En	154
III. SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE	155
Objetivo	155
Ubicación En El Organigrama	155
Relaciones	155
Funciones Especificas	155
Comportamiento Esperado	156
Competencias Laborales	156
Responsabilidad En	156
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	157
Objetivo	157
Ubicación En El Organigrama	157
Relaciones	157
Funciones Especificas	157
Comportamiento Esperado	160
Competencias Laborales	160





**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2024 -2027

Responsabilidad En 160

I. UNIDAD DE PROCESOS JURÍDICOS 161

Objetivo 161

Ubicación En El Organigrama 161

Relaciones 161

Funciones Específicas 161

Comportamiento Esperado 162

Competencias Laborales 162

Responsabilidad En 162

II. Unidad de Procesos Laborales 163

Objetivo 163

Ubicación En El Organigrama 163

Relaciones 163

Funciones Específicas 163

Comportamiento Esperado 164

Competencias Laborales 164

Responsabilidad En 164

DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO 165

Objetivo 165

Ubicación En El Organigrama 165

Relaciones 165

Funciones Específicas 165

Comportamiento Esperado 167

Competencias Laborales 167

Responsabilidad En 167

I. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SANEAMIENTO 168

Objetivo 168

Ubicación En El Organigrama 168

Relaciones 168





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Funciones Específicas	168
Comportamiento Esperado	169
Competencias Laborales	169
Responsabilidad En	169
ORGANO INTERNO DE CONTROL	170
Objetivo	170
Ubicación En El Organigrama	170
Relaciones	170
Funciones Específicas	170
Comportamiento Esperado	175
Competencias Laborales	175
Responsabilidad En	175
I. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD	176
Objetivo	176
Ubicación En El Organigrama	176
Relaciones	176
Funciones Específicas	176
Comportamiento Esperado	177
Competencias Laborales	177
Responsabilidad En	177
II. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	178
Objetivo	178
Ubicación En El Organigrama	178
Relaciones	178
Funciones Específicas	178
Comportamiento Esperado	179
Competencias Laborales	179
Responsabilidad En	179
III. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	180





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Objetivo	180
Ubicación En El Organigrama	180
Relaciones	180
Funciones Específicas	180
Comportamiento Esperado	181
Competencias Laborales	181
Responsabilidad En	181
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	182
Objetivo	182
Ubicación En El Organigrama	182
Relaciones	182
Funciones Específicas	182
Comportamiento Esperado	184
Competencias Laborales	184
Responsabilidad En	184
I. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	185
Objetivo	185
Ubicación En El Organigrama	185
Relaciones	185
Funciones Específicas	185
Comportamiento Esperado	186
Competencias Laborales	186
Responsabilidad En	186
II. SUBDIRECCIÓN DE ASEO URBANO	187
Objetivo	187
Ubicación En El Organigrama	187
Relaciones	187
Funciones Específicas	187
Comportamiento Esperado	188





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Competencias Laborales	188
Responsabilidad En	188
III. DEPARTAMENTO DE RASTROS.	189
Objetivo	189
Ubicación En El Organigrama	189
Relaciones	189
Funciones Especificas	189
Comportamiento Esperado	190
Competencias Laborales	190
Responsabilidad En	190
IV. DEPARTAMENTO DE MERCADOS.	191
Objetivo	191
Ubicación En El Organigrama	191
Relaciones	191
Funciones Especificas	191
Comportamiento Esperado	192
Competencias Laborales	192
Responsabilidad En	192
V. DEPARTAMENTO DE PANTEONES.	193
Objetivo	193
Ubicación En El Organigrama	193
Relaciones	193
Funciones Especificas	193
Comportamiento Esperado	194
Competencias Laborales	194
Responsabilidad En	194
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	195
Objetivo	195
Ubicación En El Organigrama	195





**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2024 -2027

- Relaciones 195
- Funciones Específicas 195
- Comportamiento Esperado 198
- Competencias Laborales 198
- Responsabilidad En 198
- I. DEPARTAMENTO DE SINIESTROS Y DESASTRES 199
 - Objetivo 199
 - Ubicación En El Organigrama 199
 - Relaciones 199
 - Funciones Específicas 199
 - Comportamiento Esperado 200
 - Competencias Laborales 200
 - Responsabilidad En 200
- II. DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS Y PERMISOS 201
 - Objetivo 201
 - Ubicación En El Organigrama 201
 - Relaciones 201
 - Funciones Específicas 201
 - Comportamiento Esperado 202
 - Competencias Laborales 202
 - Responsabilidad En 202
- CONCLUSIÓN 203





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

INTRODUCCIÓN

Transformando Champotón

Toda administración Pública basa sus acciones en una Planeación, la cual es imprescindible para que un gobierno funcione de manera correcta.

Nuestro Ayuntamiento tendrá como eje vertebral un sistema de Planeación Democrática, el cual se va a traducir en acciones transversales para beneficios de nuestros ciudadanos.

Por lo tanto, se tendrá un proceso ordenado en las actividades del sector público, combinado una extraordinaria coordinación entre los responsables de la toma de decisiones, cabe mencionar que se ha de concertar acciones con los sectores social y privado, la sociedad con el gobierno demostraremos que conjuntamente podemos alcanzar el logro de los objetivos y metas municipales.

Esta administración hará a un lado la improvisación, la incertidumbre, la irresponsabilidad para darle paso a la certeza y delimitar las prioridades de este trienio.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Champotón 2024-2027. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión, de esta forma, el Manual de Organización constituye un medio eficaz para que esta Administración Pública, realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias. Facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro del H. Ayuntamiento de Champotón.

Sinceramente

Mtra. Claudeth Sarricolea Castillejo.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

DIRECTORIO CORREOS INSTITUCIONALES

No.	Área	Correo Electrónico
1	Presidencia – Oficina Del Titular	presidencia@champton.gob.mx
2	Secretaría Del H. Ayuntamiento Oficina Del Titular	secretaria@champton.gob.mx
3	Tesorería Municipal Oficina Del Titular	tesoreria@champton.gob.mx
4	Dirección De Administración E Innovación Oficina Del Titular	administracion@champton.gob.mx
5	Dirección De Planeación Oficina Del Titular	planeacion@champton.gob.mx
6	Dirección De Obras Publicas Oficina Del Titular	obras_publicas@champton.gob.mx
7	Dirección De Desarrollo Económico Y Turismo Oficina Del Titular	desarrollo_economico@champton.gob.mx
8	Dirección De Bienestar Oficina Del Titular	bienestar@champton.gob.mx
9	Dirección De Desarrollo Urbano Y Medio Ambiente Oficina Del Titular	desarrollo_urbano@champton.gob.mx
10	Dirección De Educación, Cultura Y Deporte Oficina Del Titular	educacionculturadeporte@champton.gob.mx
11	Dirección De Asuntos Jurídicos Oficina Del Titular	juridico@champton.gob.mx
12	Dirección De Agua Potable Y Alcantarillado Oficina Del Titular	smapach@champton.gob.mx
13	Órgano Interno De Control Oficina Del Titular	contraloria@champton.gob.mx
14	Dirección De Servicios Públicos Oficina Del Titular	servicios_publicos@champton.gob.mx
15	Dirección De Protección Civil Oficina Del Titular	protección_civil@champton.gob.mx





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Objetivo del Manual

Tiene como objetivo principal registrar en forma clara y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el H. Ayuntamiento de Champotón y la relación que se 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.

Asimismo, es un instrumento claro y actualizado que describe la estructura institucional del H. Ayuntamiento de Champotón, sus dependencias, responsabilidades y canales de coordinación para garantizar una administración eficiente y transparente.

Objetivos Generales

El manual de organización en su calidad de "instrumento administrativo" tiene los siguientes objetivos generales:

- I. Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el H. Ayuntamiento para el logro de los fines institucionales.
- II. Precisar y clarificar los fines de cada órgano de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- III. Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las unidades mediante los organigramas respectivos.
- IV. Servir de base para el estudio científico y sistemático de la organización a fin de evitar que se modifique arbitrariamente la establecida.
- V. Aportar datos sustanciosos que orienten la toma de decisiones estratégicas, la dirección y el control de gestión de la Administración Municipal.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

MISIÓN

Contribuir a consolidar el Segundo Piso de la Cuarta Transformación para fortalecer el desarrollo integral de Champotón, mediante la mejora de la calidad de los servicios públicos, la promoción de un crecimiento económico sostenible y la inclusión social.

VISIÓN

La visión del H. Ayuntamiento de Champotón, para el trienio 2024-2027, se enfoca en crear un municipio más seguro, moderno y próspero, utilizando la tecnología, la coordinación y el compromiso para mejorar el bienestar de los ciudadanos.

VALORES

El Ayuntamiento de Champotón, durante el periodo 2024-2027, opera bajo un sistema de planeación democrática que busca la coordinación y concertación de acciones entre los sectores público, social y privado, fomentando la certeza, la delimitación de prioridades y la trascendencia de las acciones para el beneficio ciudadano, alejándose de la improvisación y la irresponsabilidad.

Principales aspectos de los valores del H. Ayuntamiento de Champotón 2024 - 2027:

Planeación Democrática:

Se enfoca en un proceso ordenado de las actividades públicas, donde la toma de decisiones y la colaboración con otros sectores son fundamentales.

Beneficio Ciudadano:

El objetivo principal es que las acciones y proyectos beneficien a los ciudadanos, buscando el bienestar colectivo.

Coordinación y Concertación:

Se promueve la coordinación entre los tomadores de decisiones y la colaboración con los sectores social y privado para alcanzar metas comunes.

Certeza y Prioridades:

Se busca dejar atrás la improvisación y la incertidumbre, para establecer un camino claro y definir las prioridades del trienio de manera efectiva.

Trascendencia de las Acciones:

La intención es que las actividades del Ayuntamiento tengan un impacto duradero y positivo en la comunidad, de acuerdo con la planeación democrática.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

MARCO JURÍDICO

Fundamentos Jurídicos Estatales y Municipales

Constitución Política del Estado de Campeche: Establece los principios generales sobre la organización del gobierno estatal y municipal.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche: Regula la integración de los ayuntamientos, su autonomía, facultades, responsabilidades y autoridad auxiliar municipal.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche: Define la estructura del gobierno estatales, incluyendo lineamientos para manuales administrativos y de organización.

Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios: Orienta la elaboración de instrumentos organizativos con base en los criterios de planificación pública.

Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche: Establece formalidades y procesos vinculados a la estructura administrativa municipal.

Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios: Aporta criterios sobre el manejo de bienes institucionales que pueden impactar funciones organizativas.

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios: Marca directrices vinculadas con la eficiencia administrativa, incluyendo la elaboración de manuales organizacionales.

Leyes complementarias de gestión pública: Como la de Transparencia, Protección de Datos Personales, Disciplina Financiera, Entrega-Recepción, entre otras, que establecen normas o lineamientos que el manual debe considerar.

Lineamientos específicos sobre manuales: El portal del Gobierno de Campeche publica lineamientos para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y códigos de ética, con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Champotón: Conjunto de normas obligatorias que regula la organización, estructura y funcionamiento interno de las dependencias y entidades gubernamentales.

Reglamento Interior del H. Municipio de Champotón: Documento normativo que regula la organización y el funcionamiento del gobierno municipal de Champotón, incluyendo las atribuciones, las funciones de sus dependencias y los deberes de sus integrantes.

Bando Municipal de Champotón: conjunto de normas jurídicas emitidas por el ayuntamiento que regulan el funcionamiento de la administración pública municipal, la convivencia entre los habitantes y la seguridad del municipio





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

DESCRIPCIONES DE ÓRGANOS

HONORABLE CABILDO MUNICIPAL

El Cabildo es un cuerpo colegiado donde se reúnen los integrantes del Ayuntamiento para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche por un Presidente Municipal, Ocho Regidores, un Síndico de Hacienda y un Síndico de Asuntos Jurídicos.

CARGO
PRESIDENTE/A MUNICIPAL
REGIDOR/A
REGIDOR/A
REGIDOR/A
REGIDOR/A
REGIDOR/A
REGIDOR/A
REGIDOR/A
REGIDOR/A
SÍNDICO/A de HACIENDA
SÍNDICO/A de ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONES

Se encarga de hacer que se cumpla la voluntad ciudadana a través de la gestión administrativa, así como elaborar los decretos, reglamentos, normas y disposiciones generales dentro del marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado de Campeche y de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

COMISIONES PERMANENTES

"Información consultada de la LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE"

ARTÍCULO 63.- El Ayuntamiento para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, establecerá Comisiones que, integradas por miembros del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, tendrán por objeto estudiar, examinar y proponer acuerdos, acciones o normas para mejorar la administración pública municipal, resolver problemas municipales, vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos, e informar, respecto a la materia que se les asigne.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

ARTÍCULO 64.- Las Comisiones del Ayuntamiento serán:

I. Permanentes:

- A. La de Gobernación y Seguridad Pública, que será presidida por el Presidente Municipal;
- B. La de Hacienda, que será presidida por el Síndico de Hacienda;
- C. La de Protección al Medio Ambiente, que será presidida por el Presidente Municipal;
- D. Comisión de Fomento y Difusión de Derechos Humanos;
- E. Comisión de Atención a la Mujer;
- F. Las que con tal carácter establezca el Ayuntamiento, que serán presididas por el integrante que determine.

II. Transitorias, las que el ayuntamiento establezca para la atención de problemas específicos o en situaciones eventuales, las que serán presididas por el integrante que determine.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

HONORABLE CABILDO

NIVEL DE MANDO: CABILDO

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SINDICOS

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Vigilar y defender los intereses municipales, representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal y supervisar el manejo correcto de la hacienda municipal. Además, el síndico tiene la responsabilidad de supervisar la cuenta pública, promover la transparencia, certificar y legalizar documentos, vigilar el patrimonio municipal, presentar denuncias sobre violaciones a las leyes y garantizar que los servicios públicos lleguen a quienes más los necesitan.

Ubicación en el Órgano de Control Interno



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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

"Información consultada de la LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE"

SÍNDICOS

Síndico de Asuntos Jurídicos

Funciones Específicas

ARTÍCULO 73.- El Síndico de Asuntos Jurídicos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presidir las Comisiones del ayuntamiento para las que sea designado;
- II. Participar en las comisiones, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el municipio;
- III. Procurar la defensa y promoción de los intereses municipales;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Regularizar la propiedad de los bienes municipales. Tratándose de la adquisición de inmuebles, contarán con un plazo de ciento veinte días para ello;
- VII. 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 aquel en que la propiedad hubiese sido adquirida o hubiese quedado regularizada;
- VIII. 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;
- IX. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- X. 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 correspondan, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;
- XI. Las demás que le confieran esta u otras leyes, los reglamentos municipales, o el Ayuntamiento.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Síndico de Hacienda

Funciones Específicas

ARTÍCULO 74.- El Síndico de Hacienda tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presidir las comisiones para las que sea designado;
- II. Revisar semestralmente el cumplimiento de la recaudación estimada de los impuestos municipales y, en su caso, las medidas implementadas por la Tesorería Municipal para su cumplimiento;
- V. Participar en las comisiones del Ayuntamiento, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el Municipio;
- VI. Revisar y firmar los informes mensuales de carácter financiero y contable de la Tesorería Municipal; así como la información financiera con periodicidad trimestral establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios que emite la Tesorería Municipal.
- VII. El Síndico de Hacienda deberá presentar al Ayuntamiento los informes mensuales de carácter financiero y contable de la Tesorería Municipal, en la Sesión de Cabildo del mes siguiente al que correspondan;
- VIII. Verificar que se dé cumplimiento a las reglas de disciplina financiera establecidas en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, y en caso de conocer de algún incumplimiento, notificar por escrito al Presidente Municipal y al Órgano Interno de Control;
- IX. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo;
- X. 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;
- XI. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- XII. 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 estos, conforme a lo dispuesto en el reglamento aplicable;
- XIII. Verificar que el inventario que se menciona en la fracción anterior, se actualice por lo menos cada seis meses, que las altas, bajas y modificaciones se registren en un plazo máximo de 30 días hábiles, y que cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, se entreguen oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción;
- XIV. 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; y,
- XV. 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;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- XVI. Verificar que se realicen en tiempo y forma los pagos de remuneraciones, aportaciones de seguridad social y, entero de impuestos, cuotas y cualquier otro tipo de deducción que se efectúe a las remuneraciones; y
- XVII. Las demás que le confieran esta u otras leyes, los reglamentos municipales, o el Ayuntamiento.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad en

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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

REGIDORES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

NIVEL DE MANDO: H. CABILDO

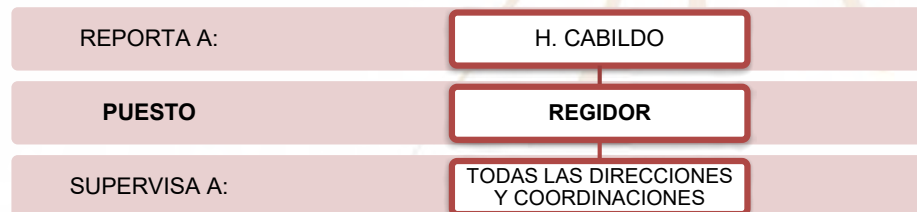
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: REGIDOR

DETERMINACION DEL CARGO:

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.

Ubicación en el Órgano de Control Interno



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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

"Información consultada de la LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE"

Funciones Específicas

ARTÍCULO 76.- Son facultades y obligaciones de los Regidores, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo y permanecer en ellas hasta que se den por terminadas;
- II. Deliberar y votar los asuntos que se traten en las sesiones;
- III. Formar parte de las comisiones a las que queden adscritos y desempeñarlas con eficacia;
- IV. Rendir informes de su gestión;
- V. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Cabildo;
- VI. Proponer las medidas convenientes para la debida atención de los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados; y,
- VIII. Las demás que le otorga esta Ley, el Bando Municipal o los reglamentos.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

NIVEL DE MANDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: PRESIDENTE MUNICIPAL

DETERMINACION DEL CARGO:

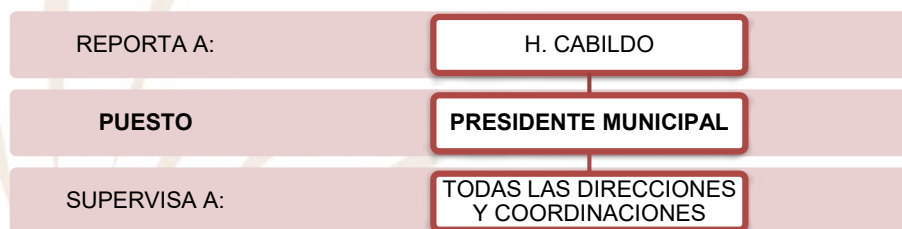
Objetivo Personal de la Presidencia Municipal del periodo 2024 - 2027

El objetivo principal de la presidenta municipal de Champotón, Mtra. Claudeth Sarricolea Castillejo, es transformar el municipio mediante una planeación democrática y participativa, que deje atrás la improvisación y la incertidumbre, estableciendo una administración ordenada, coordinada y enfocada en atender prioridades concretas que beneficien a la ciudadanía.

Objetivo del cargo

El objetivo principal de la Presidencia Municipal, a grandes rasgos, es garantizar que el gobierno municipal funcione de manera eficiente y en beneficio de los ciudadanos, actuando como el órgano ejecutivo central del Ayuntamiento.

Ubicación en el Organigrama



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



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

"Información consultada de la LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE"

Funciones Específicas

ARTÍCULO 69.- Corresponde al Presidente Municipal ejecutar los acuerdos del Cabildo, así como:

- I. 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;
- II. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de carácter ordinario o extraordinario;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Tener bajo su mando, a la policía preventiva municipal, al cuerpo municipal de policía de tránsito, y a las corporaciones de bomberos y de protección civil municipales en los términos previstos por esta ley, la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables;
- VI. 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;
- VII. Proveer y vigilar que la recaudación de la Hacienda Municipal se realice con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Vigilar que el manejo y la inversión de los fondos municipales se realice en cumplimiento estricto del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- IX. En caso de que durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, el Presidente Municipal, autorizará a la Tesorería Municipal para que por su conducto, se apliquen los ajustes al Presupuesto de Egresos, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance Presupuestario y del Balance Presupuestario de recursos disponibles, establecidos en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, e informará de ello al Ayuntamiento en sesión de Cabildo;
- X. Autorizar conjuntamente con el Síndico de Hacienda la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales con base en el análisis que realice el Órgano Interno de Control para verificar su justificación; así como las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- XI. Tomar la protesta de ley a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- XII. 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;
- XIII. Asumir la representación jurídica del municipio en los casos previstos por la ley;
- XIV. 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;
- XV. Vigilar que las unidades administrativas municipales se integren y funcionen con eficacia conforme a las disposiciones;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Vigilar que se integren y funcionen con estricto cumplimiento a las disposiciones legales, las dependencias, y entidades de la administración pública municipal;
- XIX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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.

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Funciones Generales

Artículo 19.- La persona que ocupe la Presidencia Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Designar y remover a los titulares de las unidades administrativas de la administración pública municipal y, en general, a las personas servidoras públicas, salvo las excepciones establecidas en ley;
- II. Celebrar en nombre y representación del municipio, todos los actos e instrumentos jurídicos que se requieran, así como aquéllos necesarios para el desempeño de los negocios, la eficaz prestación de los servicios públicos y el ejercicio de las funciones públicas;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- III. Inspeccionar las unidades administrativas municipales y obtener de sus titulares los informes necesarios;
- IV. Dictar las medidas conducentes al adecuado funcionamiento de las unidades administrativas municipales;
- V. Aprobar la emisión de los acuerdos delegatorios de facultades, así como aquéllos en que se adscriban funcionalmente funciones y atribuciones entre las unidades administrativas y áreas en la administración pública municipal centralizada;
- VI. Emitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetarán los juzgados;
- VII. Designar a los Jueces Cívicos en el municipio de Champotón;
- VIII. Designar a las personas que se encargarán del despacho de los asuntos competencia de las unidades administrativas municipales y de las áreas que las conforman; y
- IX. Las demás que le otorgan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

SECRETARIA PARTICULAR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

NIVEL DE MANDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL

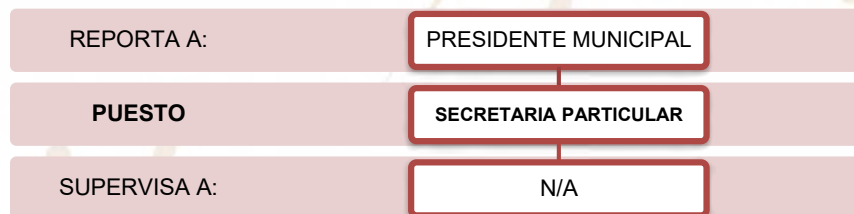
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SECRETARIA PARTICULAR

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Ejercer las funciones de relaciones públicas y comunicación social; así como aquellas relacionadas con la agenda y directorios del Presidente Municipal, los servicios de logística y protocolo en giras y actos públicos; además de despachar en general, los asuntos de la oficina de la Presidencia Municipal y fungir como vocero oficial y filtro inicial para la atención y conclusión de asuntos delegados por el Presidente Municipal.

Ubicación en el Organigrama



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

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Funciones Generales

Artículo 21.- La Secretaría Particular contará con una persona como su titular, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ordenar la agenda de la Presidencia Municipal;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- II. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades de la Presidencia Municipal;
- III. Dirigir la logística en eventos u actos en los que participe la Presidencia Municipal, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- IV. Organizar la presentación pública del informe anual de actividades del gobierno municipal que rinde la Presidencia Municipal;
- V. Programar, coordinar y organizar las audiencias de la Presidencia Municipal;
- VI. Brindar orientación y atención a la ciudadanía que solicite la intervención o alguna gestión social que deba o pueda realizar la Presidencia Municipal;
- VII. Atender la correspondencia de la Presidencia Municipal;
- VIII. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas de la Presidencia Municipal, con los sectores social y privado del municipio;
- IX. Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la oficina de la Presidencia Municipal;
- X. Organizar los actos oficiales en que participe la Presidencia Municipal y apoyar los que realicen las dependencias y entidades municipales, de conformidad con las indicaciones de la Presidencia; y
- XI. Las demás atribuciones que le asigne la Presidencia Municipal.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

SECRETARIA PRIVADA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

NIVEL DE MANDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL

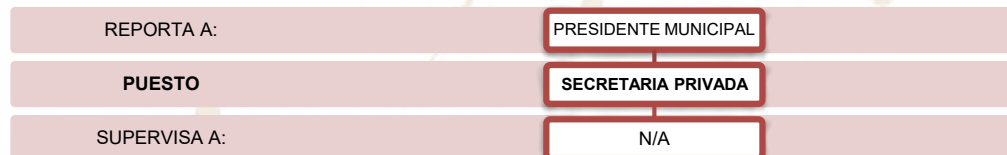
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SECRETARIA PRIVADA

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

El objetivo de la secretaria privada de una presidenta municipal es apoyar y coadyuvar en la planeación, organización y ejecución de las tareas de la presidencia municipal, fungiendo como vínculo directo entre la presidenta y la ciudadanía, otras dependencias y actores externos, para facilitar el acceso a audiencia, canalizar peticiones y asegurar el seguimiento oportuno de acuerdos y asuntos.

Ubicación En El Organigrama



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

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Funciones Específicas

Artículo 22.- La Secretaría Privada de la Presidencia Municipal contará con una persona como su titular, quién ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la Presidencia Municipal en la organización y realización de sus actividades públicas;
- II. Registrar y dar seguimiento a las acciones de gestión realizadas por parte de la Presidencia Municipal, hacia el interior o exterior del municipio;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- III. Remitir a las diversas dependencias, correspondencia, solicitudes y compromisos para su debida atención;
- IV. Mantener informada a la Presidencia Municipal respecto del avance de la gestión realizada a petición de la ciudadanía;
- V. Informar, con la debida oportunidad, a la Coordinación de Comunicación Social, dependiente del Secretario del H. Ayuntamiento, respecto de aspectos relevantes en materia de eventos sociales, políticos y culturales, así como información trascendente para el municipio, a juicio de la Presidencia;
- VI. Organizar las reuniones de trabajo, por indicaciones de la Presidencia Municipal, en coordinación con la Secretaría Particular;
- VII. Integrar la documentación que contenga los datos necesarios para el informe anual de la Presidencia Municipal, respecto de las acciones realizadas por las áreas señaladas en el artículo 20 del presente Reglamento;
- VIII. Confirmar los eventos a los que asistirá la persona que ocupa la Presidencia Municipal;
- IX. Actualizar el manual de organización, de estructuras, de procedimientos y de servicios públicos, necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones, en coordinación con el Órgano Interno de Control, respecto de las áreas de apoyo de la Presidencia Municipal;
- X. Coordinar ante el H. Ayuntamiento, algún asunto competente que así lo requiera o cuando las comisiones del H. Ayuntamiento lo estimen conveniente;
- XI. Supervisar y llevar control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales de uso de la persona que ocupa la Presidencia Municipal; y,
- XII. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En:

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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

SECRETARIA TECNICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

NIVEL DE MANDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SECRETARIA TECNICA

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

El objetivo principal de la Secretaría Técnica de una Presidenta Municipal es servir como enlace estratégico y de apoyo para la correcta toma de decisiones, coordinando la ejecución de los planes y programas municipales, supervisando el avance de acuerdos y compromisos, centralizando la información, y facilitando la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas administrativas del gobierno municipal y otras dependencias.

Ubicación en el Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia municipal Secretaría Particular Secretaría Privada 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Funciones Específicas

Artículo 23.- La Secretaría Técnica tiene a su cargo:

- I. Proporcionar asistencia personal a la Presidencia Municipal;
- II. Administrar el directorio telefónico de la Presidencia Municipal;
- III. Mantenerse en comunicación constante con la Secretaría Particular y la Secretaría Privada, con el propósito de cumplir las indicaciones de la Presidencia Municipal, de manera coordinada, incrementando la eficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas; y
- IV. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En:

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑		☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

NIVEL DE MANDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Garantizar el derecho ciudadano de acceder a la información pública municipal, funcionando como el enlace administrativo entre los ciudadanos y el gobierno local para gestionar las solicitudes de información y promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas. Esto implica recibir y tramitar solicitudes, publicar la información obligatoria, asesorar a los ciudadanos y fomentar la participación social para construir un gobierno más abierto y responsable.

Ubicación en el Organigrama

REPORTA A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
PUESTO	COORDINADOR
SUPERVISA A:	N/A

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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Funciones Específicas

Artículo 24.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública contará con las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como autoridad competente en materia de transparencia y acceso a la información, así como en materia de protección de datos personales;
- II. Recibir las solicitudes que los interesados formulen en las materias de su competencia, substanciando y resolviendo los procedimientos correspondientes;
- III. Presidir el comité de transparencia y someter a conocimiento del mismo los asuntos que así lo requieran;
- IV. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Coordinar las actividades de actualización de la información de oficio que debe publicarse en la página de internet del Gobierno Municipal, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VI. Ejercer las facultades que en la materia le confieren la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y la demás normatividad aplicable, incluyendo las disposiciones que se contengan en la reglamentación municipal; y
- VII. Las demás que le encomiende el presente reglamento, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, así como las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

NIVEL DE MANDO: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

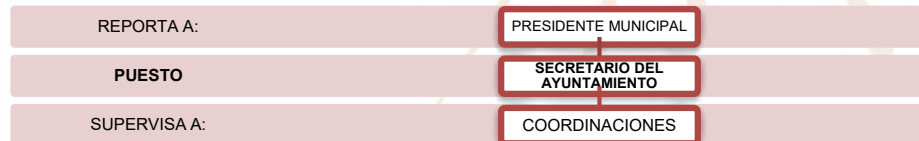
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

El objetivo principal del Secretario del Ayuntamiento es auxiliar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en general en la gestión administrativa y el despacho de los asuntos públicos municipales. Esto incluye la preparación y coordinación de sesiones del Ayuntamiento, la elaboración de documentos oficiales, la certificación de firmas y la atención a la ciudadanía, entre otras funciones.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia municipal • Coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Funciones Específicas

Artículo 25.- La Secretaría del H. Ayuntamiento es la unidad administrativa a cargo de un titular que se denominará Secretaria o Secretario del H. Ayuntamiento, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la Presidencia, en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Convocar y asistir a las Sesiones de Cabildo, contando con voz, pero sin voto;
- III. Formular las actas de las Sesiones de Cabildo, llevando su registro y su resguardo;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y las decisiones emanados del H. Ayuntamiento, así como observar y, hacer cumplir, las disposiciones que reglamentan el





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- funcionamiento de la Secretaría, procurando la eficiencia, la eficacia y la transparencia en el ejercicio de los asuntos;
- V. Organizar los actos protocolarios en donde participe el H. Ayuntamiento o la persona que ocupe la Presidencia Municipal;
 - VI. Suscribir junto con la persona que ocupe la Presidencia Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de las personas servidoras públicas, que hayan sido autorizados por el H. Ayuntamiento;
 - VII. Fungir como enlace ante la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado encargada del Periódico Oficial del Estado respecto de la publicación, en tiempo y forma, de la reglamentación municipal y los planes y programas municipales que lo requieran para su observancia;
 - VIII. Autorizar y certificar, según corresponda, todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento. El cumplimiento de esta obligación constituye un elemento de validez de dichos documentos;
 - IX. Coordinar con las demás unidades administrativas municipales diversas acciones que permitan el desarrollo integral de las comunidades rurales e indígenas del municipio;
 - X. Fungir como enlace entre el H. Ayuntamiento y las demás autoridades auxiliares, tanto de gobierno como de administración;
 - XI. Coordinar las relaciones del H. Ayuntamiento, con las Juntas Municipales, Comisarías Municipales y Agencias Municipales, ubicadas en la jurisdicción del municipio;
 - XII. Recibir y atender, en audiencia, según corresponda, a las autoridades emanadas de las Juntas Municipales, Comisarías Municipales y Agencias Municipales;
 - XIII. Promover, propiciar y, en su caso, conducir las relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, con los HH. Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la unión, con las demás entidades federativas, municipios de otros estados o con la comunidad en general;
 - XIV. Participar en las comisiones del H. Ayuntamiento, en los términos que establezca la reglamentación municipal y los planes y programas municipales respectivos;
 - XV. Ejercer las funciones de logística que se requieran por encargo del H. Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal;
 - XVI. Auxiliar a la Presidencia Municipal, en el ejercicio de las acciones que en materia electoral se contengan en la legislación aplicable;
 - XVII. Intervenir en los procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra, expidiendo los títulos de propiedad que correspondan;
 - XVIII. Vigilar la integridad de la demarcación territorial del municipio, dictaminando la procedencia de asignación de las diferentes categorías respecto de los asentamientos humanos;
 - XIX. Colaborar con la Dirección de Administración e Innovación, en los procedimientos para asegurar legalmente el patrimonio municipal ante los organismos que resulten competentes;
 - XX. Emitir y controlar las acciones en materia de comunicación social en el municipio;
 - XXI. Dar seguimiento a las gestiones que se realicen ante las dependencias o entidades municipales, relativas a la atención y solución de los asuntos agrarios, limitrofes, rurales e indígenas que se susciten en el municipio;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- XXII. Coordinar los actos en materia de Seguridad Pública y Protección Civil, en el ámbito que corresponda a las autoridades municipales, así como a la policía preventiva municipal y de tránsito en los términos previstos por la legislación general o local que resulte aplicable, así como en lo dispuesto en la reglamentación municipal y en los planes y programas municipales;
- XXIII. Promover y difundir la igualdad de género y la inclusión en la jurisdicción del municipio, así como fomentar acciones para evitar la discriminación;
- XXIV. Coordinar y ejercer las funciones relativas a la igualdad de género, la dignidad y la generación de condiciones de vida libre de violencia en favor de las niñas y de las mujeres, en los términos previstos por la legislación general o local que resulte aplicable, así como en lo dispuesto en la reglamentación municipal y en los planes y programas municipales;
- XXV. Fungir como enlace en materia de promoción de la igualdad de género y la participación de las mujeres en la sociedad;
- XXVI. Coordinar las acciones en materia de derechos humanos en las que participe el municipio, fungiendo como enlace ante los organismos constitucionalmente autónomos, tanto nacionales como estatales;
- XXVII. Fungir como enlace municipal en materia del sistema de protección integral de niñas, niños y adolescentes;
- XXVIII. Fungir como enlace ante la Secretaría de Gobernación de la Administración Pública Federal, en casos de tramitación o expedición de la Clave Única de Registro de Población;
- XXIX. Registrar los hechos históricos sobresalientes y velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del municipio, a través de la oficina del Cronista Municipal, misma que estará a su cargo;
- XXX. Encargarse de la integración y correcto funcionamiento del Archivo Histórico Municipal;
- XXXI. Llevar a cabo la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del municipio;
- XXXII. Ejercer las atribuciones municipales que, en materia de archivos públicos de trámite, de concentración e históricos, se dependen de la legislación general o estatal que resulte aplicable;
- XXXIII. En materia de Justicia Cívica, a través de los Jueces Cívicos podrá:
 - a. Conocer de las infracciones a que se refieren la Ley de Justicia Cívica para el Estado de Campeche y los reglamentos municipales;
 - b. Conocer y resolver los recursos que se promuevan en términos de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de Campeche;
 - c. Resolver sobre la responsabilidad de las o los probables infractores;
 - d. Ejercer las funciones conciliatorias a que se refiere la Ley de Justicia Cívica para el Estado de Campeche;
 - e. Aplicar las sanciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica para el Estado de Campeche, así como en las disposiciones reglamentarias municipales;
 - f. Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realice sus funciones conforme a esta Ley, los reglamentos municipales, las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que se establezcan;
 - g. Resguardar los documentos del juzgado;
 - h. Operar un registro de personas infractoras;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- i. Autorizar los registros que llevará el Juzgado, en términos del artículo 33 de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de Campeche;
 - j. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los registros del juzgado cuando lo solicite el quejoso o quejosa, la o el probable infractor, el infractor o infractora, o quien tenga interés legítimo;
 - k. Enviar al H. Ayuntamiento un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado; y
 - l. Las demás que se le otorguen por la Ley de Justicia Cívica para el Estado de Campeche y las disposiciones legales, reglamentarias y normativas correspondientes.
- XXXIV. En materia de Seguridad Pública, a través de la Coordinación de Seguridad Pública podrá:
- a. Ejercer las funciones de Policía Municipal a que se refieren las disposiciones estatales y municipales;
 - b. Mantener el orden público y la tranquilidad en el municipio;
 - c. Prevenir la comisión de actos constitutivos de delitos o infracciones a los reglamentos y ordenamientos;
 - d. Auxiliar a la población en casos de alto riesgo, siniestros o desastres;
 - e. Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus facultades;
 - f. Procurar los servicios de seguridad pública y tránsito a través de las dependencias o estructuras administrativas y operativas que al efecto se determine en el marco jurídico en la materia y en los convenios respectivos; y
 - g. Las demás que le encomienden las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia.
- XXXV. Emitir, vigilar y controlar la Gaceta Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables, publicando en ella las disposiciones reglamentarias y normativas, que deberá aprobar previamente el H. Ayuntamiento; y
- XXXVI. Las demás que le encomiende el presente reglamento, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, así como las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Comportamiento Esperado

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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑

La persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por las áreas siguientes:

- I. Coordinación de Seguridad Pública.
- II. Coordinación de Derechos Humanos.
- III. Coordinación de Comunicación Social.
- IV. Coordinación de Logística.
- V. Coordinación de Autoridades Auxiliares.
- VI. Coordinación de Atención a SIPINNA.
- VII. Coordinación de Archivo Municipal.
- VIII. Instancia Municipal de la Mujer.

Las áreas referidas anteriormente tendrán las atribuciones establecidas en el artículo que precede en consideración a sus denominaciones y naturaleza, así como las que se establezcan en las disposiciones aplicables y aquéllas que se le encomienden por el titular, sin perjuicio de su ejercicio directo por este último.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

2024 -2027

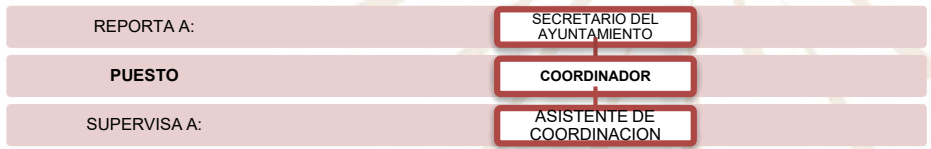
I. COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA

NIVEL DE MANDO: COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: COORDINADOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Llevar el control y buen funcionamiento de la oficina, a través del diálogo directo con los empleados adscritos a la coordinación.

Ubicación en el Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Comandancia de Seguridad Pública Municipal Secretaria del Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Comandante Operativo de Seguridad Pública de Champotón. Secretaría de Seguridad Pública del Estado. Fiscalía General del Estado. Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Mantener el orden público y la tranquilidad en el municipio;
- Prevenir la comisión de actos constitutivos de delitos o infracciones a los reglamentos y ordenamientos;
- Auxiliar a la población en casos de alto riesgo, siniestros o desastres;
- Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus facultades;
- Procurar los servicios de seguridad pública y tránsito a través de las dependencias o estructuras administrativas y operativas que al efecto se determine en el marco jurídico en la materia y en los convenios respectivos; y
- Las demás que le encomienden las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

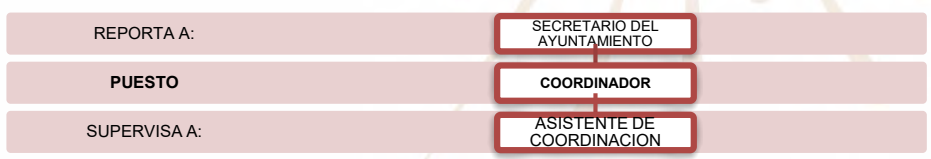
II. COORDINACION DE DERECHOS HUMANOS

NIVEL DE MANDO: COORDINACION DE DERECHOS HUMANOS
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: COORDINADOR DE DERECHOS HUMANOS
DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Vigilar el correcto funcionamiento de la dirección a través del contacto directo con los empleados adscritos a esta área de Derechos Humanos, supervisando las tareas que estos realicen emitiendo las recomendaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las metas pactadas.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Secretaria del Ayuntamiento • Dirección de Administración e Innovación • Seguridad Publica 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Estatal de Derechos Humanos • Comisiones Nacional de Derechos Humanos • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Contribuir al conocimiento de la ciudadanía de sus derechos fundamentales para un desarrollo más justo y equitativo.
- Fomentar que se garantice la protección y defensa de los Derechos Humanos del ciudadano.
- Atender y llevar a cabo funciones conciliatorias, respecto a las quejas que en materia de Derechos Humanos existan relacionadas con los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por las comisiones tanto Nacional como Estatal de derechos Humanos y organismos oficiales en materia.
- Establecer convenios de colaboración con otras organizaciones e instituciones afines.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Generar espacios de articulación con diferentes actores (sociedad civil, y legislativos) para la formulación de políticas, planes y programas de Derechos Humanos.
- Asistir a foros internacionales, nacionales y ante instancias Intergubernamentales de protección de derechos humanos.
- Elaborar y coordinar proyectos y programas referentes a los derechos Humanos.
- Establecer ámbitos de intercambio con la sociedad civil para el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas en derechos humanos.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

III. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NIVEL DE MANDO: COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

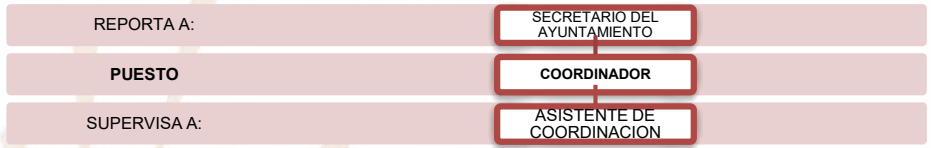
DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Difundir la información cierta objetiva, de todas las actividades del presidente municipal y de las direcciones del Ayuntamiento, las cuales se difunden mediante boletines de prensa escrita, televisión, radio, cintillas, perifoneo, internet, y redes sociales sobre hechos y situaciones de interés público sin importar el medio donde se difunda el sistema que se utilice, promoviendo un dialogo social amplio y plural, no excluyente ni discriminatorio. al efecto la información deberá ser veraz, oportuna y objetiva al mejoramiento de las formas de convivencia humana.

Además de contribuir al esparcimiento y recreación de la persona, la familia y la sociedad en general por medio de eventos y espectáculos que promuevan el respeto a los valores sociales, a la educación al desarrollo cultural de todos los sectores sociales.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia Municipal Secretaria del Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación social del Gobierno del Estado Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Dirigir y coordinar la difusión generada de las actividades del presidente municipal y de las distintas dependencias de la administración municipal. con estrategias de comunicación social, gubernamental y política.
- La previsión de crisis y opciones para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

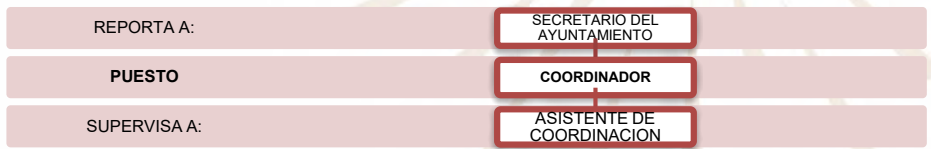
IV. COORDINACION DE LOGISTICA

NIVEL DE MANDO: COORDINACION DE LOGISTICA
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: COORDINADOR DE LOGISTICA
DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Que los eventos realizados se cubran en todas las necesidades que se generen con su realización en cuanto logística y realización de eventos.

Ubicación en el Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Técnica Secretaría del Ayuntamiento Regidores 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Coordinar la organización de eventos, giras de trabajo bajo, visitas de gobernador, funcionarios estatales o federales, eventos de especiales, eventos de fechas conmemorativas, informes de gobierno, educativos etc.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los Eventos del Presidente Municipal alcalde. y en donde el ayuntamiento de algún apoyo para su realización o se vea involucrado de alguna forma.

Comportamiento Esperado

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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

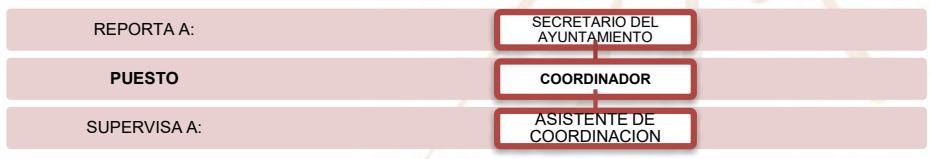
V. COORDINACIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES

NIVEL DE MANDO: COORDINACION DE AUTORIDADES AUXILIARES
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: COORDINADOR DE AUTORIDADES AUXILIARES
DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Las autoridades auxiliares municipales ejercerán, en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue el ayuntamiento, para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en esta Ley, el Bando Municipal y los reglamentos respectivos.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria del Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Vigilar el cumplimiento del presente Bando, de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento, y denunciar a la dependencia administrativa correspondiente las violaciones a las mismas;
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven;
- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones y constancias domiciliarias a los ciudadanos en el ámbito de su jurisdicción;
- Informar por escrito anualmente a sus representados y al Ayuntamiento, sobre la administración de los recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo, en su caso, el estado de cuenta de las aportaciones económicas que estén a su cuidado;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Autorizar la apertura de fosas, para la inhumación que deba llevarse al interior del panteón de su comunidad, sujeto en todo momento a la reglamentación correspondiente. La inhumación será autorizada por el Registro Civil o la autoridad competente, según proceda;
- Elaborar los programas de trabajo para las autoridades auxiliares, con la asesoría del Ayuntamiento;
- Fungir como vocales en los diversos Consejos Municipales que con arreglo a las leyes deban instalarse y sesionar ulteriormente;
- Informar oportunamente a sus representados, la existencia de programas de desarrollo social que promuevan los gobiernos federal, estatal o municipal; y
- Las demás que se desprendan de los ordenamientos legales vigentes.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2024 -2027

VI. COORDINACION DE ATENCION A SIPINNA

NIVEL DE MANDO: COORDINACION DE ATENCION A SIPINNA

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: COORDINADOR DE ATENCION A SIPINNA

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Garantizar el pleno goce de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio de Champotón, a través de la creación y coordinación de políticas públicas, asegurando su vida libre de violencia y estableciendo medidas de protección especial cuando sus derechos son vulnerados.

Ubicación en el Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria del Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes;
- Implementar acciones para procurar la participación de los sectores público, privado y social, así como de niñas, niños y adolescentes, en la definición e instrumentación de políticas públicas destinadas a garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes y su protección integral;
- Generar las condiciones para impulsar una cultura de respeto, protección y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, establecidos en la Ley General y la Ley Estatal;
- Ser enlace entre la Administración Pública Municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar sus inquietudes;
- Elaborar y aprobar el Programa Municipal de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Aprobar los Manuales de Operación y Funcionamiento del Sistema Municipal de Protección, así como de las modificaciones que correspondan a fin de mantenerlo actualizado;
- Promover políticas de fortalecimiento familiar para evitar la separación de niñas, niños y adolescentes de quienes ejerzan sobre ellos la patria potestad, tutela, guarda o custodia;
- Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

VII. COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL

NIVEL DE MANDO: COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL

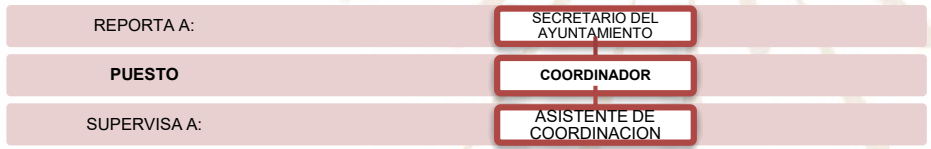
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Organizar, conservar, custodiar y difundir el acervo documental del municipio, asegurando que sirva como respaldo de la gestión gubernamental, garantizando el acceso a la información pública y preservando el patrimonio histórico para el presente y el futuro.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Secretaria del Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos del ayuntamiento según lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración del Presidente del Ayuntamiento de Champotón el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas del Ayuntamiento de Champotón.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas del Ayuntamiento de Champotón.
- Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos a todas las Áreas Operativas del Ayuntamiento de Champotón a las cuales coordina;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área del Ayuntamiento de Champotón lo solicite.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad del ayuntamiento sea sometida a un proceso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción u otra modificación.
- Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información del Ayuntamiento de Calimaya en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y la gestión documental de archivos electrónicos.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

2024 -2027

VIII. INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

NIVEL DE MANDO: INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

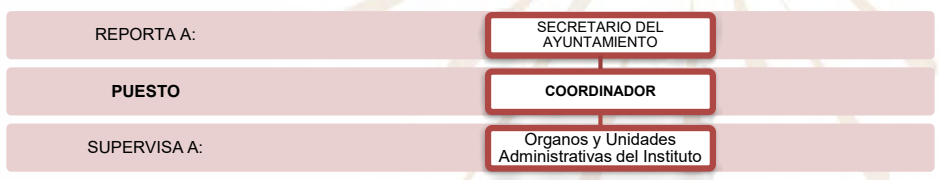
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: COORDINADOR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Coordinar y servir a la ciudadanía del Municipio de Champotón sobre los programas que la Instancia Municipal de la Mujer ofrece.

Ubicación en el Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria del Ayuntamiento Comunicación Social 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Coordinar los servicios que ofrece la Instancia Municipal de la Mujer.
- Coordinar y supervisar que se lleve a cabo oportunamente la realización de citas para estudios de mastografía.
- Coordinar y supervisar la calidad y calidez en los servicios de consultas psicológicas.
- Coordinar y participar en las pláticas, curso taller y conferencias que realiza la instancia.
- Coordinar y supervisar la canalización a las diferentes dependencias e instituciones.
- Gestionar servicios de salud que brinden bienestar: Unidad Móvil con los servicios de Ultrasonido Pélvico, Exploración Mamaria, Asesoría Psicológica y Asesoría Jurídica.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑		☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

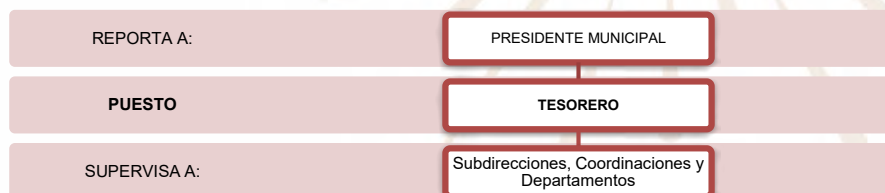
TESORERÍA MUNICIPAL

NIVEL DE MANDO: TESORERÍA MUNICIPAL
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: TESORERO
DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Diseñar y aplicar la política tributaria municipal, que se oriente hacer factible el financiamiento de las actividades de la administración pública municipal, así como propiciar un mayor equilibrio en las cargas tributarias entre personas y sectores.

Ubicación en el Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Honorable Cabildo 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Finanzas • Instituciones bancarias • Proveedores • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Funciones Específicas

Artículo 27.- La Tesorería Municipal es la unidad administrativa a cargo de un titular que se denominará Tesorera o Tesorero Municipal, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, así como administrar, proponer y ejecutar las políticas públicas referentes al catastro municipal.
- II. Proporcionar oportunamente al H. Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que dichos ordenamientos cumplan con los ordenamientos legales vigentes aplicables;
- III. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la hacienda pública municipal;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- IV. Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- V. En los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la Federación y el Estado determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- VI. Verificar, por parte de la o el Tesorero, o a través de las personas servidoras públicas con carácter subalterno, la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables;
- VII. Realizar acciones para fomentar el cumplimiento oportuno de los contribuyentes;
- VIII. Imponer debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;
- IX. Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;
- X. Verificar el pago adecuado y oportuno de lo que corresponda a las Secciones Municipales y a las Comisarías Municipales, incluyendo los que en su caso les correspondan con cargo a participaciones y subsidios federales o estatales;
- XI. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XII. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería Municipal cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XIII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de ley;
- XIV. Presentar al H. Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de carácter financiero y contable;
- XV. Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XVI. Proponer al H. Ayuntamiento conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del H. Ayuntamiento y formar, durante el mes de marzo de cada año, la cuenta pública del ejercicio correspondiente al año anterior, presentándola al Cabildo para su aprobación;
- XVIII. Solicitar se realicen a la Tesorería Municipal visitas de inspección o de residencia;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XX. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos, así como ejercer la atribución de expedir autorizaciones y licencias municipales;
- XXI. Ejercer la función de catastro;
- XXII. Administrar, proponer y ejecutar las políticas públicas referentes al catastro municipal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas;
- XXIII. Participar en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- XXIV. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios del municipio con el fin de llevar un control de estos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

2024 -2027

- XXV. Ejercer las atribuciones conferidas al municipio en materia de zona federal marítimo terrestre; y
- XXVI. Las demás que le encomiende el presente reglamento, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, así como las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑

Artículo 28.- La persona titular de la Tesorería Municipal se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por las áreas siguientes:

- I. Subdirección de Catastro.
- II. Subdirección de Licencias y Autorizaciones Municipales.
- III. Coordinación de Contabilidad.
- IV. Departamento de Egresos.
- V. Departamento de Ingresos.
- VI. Departamento de Zona Federal Marítima Terrestre.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Las áreas referidas anteriormente tendrán las atribuciones establecidas en el artículo que precede en consideración a sus denominaciones y naturaleza, así como las que se establezcan en las disposiciones aplicables y aquéllas que se le encomienden por el titular, sin perjuicio de su ejercicio directo por este último.

I. SUBDIRECCION DE CATASTRO

NIVEL DE MANDO: TESORERÍA MUNICIPAL

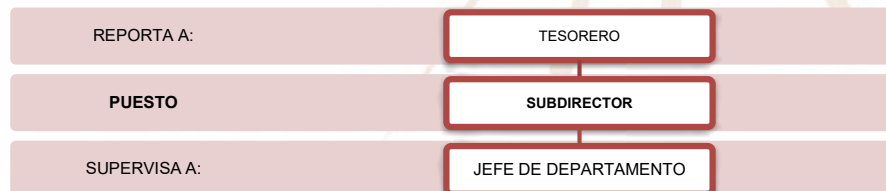
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SUBDIRECTOR

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Dirigir, organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes puestos que integran la Subdirección de Catastro.

Ubicación en el Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Tesorería Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Integrar el Catastro por medio de los sistemas técnicos más apropiados;
- Catastrar las Escrituras Públicas y Privadas, sentencias, títulos de propiedad federal, estatal o municipal; cesión de derechos que presenten los propietarios y/o poseionarias y/o fedatarios públicos que cumplan con todos los requisitos y lineamientos aplicables a la materia;
- Para efectos de los documentos privados, cesiones de derechos y contratos privados de posesión a que refiere el párrafo anterior, deberán ser validados por la Dirección de Asuntos Jurídicos;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Ejecutar y llevar el control de las actividades catastrales en el Municipio, regulando su funcionamiento técnico y administrativo; e integrar la cartógrafa catastral con los planos presentados por el propietario y/o poseionarlo que contenga la información técnica de: dibujo del predio, ubicación, croquis de localización, medidas, colindancias, cuadro de construcción con coordenadas UTM, servicios municipales, rumbo.- en caso de existir construcción, además deberá presentar: dibujo del predio con construcción, planta de conjunto y las características de la obra;
- Verificar y comprobar mediante inspecciones, el debido cumplimiento de las obligaciones contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- Verificar en los diferentes planos catastrales lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio, distinguiendo entre predios urbanos y rústicos;
- Realizar, practicar y determinar el proceso de investigación de los valores unitarios de los predios con base en las tablas de valores catastrales para predios rústicos y urbanos aprobados por la legislatura del Estado, así como el avalúo comercial;
- Expedir valores catastrales, cédulas catastrales, constancias de registro catastral y la certificación de documentos catastrales, previo pago de los derechos correspondientes y acreditación de la personalidad jurídica.
- Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema de Información Catastral;
- Establecer mecanismos de supervisión y de control de calidad de los contenidos en dicho sistema e integrar y mantener actualización del padrón predios del Municipio, mediante el procesamiento diario de los movimientos de altas, bajas y cambios registrados;
- Realizar estudios que permitan formular propuestas de valores unitarios de suelo y construcción, y gestionar ante las autoridades competentes su aprobación y publicación;
- Proponer a la Dirección de Finanzas la Zonificación Catastral, la creación y delimitación de colonias y delegaciones municipales para su trámite, aprobación y publicación correspondiente;
- Sustanciar y elaborar propuestas de resolución a los recursos que presenten los usuarios del servicio del Catastro y atender las sugerencias hechas a la Subdirección, así como aplicar e imponer las sanciones legales previstas;
- Determinar e imponer las multas por infracciones establecidas en la Ley y el Reglamento de la materia;
- Ordenar, en caso de incumplimiento en el pago de las multas, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución señalado en el Código Fiscal del Estado;
- Elaborar y notificar a la Subdirección de Ingresos los cambios a las normas técnicas, el instructivo y los procedimientos para la valuación de la propiedad raíz en el Municipio, y los procedimientos para determinar los valores del suelo y de la construcción;
- Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la Cartografía, así como la sistematización de los servicios y de la información catastral.
- Supervisar los procedimientos de las diversas áreas administrativas del Catastro Municipal, para efecto de analizar su idoneidad y proponer mejoras al respecto.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- La Subdirección de Catastro, se abstendrá de señalar y determinar la ubicación y localización de los predios de los poseionarías y/o propietarios.
- La Subdirección de Catastro conservará su carácter de autoridad municipal imparcial respecto a los predios que se encuentren en Litis.
- La Subdirección de Catastro, solo podrá otorgar información a quien acredite la personalidad jurídica y/o propiedad o posesión de sus predios, de acuerdo con los lineamientos en materia de Transparencia y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

II. SUBDIRECCION DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES MUNICIPALES

NIVEL DE MANDO: TESORERÍA MUNICIPAL

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SUBDIRECTOR

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Fomentar la Regularización de las unidades económicas, hacerse cargo del ordenamiento comercial, organizar líneas de comercio, crear normas y lineamientos para el lograr ambientes ordenados, armoniosos y con mejor distribución, mejor vista urbana.

Ubicación en el Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Tesorería Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Crear normas de regulación para las actividades industriales, comerciales y de servicios necesarias para su buen funcionamiento en todos los aspectos.
- Crear estrategias para el ordenamiento comercial.
- Asesoría a la ciudadanía para su regularización explicando los requisitos y requerimientos para el buen y legal funcionamiento de las unidades de alto, mediano y bajo impacto.
- Autorizar Licencias y refrendos una vez cumplidos los requisitos y requerimientos por parte de los titulares de cada unidad económica, para canalizar a la Autorización de Presidencia.
- Autorizar permisos una vez cumplidos los requisitos estipulados en las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- Organizar operativos y ordenar inspección y/o verificación de unidades económicas a fin de que conserven giros y condiciones; así mismo que cumplan con los horarios establecidos y con las normas.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Organizar operativos y ordenar inspección documental que acredite el legal funcionamiento de unidades económicas de alto, mediano y bajo impacto.
- Aplicar medidas de apercibimiento y sanciones ante incumplimientos a las Leyes, bando municipal o reglamentos aplicables; cuando sea de competencia municipal y del área.
- Apoyar en la recaudación al área de Tesorería, cuando se trate de puestos semifijos de tipo eventual o feriatos.
- Ejecutar el ordenamiento comercial para ferias.
- Operar y actualizar el padrón municipal de licencias de funcionamiento autorizaciones y/o permisos que se emitan para el ejercicio de las actividades comerciales y de prestación de servicios y espectáculos y diversiones públicas en vía pública, mercados y establecimientos.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

III. COORDINACION DE CONTABILIDAD

NIVEL DE MANDO: TESORERÍA MUNICIPAL

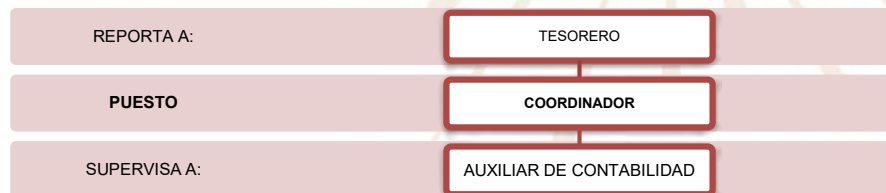
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: COORDINADOR

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Supervisar, conciliar y revisar los saldos de las cuentas de balance diariamente y de la contabilidad en general con la finalidad de que sean registradas todas las operaciones y eventos económicos de manera oportuna y correcta, al mismo tiempo cumplir con el proceso de armonización contable.

Ubicación en el Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal • Coordinación de Egresos • Coordinación de Ingresos • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado • Auditoría Superior del Estado de Campeche • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Realizar la contabilidad municipal.
- Aplicar los lineamientos para cumplir con el proceso de la armonización contable, mediante una debida planeación y ejecución.
- Elaborar las conciliaciones Bancarias mensuales.
- Elaborar los estados financieros contables mensuales con estricto apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar los reportes necesarios para elaborar la cuenta pública del municipio.
- Emitir los informes financieros contables trimestrales y enviarlos a la Auditoría Superior del Estado.
- Subir los informes financieros contables a la página de transparencia del municipio.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Entregar información contable financiera a la Secretaría de la Contraloría del Estado.
- Atender los requerimientos de información de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación.
- Representar al municipio como enlace del Sistema de Evaluación de la armonización Contable (SEVAC),
- Sistema de Fiscalización de Campeche (SIFICAM), Plataforma de Transparencia, INEGI, INDEFOS,
- Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y las que le asigne el Tesorero Municipal.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

IV. DEPARTAMENTO DE INGRESOS

NIVEL DE MANDO: TESORERÍA MUNICIPAL

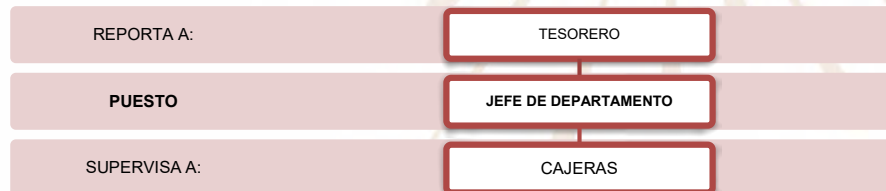
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Supervisar, conciliar y revisar los saldos de las cuentas de balance diariamente y de la contabilidad en general con la finalidad de que sean registradas todas las operaciones y eventos económicos de manera oportuna y correcta, al mismo tiempo cumplir con el proceso de armonización contable.

Ubicación en el Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría del Ayuntamiento Departamento de Egresos Coordinación de Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado Instituciones Bancarias H. Congreso del Estado de Campeche Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Proponer al Tesorero las medidas necesarias que conduzcan al buen orden y mejora en la recaudación de los ingresos del municipio,
- Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales.
- Vigilar y controlar la puntualidad de los cobros y de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud del despacho de los asuntos de su competencia; del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos.
- Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta al Tesorero de la falta en que incurran.
- Verificar que las multas impuestas por autoridades municipales ingresen a la Tesorería.
- Formular la Ley anual de ingresos y someterlo a consideración del Tesorero Municipal.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Cuidar que se fomente el padrón de los contribuyentes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales.
- Emitir y entregar las licencias de funcionamiento, previa autorización del Tesorero, a las personas interesadas en la instalación de un negocio o que deseen renovar ésta.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los que integran la Subdirección de Ingresos.
- Notificación y cobro de Multas Federales No Fiscales
- Verificar el pago de las multas de los infractores por faltas al reglamento de la policía y al bando del gobierno municipal.
- Vigilar y controlar la recuperación de carteras de contribuyentes morosos.
- Vigilar y controlar la aplicación de los convenios de pagos en parcialidades de las contribuciones Municipales.
- Supervisión y Control de la información relativa a la moratoria de los padrones y cartera de cobranza.
- Conciliar mensualmente las facturas de ingresos timbradas con el área de contabilidad.
- Enviar el informe de ingresos mensual a la Secretaría de Finanzas y H. Congreso del Estado
- Elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio
- Atender los requerimientos de información y documentación de la Secretaría de la Contraloría del Estado.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

V. DEPARTAMENTO DE EGRESOS

NIVEL DE MANDO: TESORERÍA MUNICIPAL

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Planear, controlar y supervisar los gastos que se generen en las distintas áreas del H. Ayuntamiento, a fin de eficientar los recursos obtenidos de los ingresos propios y las participaciones, siempre en apego a las disposiciones establecidas por la Tesorería.

Además de controlar y autorizar de manera estricta el correcto cumplimiento y ejercicio del gasto público efectuado por cada una de las áreas del H. Ayuntamiento, en base al Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado y del H. Cabildo.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría del Ayuntamiento Departamento de Ingresos Coordinación de Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado Instituciones Bancarias Proveedores Acreedores Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias.
- Registro y control de los gastos.
- Gestión y supervisión de la documentación justificativa y comprobatoria de todos los pagos realizados.
- Registro Contable y Presupuestal de los gastos.
- Programar los pagos de manera oportuna



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Verificar que los comprobantes fiscales cumplan con los requisitos establecidos
- Supervisar, revisar y realizar los pagos de nómina, proveedores, fondos revolvente y gastos en general Supervisar el control de bancos (pólizas de egresos)
- Supervisar y Revisar para su firma los cheques de los pagos realizados por el Ayuntamiento
- Controlar y efectuar pagos en efectivo de sueldos y compensaciones quincenalmente a empleados del H. Ayuntamiento,
- Comprobar al área de contabilidad las pólizas de egresos, mediante la presentación de la documentación.
- Supervisar la elaboración diaria de la relación de cheques expedidos y transferencias bancarias realizadas.
- Coordinar la entrega de participaciones al DIF municipal, Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.
- Supervisar y controlar la aplicación y vigencia de los depósitos proporcionados como garantías para la obtención de servicios.
- Llevar el control del archivo de documentos de la Tesorería Municipal.
- Atender las solicitudes de Información y documentación de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación.
- Solventar las observaciones de auditoría realizadas por los organismos fiscalizadores.
- Realizar pagos oportunos de impuestos y derechos federales y estatales.
- Realizar pagos a promotores de salud, parteras tradicionales y médicos pasantes.
- Realizar pagos por anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública a contratistas
- Realizar pagos a empresas por descuentos retenidos vía nómina a trabajadores del H. Ayuntamiento.
- Realizar pagos de reembolsos de caja chica, reintegros, pensiones alimenticias, apoyos económicos, comisarios ejidales.
- Realizar pago de finiquitos e indemnizaciones laborales.
- Realizar reembolso de gastos de gestión social de regidores
- Verificar y supervisar la elaboración de cheques y/o transferencias bancarias a proveedores, apoyos, fondo revolvente, juntas, comisarías y agencias municipales,
- Recibir y revisar la relación de fondos revolvente con su documentación, datos y firma correspondiente, y realizar el trámite de pago.
- Llevar un control de los cheques de fondo revolvente que se expiden.
- Llevar un control y efectuar el pago quincenalmente, por concepto de sueldos y compensación a empleados de las distintas áreas del Ayuntamiento,
- Recibir oficios del DIF, Juntas, Comisarías y Agencias para el pago de sus participaciones.
- Codificar las pólizas de sueldos y compensaciones enviadas por el Departamento de Recursos Humanos y Tesorería.
- Codificar y revisar las pólizas de egresos
- Emitir mensualmente una relación de los pagos a Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.
- Revisar el listado de pólizas de egresos.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Enviar las pólizas de cheques, al Departamento de Contabilidad y comprobante de transferencias bancarias.
- Elaboración del proyecto de presupuesto de Egresos del Municipio.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

VI. DEPARTAMENTO DE ZONA FEDERAL MARITIMA Y TERRESTRE

NIVEL DE MANDO: TESORERÍA MUNICIPAL

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: JEFE DE DEPARTAMENTO

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Establecer estrategias y llevar a cabo líneas de acción para garantizar que las operaciones y los servicios portuarios, conexos y logísticos que se desarrollen en el puerto de Champotón, se realicen en condiciones óptimas de eficacia, economía, y productividad, a fin de coadyuvar en el aumento sustentable de la competitividad y el consecuente incremento de la actividad comercial.

Ubicación en el Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría del Ayuntamiento Departamento de Ingresos Coordinación de Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Realizar los cortes de caja diarios.
- Elaboración de presupuestos a contribuyentes para pago de derechos.
- Elaboración de facturas electrónicas y envío de las mismas por correo electrónico a los contribuyentes de ZOFEMAT que comprueban los pagos de derechos que han efectuado.
- Cotejar con el cajero de la documentación del corte de caja diario.
- Captura diaria de las facturas expedidas por ZOFEMAT por el pago de derechos de zona Federal.
- Elaboración y control de invitaciones a contribuyentes morosos en ZOFEMAT.
- Actualización del padrón de contribuyentes.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Elaboración del informe de recaudación mensual de ZOFEMAT.
- Verificación de predios de la zona Federal marítimo terrestre.
- Entrega de invitaciones y notificaciones a contribuyentes morosos del área de ZOFEMAT con domicilios en Champotón, Punta Xen y Villa Mar.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION

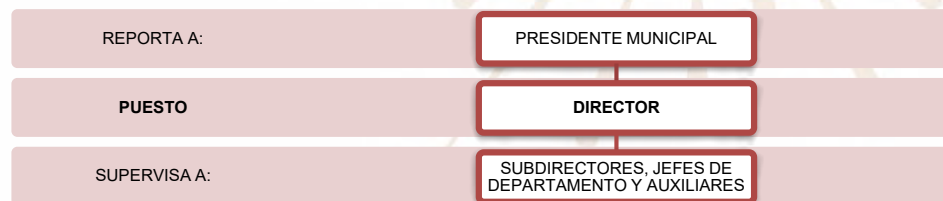
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: DIRECTOR DE ADMINISTRACION E INNOVACION

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

El objetivo principal de la Dirección de Administración e Innovación del Ayuntamiento es modernizar y eficientar la gestión pública municipal, a través de la implementación de políticas, planes y programas que optimicen el uso de recursos y promuevan la innovación en la prestación de servicios a la ciudadanía.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Recursos Humanos • Subdirector de Compras y Adquisiciones • Jefe de Departamento de Control Patrimonial • Jefe de Departamento de Informática • Jefe de Departamento de Servicios Generales • Jefe de Departamento de Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Funciones Específicas

Artículo 29.- La Dirección de Administración e Innovación es la unidad administrativa a cargo de una o un Director, y tendrá las atribuciones siguientes:





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- I. Planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas y los lineamientos en torno a la administración, adquisición, uso y destino de los recursos humanos, materiales y de prestación de servicios respecto de la administración pública municipal;
- II. Colaborar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, en la administración, supervisión y control del gasto corriente; lo anterior, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado con vocación de optimizar el aprovechamiento de los recursos;
- III. Formular y aprobar los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, de las unidades administrativas de la administración pública municipal, coordinándose con las dependencias y entidades municipales para su elaboración; en dichos manuales se contemplará la estructura orgánica de las unidades administrativas y las atribuciones de las diversas direcciones, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y demás unidades administrativas existentes; así como los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan;
- IV. Formular y divulgar el calendario oficial de labores de la administración pública municipal;
- V. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y transformar las estructuras, métodos y sistemas informáticos de la administración pública municipal, con objeto de maximizar la eficiencia en los servicios con base en la mejora regulatoria;
- VI. Participar en la determinación de las condiciones de los contratos colectivos de trabajo; así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo; difundirlos y vigilar su cumplimiento; autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las unidades administrativas de la administración pública municipal; todo ello, en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la administración pública municipal;
- VIII. Ejercer las funciones en materia de recursos humanos respecto de la administración pública municipal;
- IX. Tramitar los nombramientos, con excepción del personal de mando; remociones, renunciaciones, licencias, permisos y jubilaciones las personas servidoras públicas municipales a instancia de las unidades administrativas relacionadas;
- X. Conocer de toda clase de incidencias laborales de las personas servidoras públicas y representar a la administración pública municipal ante los organismos sindicales existentes, coordinándose para tales fines, con la Dirección de Asuntos Jurídicos del municipio;
- XI. Establecer perfiles, descripción de puestos, la tabulación correspondiente, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal que aspire laborar en la administración pública municipal;
- XII. Llevar el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por Cabildo, respecto de cada uno de las personas servidoras públicas asignadas a cada unidad administrativa;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- XIII. Programar y proponer estímulos y recompensas a las personas servidoras públicas, así como llevar estadísticas de ausentismo, accidentes y demás incidencias relativos al personal que labora o que presta sus servicios profesionales en las diversas unidades administrativas que conforman la administración pública municipal;
- XIV. Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de las personas servidoras públicas;
- XV. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de las personas servidoras públicas;
- XVI. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de las personas servidoras públicas, las cuales contendrán el nombre de la persona, puesto y adscripción;
- XVII. Supervisar la asignación de quienes presten servicio social, prácticas profesionales y residencia en las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal;
- XVIII. Ejercer las funciones relativas a los recursos materiales en toda la administración pública municipal;
- XIX. Efectuar las adquisiciones o, en su caso, la contratación de arrendamientos, respecto de bienes muebles e inmuebles; así como convenir la prestación de cualquier servicio que requiera la administración pública municipal para el cumplimiento de sus fines, la prestación de los servicios y las funciones municipales;
- XX. Diseñar e implementar ordenamientos administrativos de observancia general, con el propósito de hacer cumplir la legislación en materia municipal, así como las disposiciones contenidas en la reglamentación municipal y los planes y programas municipales; lo anterior, con propósito de promover la uniformidad de criterios en las adquisiciones de los bienes, optimizando los recursos destinados a dichas operaciones;
- XXI. Suscribir y dar seguimiento a los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios, seguros, fianzas y de asesorías que requieran las distintas unidades administrativas que constituyen la administración pública municipal; así como participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al municipio;
- XXII. Controlar el registro de los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios, con el fin de integrar un padrón de proveedores del municipio, clasificados con base en su actividad, capacidad técnica y financiera, oferta de productos y su ubicación. La relación con estos proveedores deberá sujetarse a la normatividad que resulte aplicable y a la reglamentación municipal;
- XXIII. Optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la administración pública municipal;
- XXIV. Proporcionar información detallada periódicamente a cada unidad administrativa que integra la administración pública municipal respecto al consumo de bienes y servicios;
- XXV. Revisar y analizar, detalladamente, la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, agua, mensajería, paquetería y correo postal, telefonía convencional y móvil, así como de internet y de cualquier medio informático asignado a las diferentes unidades administrativas que integran la administración pública municipal, con la finalidad de optimizar los recursos;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- XXVI. Efectuar la atención de los servicios generales que requieran las unidades administrativas que integran las dependencias y entidades municipales, así como las que requiera el H. Ayuntamiento;
- XXVII. Participar, en coordinación con la Presidencia Municipal, la persona que ejerza la Sindicatura de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento y la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio, en la celebración de los contratos de compraventa, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal, y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- XXVIII. Ejercer las atribuciones en materia de control patrimonial en el municipio, así como organizar, elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- XXIX. Cuantificar los daños causados por siniestros ocurridos al patrimonio municipal, haciendo del conocimiento a las partes o unidades administrativas involucradas, y a tramitar los cobros correspondientes;
- XXX. Tramitar la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones o estado físico no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio;
- XXXI. Ejercer las funciones de otorgamiento de servicios informáticos hacia el interior del municipio, de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
- XXXII. Crear, desarrollar y establecer sistemas en la implementación de estándares de calidad en las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
- XXXIII. Proponer las áreas de la administración pública municipal que se consideren susceptibles de certificar conforme a los estándares de calidad;
- XXXIV. Capacitar al personal que tenga relación directa con los procesos sujetos a certificación de calidad;
- XXXV. Controlar la plantilla vehicular del municipio, y proporcionar a los vehículos el mantenimiento, refacciones y combustibles necesarios para su adecuado funcionamiento;
- XXXVI. Ejercer el control y la administración de los servicios de transporte que proporcione el municipio, en su caso, mismos que se prestarán en favor de la población, siempre y cuándo, exista suficiencia presupuestal en el municipio para ello y la concesión estatal se encuentre vigente; y
- XXXVII. Las demás que le encomiende el presente reglamento, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, así como las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Artículo 30.- La persona titular de la Dirección de Administración e Innovación se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por las áreas siguientes:

- I. Subdirección de Recursos Humanos.
- II. Departamento de Compras y Adquisiciones.
- III. Departamento de Control Patrimonial.
- IV. Departamento de Informática.
- V. Departamento de Servicios Generales.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

VI. Departamento de Transporte.

Las áreas referidas anteriormente tendrán las atribuciones establecidas en el artículo que precede en consideración a sus denominaciones y naturaleza, así como las que se establezcan en las disposiciones aplicables y aquéllas que se le encomienden por el titular, sin perjuicio de su ejercicio directo por este último.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

I. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION

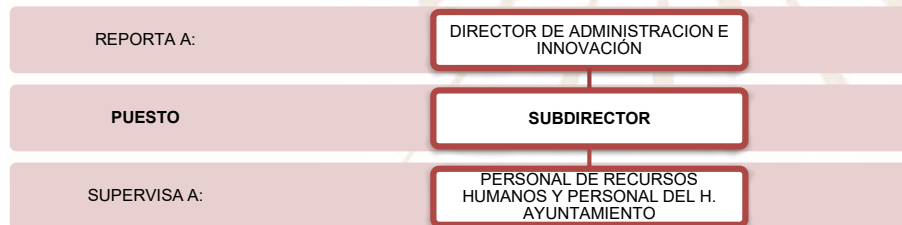
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Realizar las funciones de control de personal, proyección de nóminas, pago a empleados, control de expediente del personal, contratos de trabajo, sanciones y supervisión de funciones.

Ubicación en el Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Con las Direcciones y departamentos que integran la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Auditorías Estatales y Federales Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Proporcionar servicios de reclutamiento, selección, contratación y capacitación a todas las áreas del ayuntamiento.
- Administrar la Estructura Organizacional, sueldos y compensaciones.
- Generar políticas, procedimientos de Recursos Humanos, vigilar su aplicación y cumplimiento.
- Promover, mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien la paz laboral en el Ayuntamiento.
- Supervisar el trámite de altas, bajas, cambios a la Nómina Base y Honorarios, así como el pago puntual de sueldos y prestaciones al Personal de Ayuntamiento.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Intervenir en los presupuestos que se refieran al sistema de administración personal, además de desarrollar, promover programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas para los Empleados.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

II. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Planear y administrar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia y de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

Ubicación en el Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Con las Direcciones y departamentos que integran la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, suministro, preservación y mantenimiento de bienes muebles asignados a las dependencias y unidades administrativas del Municipio.
- Gestionar, autorizar y supervisar que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas de dependencias y unidades administrativas.
- Establecer y operar los mecanismos de registro y las medidas de control interno que garanticen el adecuado manejo, custodia de las existencias de refacciones, bienes muebles e inmuebles, enseres, vehículos, papelería, artículos de escritorio y artículos de limpieza.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Establecer y operar los mecanismos de registro y las medidas de control interno que garanticen el adecuado manejo, y suministro de combustible a las áreas del Ayuntamiento que lo requieran.
- Desarrollar instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar un sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que permita salvaguardarlos, así como procurar lo necesario para su actualización y evaluación.
- Verificar que cada área cuente con su resguardo de mobiliario, equipo y plantilla vehicular así como cualquier bien puesto a su disposición, actualizado y oportuno.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad en

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

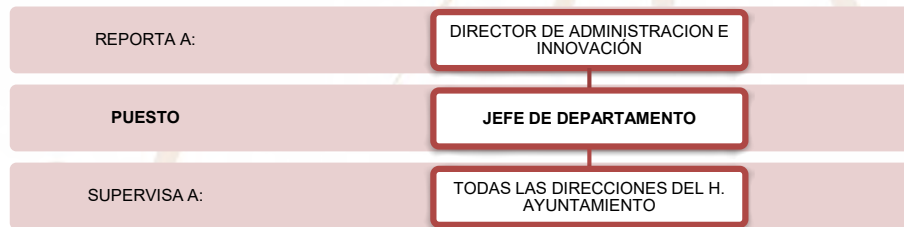
III. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Coordinar con las dependencias de la administración pública, para ejecutar normas que rijan la administración de los bienes muebles del Municipio dados de baja y procurar su aprovechamiento o venta. Hacer inventarios a los bienes inmuebles propios del Municipio y en su caso hacer programas para el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los recursos materiales. Promover ante las autoridades competentes las diligencias necesarias en caso de extravío, robo, desaparición de muebles estatales.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Con las Direcciones y departamentos que integran la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Superior del Estado Órgano de Control Interno Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Realizar el registro, avalúo, control e inspección de los bienes muebles de la administración pública central, y efectuar la enajenación de estos.
- Establecer, emitir, difundir y coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Estatal, para el establecimiento de normas y procedimientos que rijan la administración de los bienes muebles del Ayuntamiento.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Administrar y almacenar los bienes muebles dados de baja y procurar su reaprovechamiento o venta.
- Cumplir, hacer cumplir, revisar y en su caso, determinar las normas y procedimientos para la realización de los inventarios de bienes muebles que deban llevar las dependencias del Municipio.
- Inventariar los bienes inmuebles propiedad del Municipio, así como instrumentar los procedimientos legales que otorguen el uso o goce de los bienes requeridos.
- Establecer y coordinar el sistema de control y actualización del inventario de los bienes muebles, así como determinar, tramitar la baja y destino final de los mismos, así como fijar las bases generales para este fin.
- Administrar los almacenes por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los recursos materiales de acuerdo con las disposiciones existentes.
- Presidir los actos relativos a los procedimientos de remates de bienes propiedad del Municipio.
- Elaborar y firmar en forma conjunta, con la Dirección Jurídica los contratos de arrendamiento, comodato, donaciones, compraventa y concesiones de los bienes del patrimonio del Municipio, o mediante los cuales se adquiere u otorgue el dominio o uso de bienes muebles e inmuebles.
- Participar en la negociación, elaboración, formalización y requisición de firmas de los funcionarios
- acreditados, para los contratos de arrendamiento de inmuebles, los cuales deberán ser solicitados por las dependencias del Municipio, así mismo se realizará el procedimiento correspondiente para la formalización de la baja del contrato anticipado o al vencimiento de este.
- Llevar el registro patrimonial de las facturas y demás comprobantes por los que se demuestre la adquisición de bienes.
- Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos de política y las normas que determinan las autoridades correspondientes.
- Coadyuvar a la implantación de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requiera, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Subdirección.
- Empastar en libros cada año, la adquisición de bienes muebles con costos mayores.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

COMPORTAMIENTO ESPERADO

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





**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2024 -2027

COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

RESPONSABILIDAD EN

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

IV. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Planear, diseñar, administrar y evaluar las estrategias y acciones en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, a efecto de lograr un desarrollo tecnológico ordenado, integral, estandarizado, eficiente y acorde a las necesidades de las diferentes Dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento, que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Ubicación en el Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Con las Direcciones y departamentos que integran la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Supervisar la implementación en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad, de estrategias que contribuyan a mejorar la eficiencia del Ayuntamiento y la calidad en la prestación de los servicios;
- Supervisar el respaldo y protección de los sistemas de información contenida en los servidores del Ayuntamiento;
- Administrar la página web oficial y los correos electrónicos institucionales;
- Coordinar y supervisar el diseño e implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Establecer, coordinar y supervisar los planes de acción en caso de contingencias y los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos y de la infraestructura de tecnologías de información;
- Supervisar y dar seguimiento a los contratos en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones;
- Coordinar y tramitar los pagos relacionados a los contratos y compras menores relacionados a bienes y servicios de tecnologías de la información;
- Supervisar que se lleve a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles, correspondientes a los sistemas, equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación y telecomunicaciones, que estén bajo resguardo

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

V. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Planear y administrar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia y de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

Ubicación en el Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Con las Direcciones y departamentos que integran la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, suministro, preservación y mantenimiento de bienes muebles asignados a las dependencias y unidades administrativas del Municipio.
- Gestionar, autorizar y supervisar que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas de dependencias y unidades administrativas.
- Establecer y operar los mecanismos de registro y las medidas de control interno que garanticen el adecuado manejo, custodia de las existencias de refacciones, bienes muebles e inmuebles, enseres, vehículos, papelería, artículos de escritorio y artículos de limpieza.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Establecer y operar los mecanismos de registro y las medidas de control interno que garanticen el adecuado manejo, y suministro de combustible a las áreas del Ayuntamiento que lo requieran.
- Desarrollar instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar un sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que permita salvaguardarlos, así como procurar lo necesario para su actualización y evaluación.
- Verificar que cada área cuente con su resguardo de mobiliario, equipo y plantilla vehicular, así como cualquier bien puesto a su disposición, actualizado y oportuno.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

VI. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Proporcionar el servicio en materia de transporte público de pasajeros en la zona urbana y sub-urbana del municipio de Champotón.

Ubicación en el Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Con las Direcciones y departamentos que integran la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Instituto Estatal de Transporte Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encaminados a la operatividad del Transporte Municipal.
- Coordinar, dirigir el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos de la unidad administrativa, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.
- Coordinar, dirigir y supervisar el control físico de los activos de la Dirección.
- Proporcionar información para el informe del Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.
- Asistir en representación del Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los cuales sea designado.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

DIRECCIÓN DE PLANEACION

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE PLANEACIÓN

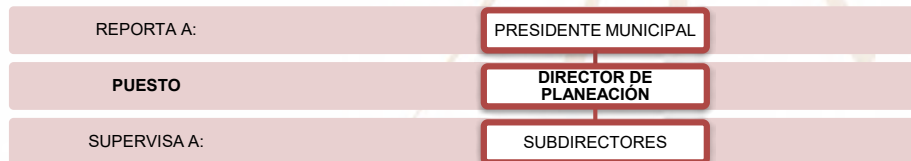
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: DIRECTOR DE PLANEACIÓN

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

El objetivo principal del Director de Planeación es diseñar, implementar y dar seguimiento a los planes de desarrollo municipal. Esto implica la coordinación de las actividades de las diferentes dependencias municipales para asegurar que se cumplan los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo. Además, se encarga de la elaboración de estudios, diagnósticos y propuestas que orienten las acciones del gobierno municipal hacia un desarrollo integral y sostenible.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Secretaría de Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Funciones Específicas

Artículo 31.- La Dirección de Planeación es la unidad administrativa a cargo de una o un Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar soporte técnico y profesional a la administración pública municipal para facilitar el cumplimiento de los requerimientos de planeación, seguimiento, efectividad, eficiencia, productividad, transformación, modernización y calidad en la prestación de los servicios públicos y las funciones municipales;
- II. Coordinar y recopilar de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal, los proyectos operativos y de inversión, a fin de





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

colaborar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN) en la elaboración del programa anual de actividades y evaluar su cumplimiento;

- III. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar el seguimiento de su implementación y evaluar su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida por la administración pública municipal;
- IV. Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del informe público anual del H. Ayuntamiento, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales;
- V. En coordinación con el Órgano Interno de Control, analizar y diseñar conjuntamente con la persona servidora pública responsable de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas municipales en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas;
- VI. Tener a su cargo la coordinación e integración de proyectos para gestionar los recursos necesarios ante las instancias competentes;
- VII. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la administración pública municipal;
- VIII. Analizar los recursos de los programas de inversión pública, conforme a las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo; y revisar los expedientes técnicos de las obras y acciones presentadas por las unidades administrativas de la administración pública municipal;
- IX. En coordinación con la Dirección de Administración e Innovación y la Dirección de Asuntos Jurídicos, proponer al H. Ayuntamiento las políticas públicas en materia de planeación, así como la emisión de la reglamentación municipal que corresponda, especialmente la normatividad contenida en el artículo 110 a 116 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- X. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las políticas de planeación aprobadas por el Cabildo, garantizando en todo momento la participación de la sociedad, conforme a derecho;
- XI. En coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, procurar el desarrollo armónico del municipio y fomentar la eficaz prestación de los servicios público, así como, el mejor desempeño de las funciones municipales en beneficio de la población;
- XII. Cumplir con las líneas estratégicas y acciones contempladas en los planes y programas municipales, vigilando la observancia de los mismos por parte de los demás integrantes de la administración pública municipal y de la población;
- XIII. Cumplir con los planes y programas de orden federal o estatal en los que deba participar el municipio, y colaborar con las demás autoridades a las que corresponda la ejecución y la vigilancia de sus disposiciones;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- XIV. Difundir los planes y programas municipales, solicitando su modificación o suspensión cuando se considere pertinente, de manera fundada y motivada;
- XV. Emitir los dictámenes de prioridad respecto de planes, programas, obras y demás acciones o estrategias que deberá aprobar el Cabildo y el COPLADEMUN, previa suficiencia presupuestal de los mismos;
- XVI. Verificar el cumplimiento de los objetivos generales y particulares a corto, mediano y largo plazo de los planes y programas municipales, así como del cumplimiento de sus metas y de la actuación de las unidades administrativas responsables de su ejecución directa. Esta atribución se ejercerá en coordinación con las direcciones de Tesorería, Administración e Innovación y el Órgano Interno de Control;
- XVII. Fungir como órgano municipal responsable del seguimiento de la ejecución de la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de todos los planes y programas municipales, actuando como ejecutor indirecto. Esta atribución se ejercerá en coordinación con el Órgano Interno de Control;
- XVIII. Formular los indicadores de gestión y medición del desempeño, relativos a: eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez de todos los planes y programas municipales; tratándose de programas sociales de orden municipal, además de los indicadores señalados en la presente fracción, también proporcionará los relativos a cobertura e impacto. Esta atribución se ejercerá en coordinación con el Órgano Interno de Control;
- XIX. Intervenir, de conformidad con la legislación y normatividad que resulte aplicable, siempre que se trate de declaratorias de uso, reservas y destinos que se pretendan implementar en el municipio, y los demás casos en los que así lo indique el Cabildo. Esta atribución se ejercerá en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- XX. Dar seguimiento para el cumplimiento adecuado de la Guía de Desempeño Municipal en coordinación con el Órgano Interno de Control, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) e Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS);
- XXI. Apoyar las actividades que se realizan en el comité de ética, que lleva a cabo el Órgano Interno de Control;
- XXII. Conformar los comités vecinales para la participación ciudadana en el desarrollo comunitario y cívico de las zonas urbanas en que se constituyan;
- XXIII. Realizar los talleres de consulta ciudadana y comités vecinales para conocer las principales necesidades de la población, para elaborar y fortalecer el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Inversión Pública que se presenta al Cabildo y al COPLADEMUN;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- XXIV. Coordinar con las diversas áreas las actividades convenientes a los premios y reconocimientos a que se puede hacer acreedor el municipio, por la realización de buenas prácticas;
- XXV. Colaborar con las demás dependencias o entidades municipales en la generación de planes y programas municipales, previa aprobación de Cabildo, en las materias de: desarrollo urbano, asentamientos humanos, centros urbanos de población; seguridad pública; conservación, valoración, protección y fomento del patrimonio histórico y artístico municipales; conservación, valoración, protección y fomento de bellezas naturales y zonas típicas; mejoramiento del medio ambiental urbano y rural; conservación del suelo, flora, fauna y reforestación; ampliación o modificación de servicios públicos o funciones municipales, así como sus correspondientes programas de trabajo;
- XXVI. Solicitar a las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal la información necesaria para el cumplimiento de las funciones; y
- XXVII. Las demás que le encomiende el presente reglamento, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, así como las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Artículo 32.- La persona titular de la Dirección de Planeación se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por las áreas siguientes:

- I. Subdirección de Planeación.
- II. Subdirección de Proyectos.

Las áreas referidas anteriormente tendrán las atribuciones establecidas en el artículo que precede en consideración a sus denominaciones y naturaleza, así como las que se establezcan en las disposiciones aplicables y aquéllas que se le encomienden por el titular, sin perjuicio de su ejercicio directo por este último.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

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





I. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE PLANEACIÓN

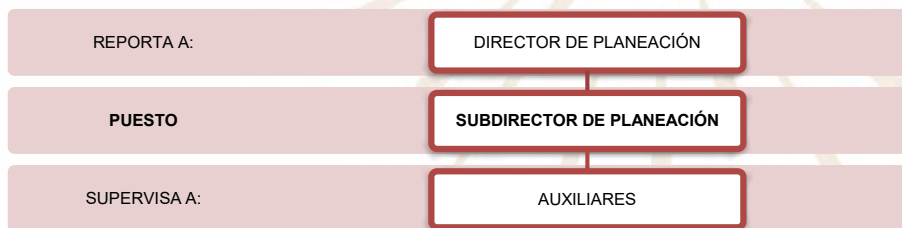
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Ser el soporte principal de las actividades y responsabilidades del Director de Planeación.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Coordinar y apoyar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual.
- Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Apoyar en las sesiones de COPLADEMUN.
- Coordinar la integración de documentación y evidencia.
- Impulsar mecanismos de consulta y participación ciudadana en la formulación de planes de desarrollo.
- Representar a la Dirección de Planeación en ausencia del Director de Planeación.
- Coordinar y ejecutar los proyectos aprobados, asegurando el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar informes, notificar los avances y mostrar los resultados de los proyectos.
- Las demás que asigne el Director de Planeación.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

II. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE PLANEACIÓN

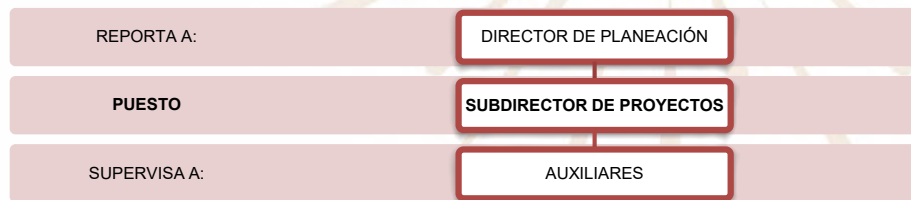
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SUBDIRECTOR DE PROYECTOS

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Auxiliar al Subdirector de Planeación en sus funciones, coordinar y supervisar el proceso técnico de los trámites de su competencia, dándole el debido seguimiento.

Ubicación en el Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Planeación Subdirección de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Levantar y mantener actualizado el inventario de obra pública municipal.
- Servir de órgano de consulta al Gobierno Federal y Estatal y a los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio.
- Vigilar estrictamente la aplicación de los valores unitarios de suelos.
- Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer indicadores demográficos, socioeconómicos y de desempeño prevalecientes en el municipio.
- Servir de enlace ante la Unidad de Transparencia del Municipio.
- Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo Anual.
- Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Apoyar en las sesiones de COPLADEMUN.
- Coordinar la integración de documentación y evidencias de aplicación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Atender los requerimientos de información solicitados por Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

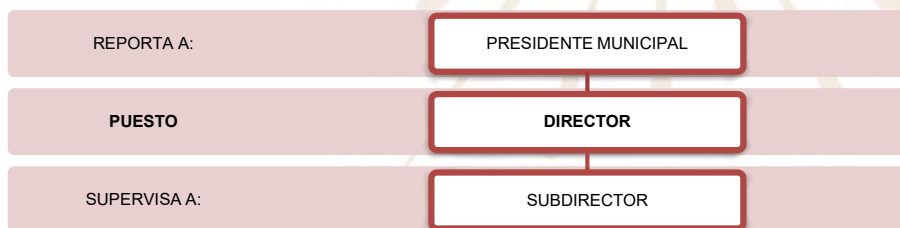
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

El objetivo principal de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento es planificar, ejecutar y supervisar las obras públicas municipales, así como gestionar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial, buscando mejorar la infraestructura y servicios públicos para el beneficio de la ciudadanía.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Presidencia Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Funciones Específicas

Artículo 33.- La Dirección de Obras Públicas es la unidad administrativa a cargo de una o un Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Contratar y ejecutar la obra pública del municipio;
- II. Elaborar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al municipio por la federación o el estado;
- III. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Cabildo;
- IV. Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- V. Observar y aplicar la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, y las demás disposiciones reglamentarias estatales o municipales, que resulten aplicables por establecer las bases de contratación de las obras a ejecutar. Dichas bases deberán ser aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- VI. Cumplir con las disposiciones en materia de obra pública; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, aplicables a los procesos de la obra pública, incluyendo las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes;
- VII. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras, vías públicas y, en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones, particulares u órdenes de gobierno;
- VIII. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
- IX. Supervisar la ejecución de las obras que se realicen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos establecidos en los contratos de obra y en la normatividad respectiva;
- X. Supervisar y controlar, mediante procedimientos elaborados en colaboración con las unidades administrativas que correspondan, respecto del cumplimiento de la legislación en materia laboral vigente por parte de contratistas y subcontratistas;
- XI. Supervisar el control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales establecidas en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
- XII. Integrar las actas de entrega y recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XIII. Revisar y entregar la obra pública terminada a la unidad administrativa de la administración pública municipal solicitante;
- XIV. Ejercer las facultades que las disposiciones de la materia otorgan a las autoridades convocantes, contratantes y ejecutoras;
- XV. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la administración pública municipal; y
- XVI. Las demás que le encomiende el presente reglamento, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, así como las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Artículo 34.- La persona titular de la Dirección de Obras Públicas se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por el área siguiente:

- I. Subdirección de Obras Públicas.

El área referida anteriormente tendrá las atribuciones establecidas en el artículo que precede en consideración a sus denominaciones y naturaleza, así como las que se establezcan en las disposiciones aplicables y aquéllas que se le encomienden por el titular, sin perjuicio de su ejercicio directo por este último.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

I. SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

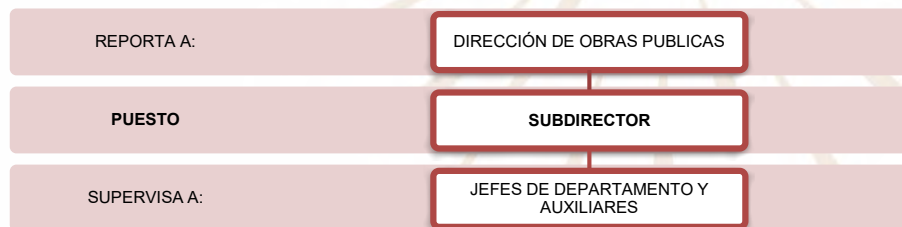
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SUBDIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

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

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Director de Obras Publicas 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Publicas

- 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.
- Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la administración pública municipal.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- 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 Champotón y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

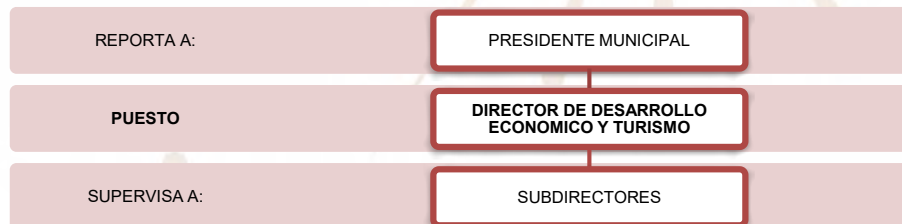
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: DIRECTOR DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y TURISMO

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

El objetivo principal de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo del ayuntamiento es impulsar el crecimiento económico y turístico del municipio, promoviendo la creación de empleos y generando oportunidades de desarrollo para la comunidad. Esto se logra a través de diversas acciones como la gestión de recursos, la implementación de programas y proyectos, y la coordinación con otras entidades públicas y privadas.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">• Presidente Municipal• Secretaría de Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none">• Las necesarias para el desempeño de sus funciones

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Facultades Específicas

Artículo 35.- La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la unidad administrativa a cargo de una o un Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento económico y turístico en el municipio;
- II. Proponer las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico en el municipio en coordinación con los gobiernos federal o estatal;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- III. Promover la inversión nacional y extranjera, las actividades productivas, así como impulsar el desarrollo y modernización del sector empresarial en el municipio;
- IV. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico del municipio, otorgando los apoyos aprobados conforme a la disponibilidad presupuestal;
- V. Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector empresarial, tales como asistencia técnica y financiamiento;
- VI. Coadyuvar, en su caso, con los órdenes de gobierno federal o estatal en los programas de atracción de inversiones que tengan como propósito la creación de empresas generadoras de nuevas fuentes de trabajo, así como el fortalecimiento de las empresas existentes en el municipio;
- VII. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad aplicable, las actividades artesanales propias del municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- VIII. Promover al municipio, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional, mediante acciones concretas de beneficio para la comunidad;
- IX. Elaborar programas en coordinación con las dependencias o entidades de los demás órdenes de gobierno, en materia de impulso a las micros, pequeñas y medianas empresas en el desarrollo de actividades económicas;
- X. Fomentar la integración de los microempresarios o pequeños empresarios al sector económico mediante la gestión de apoyos, brindando asesoría técnica y profesional, así como promoviendo espacios y herramientas que generen ese impulso dentro de la población;
- XI. Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial;
- XII. Coordinarse y colaborar con la unidad administrativa municipal encargada de la promoción de los derechos de la juventud en la promoción o proyección de proyectos emprendedores para jóvenes empresarios;
- XIII. Fungir como intermediario entre la administración pública municipal y las dependencias o entidades de los distintos niveles de gobierno, para fomentar el desarrollo económico en el municipio;
- XIV. Informar sobre los programas que, en materia de desarrollo empresarial y comercial, ofrecen las instituciones públicas, ya sean federales o estatales;
- XV. Apoyar a las empresas o establecimientos comerciales en las gestiones para la obtención de servicios y financiamiento necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de sus actividades;
- XVI. Coordinar, organizar y promover los trabajos de las unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal en materia de simplificación





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- administrativa, especialmente para la apertura de negocios y asiento de nuevas inversiones en la jurisdicción del municipio;
- XVII. Proponer políticas y programas de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística, en estricta coordinación con los órdenes de gobierno federal o estatal, incluyendo organismos o instituciones de carácter internacional;
 - XVIII. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
 - XIX. Coadyuvar con los gobiernos federal o estatal, así como con el sector privado, en la promoción del municipio como destino turístico en todos los niveles;
 - XX. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
 - XXI. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
 - XXII. Fomentar la creación de establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos y mejoramiento de la calidad de los productos;
 - XXIII. Atender a los sectores agropecuario y pesquero del municipio;
 - XXIV. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros, artesanales y de otros productos y servicios;
 - XXV. Proponer políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo rural en el municipio en coordinación con los gobiernos federales y estatales, de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - XXVI. Coadyuvar con las unidades administrativas de la administración pública municipal, con los gobiernos federal o estatal, en la operación de diversos programas que se realicen en las localidades rurales del municipio, de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - XXVII. Promover, realizar y brindar en la creación de proyectos productivos, que beneficien a las localidades rurales del municipio, de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - XXVIII. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para los habitantes de las localidades del municipio, como son las agropecuarias y pesqueras;
 - XXIX. Promover la relación entre el municipio, los productores del campo y la sociedad rural en general, a partir de los principios de respeto y corresponsabilidad en apoyo a las iniciativas de los productores, bajo compromisos compartidos;





**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2024 -2027

- XXX. Planear de manera conjunta con los productores, la expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la producción agropecuaria y pesquera;
- XXXI. Impulsar la organización, asistencia técnica y capacitación de productores, la investigación científica y los programas de sanidad vegetal y animal, en coordinación con las autoridades federales o estatales, con apego a la normatividad que resulte aplicable;
- XXXII. Brindar apoyo, en coordinación con los gobiernos federal o estatal, para la industrialización y comercialización de productos agropecuarios y pesqueros, con el propósito de ofrecer a los productores servicios de información sobre mercados y precios, y de orientación sobre procedimientos administrativos para la comercialización y la exportación;
- XXXIII. Fungir como enlace en el municipio en materia de procuraduría de la defensa del consumidor; y
- XXXIV. Las demás que le encomiende el presente reglamento, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, así como las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Artículo 36.- La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por las áreas siguientes:

- I. Subdirección de Desarrollo Económico.
- II. Subdirección de Turismo.
- III. Subdirección de Atención del Sector Agropecuario y Pesquero.

Las áreas referidas anteriormente tendrán las atribuciones establecidas en el artículo que precede en consideración a sus denominaciones y naturaleza, así como las que se establezcan en las disposiciones aplicables y aquéllas que se le encomienden por el titular, sin perjuicio de su ejercicio directo por este último.

Comportamiento Esperado

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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





I. Subdirección de Desarrollo Económico.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

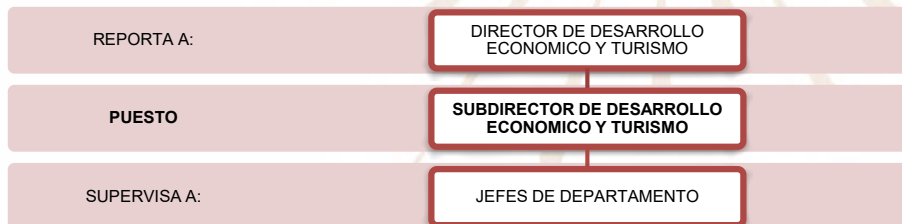
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Coadyubar en el impulso de la estructura necesaria para generar el desarrollo económico del Municipio, proyectada por la Dirección, aplicar y vigilar el desarrollo de programas, estrategias, líneas de acción y todos los instrumentos necesarios que permitan incorporar el comercio a la formalidad.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Desarrollo Económico y Turismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que resulten necesarias para el desarrollo de sus actividades, mismas que en su caso se someterán a consideración de la Dirección;
- Informar a la Dirección sobre la ejecución y avances de los programas de la Unidad Administrativa a su cargo, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- Supervisar coordinadamente con la Dirección la integración de los expedientes de las unidades económicas de bajo, medio y alto impacto;
- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones y acciones que realicen las áreas administrativas de la Dirección;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Acordar con la Dirección los casos que requieran la intervención de cada una de las unidades administrativas adscritas;
- Formular los Estudios, Opiniones, Informes y demás documentos que solicite la Dirección y aquellos que les correspondan debido a sus atribuciones;
- Crear un sistema de información que permita focalizar la actividad económica del municipio con el fin de detectar las de menor y mayor actividad y que permita diseñar cadenas de suministro y consumo en las zonas de menor actividad para favorecer su economía;
- Establecer los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el funcionamiento de las áreas administrativas de la Dirección;
- Elaborar los informes de actividades realizadas con la periodicidad que la Dirección lo requiera;

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

II. SUBDIRECCIÓN DE TURISMO.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

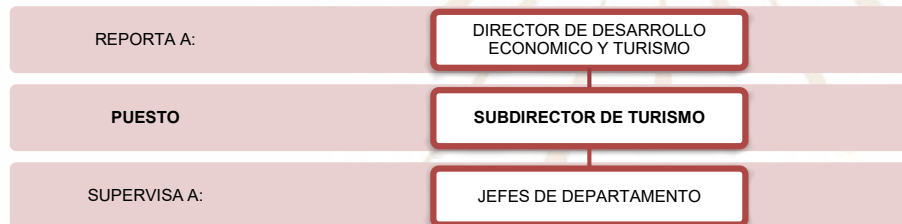
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SUBDIRECTOR DE TURISMO

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Promover y fomentar el turismo de naturaleza, gastronómica, histórica y cultural procurando hacer partícipe a la población local del desarrollo de esta actividad para el despegue económico del municipio.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Director de Desarrollo Económico y Turismo 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Gestionar la capacitación a prestadores de servicios turísticos del municipio.
- Gestionar apoyo a grupos de productores de comunidades rurales para la ejecución de proyectos turísticos.
- Ejecutar programas de fomento, cultura y concientización turística.
- Proporcionar la guía a sitios de interés turísticos del municipio.
- Facilitar información turística a visitantes nacionales y extranjeros





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

III. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN DEL SECTOR AGROPECUARIO Y PESQUERO.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

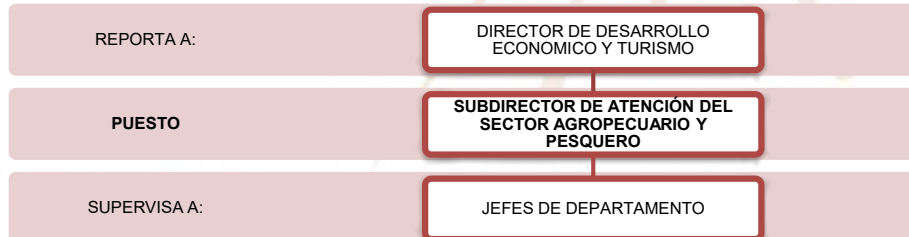
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN DEL SECTOR AGROPECUARIO Y PESQUERO

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Difundir y promover el desarrollo agropecuario en el Municipio, a través de la capacitación constante a las unidades agropecuarias y la gestión de apoyos Municipales, Estatales y Federales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



RELACIONES

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Director de Desarrollo Económico y Turismo 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Expedir constancias de productor agropecuario, para inscribirse en los programas de apoyo, Estatales y Federales que así lo requieran;
- Realizar gestiones ante las diferentes instancias gubernamentales, personas físicas, jurídico colectivas e instituciones educativas que se traduzcan en beneficios para los productores del municipio;
- Realizar y Vincular convenios, para el desarrollo agropecuario, con los gobiernos federal, estatal, así como con los sectores público y privado;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Realizar capacitaciones entre los productores agrícolas y pecuarios, la introducción de nuevas técnicas, sistemas y procedimientos que mejoren el rendimiento en las producciones y enseñanza agropecuaria;
- Gestionar ante el gobierno federal y estatal proyectos productivos para los productores agropecuarios del municipio;
- Coordinar los programas de apoyo a contingencias tanto del gobierno federal como estatal; Impulsar los programas, proyectos y estudios municipales de desarrollo agrícola, pecuario, acuícola y de infraestructura rural;
- Apoyar los programas de inversión Agropecuario vigilando la preservación de los recursos naturales y promoviendo el potencial productivo;

COMPORTAMIENTO ESPERADO

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

COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

RESPONSABILIDAD EN

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE BIENESTAR

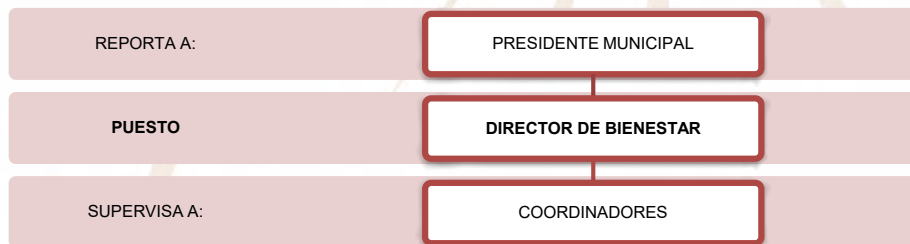
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: DIRECTOR DE BIENESTAR

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

El objetivo principal de la Dirección de Bienestar del Ayuntamiento es promover y garantizar el bienestar social de la comunidad, a través de programas y acciones que buscan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, con especial énfasis en grupos vulnerables. Esto incluye la reducción de la desigualdad socioeconómica, la promoción de la inclusión social y la participación ciudadana.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Secretaría del Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Funciones Específicas

Artículo 37.- La Dirección de Bienestar es la unidad administrativa a cargo de una o un Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

1. Promover y aplicar los programas y proyectos orientados a mejorar el desarrollo de las familias y localidades del municipio de Champotón, en materia de vivienda, salud, alimentación y bienestar social;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- II. Fomentar y promover la participación de toda la comunidad en los programas de bienestar y desarrollo humano, así como el desarrollo familiar y comunitario;
- III. Promover entre los habitantes del municipio diversas formas de participación comunitaria en las actividades, acciones, fines y objetivos municipales, tendientes al bienestar y el desarrollo integral del municipio;
- IV. Coordinar y supervisar los programas sociales y humanos que se apliquen en el municipio, ajustándose a los convenios que se suscriban para ello; así como las acciones que contribuyan al combate de la pobreza, la marginación, la mejora de los índices de desarrollo humano y de bienestar en el municipio;
- V. Proporcionar a los habitantes y a las familias del municipio, la asesoría y apoyo necesarios para su capacitación en diversos oficios, además de facilitar su acceso a los programas municipales de bienestar;
- VI. Fomentar acciones interinstitucionales e integrales encaminadas al beneficio de jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres; menores de edad en situación de vulnerabilidad;
- VII. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos que resulten prioritarios y viables desde el punto de vista presupuestal, relacionados con infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del municipio, con el propósito de incrementar el bienestar entre la población;
- VIII. Promover, realizar y vigilar la creación de proyectos productivos que beneficien a las localidades del municipio;
- IX. Implementar diversos programas de combate y mitigación de la pobreza en el municipio, en armonización de las líneas de acción y actividades estratégicas contenidas en los planes y programas municipales;
- X. Generar condiciones de bienestar en constante crecimiento en favor de la población;
- XI. Promover e impulsar la participación de la comunidad en el cuidado de su salud, física y mental;
- XII. Coadyuvar con la realización de los programas y servicios de salud de las dependencias o entidades tanto federales como estatales; o bien, con la sociedad civil;
- XIII. Celebrar convenios o acuerdos de colaboración con los distintos niveles de gobierno y con la sociedad civil, que permitan la cobertura del acceso a la salud en el municipio;
- XIV. Coadyuvar con la realización de los programas y servicios de salud de las dependencias o entidades federales o estatales; o bien, con la sociedad civil dentro de la jurisdicción municipal;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- XV. A instrucción de la Presidencia Municipal, celebrar convenios de colaboración con los distintos niveles de gobierno y con la sociedad civil, que permitan la cobertura del acceso a la salud en el municipio;
- XVI. Atender las propuestas y asuntos planteados por los jóvenes y proveer o gestionar las soluciones, en el ámbito municipal, integrándolos a la comunidad económicamente activa del municipio;
- XVII. Promover campañas permanentes de prevención de las adicciones, especialmente en materia de alcohol, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno, contando con la participación de la sociedad civil;
- XVIII. Generar información del estado que guarda la población en lo referente al bienestar general de las familias y los individuos que las componen;
- XIX. Crear bases de datos de las necesidades de las familias y/o los individuos en las materias de vivienda, servicios públicos y en general del bienestar;
- XX. Crear y difundir campañas permanentes para prevenir toda clase de conductas ilícitas, en especial, para combatir los índices del suicidio en la localidad, en colaboración con las autoridades federales y estatales; y
- XXI. Las demás que le encomiende el presente reglamento, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, así como las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Artículo 38.- La persona titular de la Dirección de Bienestar se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por las áreas siguientes:

- I. Coordinación de Inclusión.
- II. Coordinación de la Juventud.
- III. Coordinación de Salud.

Las áreas referidas anteriormente tendrán las atribuciones establecidas en el artículo que precede en consideración a sus denominaciones y naturaleza, así como las que se establezcan en las disposiciones aplicables y aquéllas que se le encomienden por el titular, sin perjuicio de su ejercicio directo por este último.

Comportamiento Esperado

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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

I. COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE BIENESTAR

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Diseñar programas de manera incluyente sin distinción de origen, creencias, preferencias, entre otros de manera igualitaria.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Director de Bienestar 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Proponer y programar actividades de manera incluyente y sin distinción alguna en beneficio de la población gomezpalatina acciones que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
- Coordinar esfuerzos con las diferentes dependencias de orden municipal, estatal o federal para la implementación de acciones y programas que involucren a toda la población del municipio sin distinción alguna.
- Diseñar programas que atiendan las necesidades que surjan de los diferentes grupos sociales de la población sin priorizar atención o preferencia por alguno de ellos; es decir contemplar en todo momento a todos independientemente de su origen, preferencias, actividad, condición socio-económica o de sus pensamientos.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Presentar y proyectar un presupuesto anual que contenga la operatividad y ejecución de acciones de manera integral sin dejar a nadie afuera y nadie atrás.
- Recibir y dar seguimiento hasta su conclusión o solución a peticiones y demandas de la ciudadanía, generando una coparticipación ciudadana activa.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

II. COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE BIENESTAR

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Gestionar apoyos para los jóvenes de nuestro municipio dándoles un espacio para ellos donde recibirán atención, pueden ser escuchados y orientados en temas que son de sus interés y necesidad (sexualidad, deportes educación) todo esto mediante talleres conferencias y capacitándolos para que ellos se conviertan en replicadores así mismo hacer que los jóvenes cambien su mentalidad y que se incluyan más en la problemática que aqueja nuestro municipio e invitarlos a que participen en algún proyecto.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Bienestar 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Gestionar apoyos para los jóvenes de nuestro municipio.
- Tener un padrón actual de los jóvenes de que hacen a que se dedican, que edades tienen y que hacen en sus tiempos libres.
- Generar políticas públicas integrales que surjan del reconocimiento de las y los jóvenes en toda su diversidad como sujetos y actores de su propio destino que respondan a sus propias necesidades, propiciando el mejoramiento de su calidad de vida, su participación plena y desarrollo nacional.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Hacer de los jóvenes una nueva generación donde cada uno de ellos se realice profesionalmente a su vez crear las condiciones para que puedan hacerlo, que cada joven participe o promueva algún proyecto en beneficio del nuestro municipio.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

III. COORDINACIÓN DE SALUD.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE BIENESTAR

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: COORDINACIÓN DE SALUD

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Atender a todos los pueblos, poblados, colonias, villas, facilitando el acceso a los servicios de salud municipal, y al mismo tiempo gestionar servicios adicionales que presta el estado y la federación, mejorando la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Champotón, incluyendo acciones preventivas en riesgos sanitarios y de salud pública.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Director de Bienestar 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias en los establecimientos en que presumiblemente se ejerza la prostitución y en aquellas personas que se dediquen a la misma.
- Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias al comercio en la vía pública en los que se expendan alimentos y bebidas.
- Implementar programas de sanidad, tendientes al control y prevención de la prostitución.
- Verificar e implementar las medidas de sanidad e higiene, en los lugares destinados a la crianza o matanza de animales, destinados para el consumo humano.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Expedir las constancias sanitarias y demás opiniones técnicas establecidas por las disposiciones en materia salud.
- Coadyuvar con las autoridades federales o estatales, en la implementación de acciones de salud relacionadas con la atención médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigilancia de enfermedades epidemiológicas.
- Las demás que el atribuyan otras disposiciones legales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

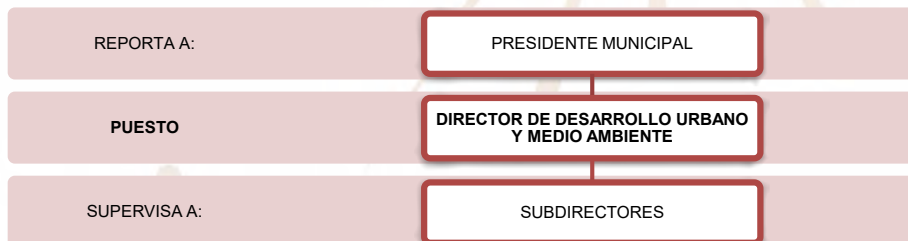
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

El objetivo principal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Ayuntamiento es regular el crecimiento urbano y el uso del suelo de manera ordenada, buscando el equilibrio entre el desarrollo y la conservación del medio ambiente, según los planes y programas establecidos. Esta dirección busca promover acciones para la conservación y mejoramiento de los centros de población, así como la aplicación de normas en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Secretaría del Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Funciones Específicas

Artículo 39.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es la unidad administrativa a cargo de una o un Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y planeación urbana, así como también formular y conducir las políticas ecológicas, de medio ambiente y desarrollo sostenible dentro de la jurisdicción territorial del municipio;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- II. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, control urbano, infraestructura urbana y urbanización de la jurisdicción municipal, desde la perspectiva de un desarrollo sostenible;
- III. Aplicar las normas técnicas y operativas para el desarrollo urbano que promuevan el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción;
- IV. Promover en coordinación con las unidades administrativas que correspondan la participación ciudadana en la revisión de los planes y proyectos de ordenamiento urbano;
- V. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor patrimonial histórico, cultural y ecológico de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia. Para lo anterior debe coordinarse con los órganos administrativos y autoridades de los niveles de gobierno que correspondan, en su caso;
- VI. Realizar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del municipio;
- VII. Proponer sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del municipio;
- VIII. Proporcionar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la fractura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población, así como vigilar y supervisar la restitución de los pavimentos a su condición original, por parte de quienes soliciten el servicio para fracturarlos;
- IX. Efectuar investigaciones respecto de la ubicación y ordenamiento de predios ejidales ubicados dentro de la jurisdicción territorial del municipio, además de mantener registro de los mismos;
- X. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular, infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del ambiente, así como en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento y las demás dependencias y entidades municipales;
- XI. Promover y regular el crecimiento urbano de las localidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- XII. Participar con la representación de la administración pública municipal, en las diferentes tareas relativas a la planeación, orden y desarrollo urbano de los asentamientos urbanos;
- XIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y demás disposiciones municipales, sobre usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, estacionamientos y demás materias de desarrollo urbano que se regulen;
- XIV. Autorizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, obras públicas y de espacios urbanos;
- XV. Recibir y resolver la expedición de todo tipo de licencias en materia de desarrollo urbano que presenten los solicitantes;
- XVI. Realizar inspecciones de obras públicas o privadas, aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación general o estatal, y demás ordenamientos aplicables en materia de asentamientos humanos;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- XVII. Autorizar, vigilar, revisar y recibir toda clase de conjuntos habitacionales, tales como fraccionamientos, unidades habitacionales, condominios y uso de inmuebles en tiempo compartido, siempre y cuando cumplan con todos los requerimientos legales y demás disposiciones contenidas en la legislación estatal podrán implementarse, por analogía, en conjuntos habitacionales similares a los fraccionamientos, unidades habitacionales, condominios e inmuebles destinados a su uso tiempo compartido; lo anterior, por tratarse de asuntos de naturaleza administrativa-municipal. Además, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del municipio, suscribirá, en representación del municipio, el acta de entrega-recepción por parte del municipio, conjuntamente con el particular, persona física o moral, que construyó el conjunto habitacional, ya sea de tipo fraccionamiento, unidad habitacional, condominio o inmuebles destinados a su uso en tiempo compartido; para ello se requerirá la previa coordinación con las demás dependencias o entidades municipales de la administración estatal, de conformidad con la legislación en materia de fraccionamientos, unidades habitacionales, condominios e inmuebles destinados a su uso tiempo compartido, misma que también se podrá implementar por analogía, tratándose de asuntos de naturaleza administrativa-municipal;
- XVIII. Realizar inspecciones de fallas técnicas en obras públicas y privadas en caso de que sean detectadas por las dependencias o entidades municipales o que se soliciten por alguna persona, física o moral, con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a salvaguardar la integridad física de los habitantes y transeúntes;
- XIX. Atender todo tipo de denuncias sobre usos del suelo, construcciones, fraccionamientos y otros asuntos similares o análogos que resulten de la competencia de esta dirección, de conformidad con la legislación y la reglamentación municipal vigentes;
- XX. Asignar los números oficiales y alineamientos viales a predios y edificaciones;
- XXI. Ordenar y actualizar la nomenclatura del municipio dentro del ámbito de su competencia en coordinación con las demás dependencias y entidades municipales que correspondan;
- XXII. Operar el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano en coordinación con las demás direcciones municipales que lo conforman y fungir como autoridad en materia de movilidad en términos de las disposiciones de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Campeche y demás disposiciones legales reglamentarias y normativas aplicables;
- XXIII. Coordinarse con las autoridades competentes en la planeación de rutas de transporte público;
- XXIV. Autorizar y expedir las licencias de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares, así como llevar su control en el municipio, apegándose para ello a la reglamentación vigente;
- XXV. 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;
- XXVI. Promover entre los habitantes el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de las poblaciones del municipio;
- XXVII. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas; y





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- proponer la ejecución de obras y prestación de servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano;
- XXVIII. Elaborar y mantener actualizado el registro completo de planes y programas para el desarrollo urbano y rural del municipio;
- XXIX. Ejercer las atribuciones que le correspondan al municipio en materia de regulación, control ambiental y ecología, con apego a las disposiciones legales vigentes;
- XXX. Ejercer las funciones en materia de cuidado y preservación del medio ambiente con visión de sustentabilidad y aprovechamiento de los recursos naturales;
- XXXI. Ejercer las facultades que en materia ambiental y de ecología se establecen para el municipio en la legislación y la reglamentación federal o estatal, así como en las disposiciones reglamentarias y normativas municipales;
- XXXII. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal en la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sostenible;
- XXXIII. Coadyuvar con los niveles de gobierno, tanto federal como estatal, en la elaboración del diagnóstico ambiental del municipio, con la finalidad de identificar la problemática existente y sus causas, además de proponer y aplicar las acciones correctivas que resulten pertinentes;
- XXXIV. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del municipio, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente;
- XXXV. Elaborar, coordinar y difundir planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, promoviendo la participación ciudadana;
- XXXVI. Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como en las privadas;
- XXXVII. Revisar y dictaminar en coordinación con las dependencias o entidades municipales que correspondan, como la Dirección de Obras Públicas del municipio, estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XXXVIII. Coordinarse con las autoridades competentes de la federación, estado y municipio en relación con sus facultades;
- XXXIX. Realizar los actos, aplicar las sanciones y, en general, ejercer las facultades y funciones que se otorgan por el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Champotón y demás disposiciones aplicables;
- XL. Conocer y resolver los recursos administrativos en los casos previstos por las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;
- XLI. Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales y bienes y servicios ambientales en el municipio y propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable; y
- XLII. Las demás que le encomiende el presente reglamento, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, así como las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Artículo 40.- La persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por las áreas siguientes:

- I. Subdirección Jurídica de Desarrollo Urbano.
- II. Subdirección de Medio Ambiente.

Las áreas referidas anteriormente tendrán las atribuciones establecidas en el artículo que precede en consideración a sus denominaciones y naturaleza, así como las que se establezcan en las disposiciones aplicables y aquéllas que se le encomienden por el titular, sin perjuicio de su ejercicio directo por este último.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

I. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE DESARROLLO URBANO.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

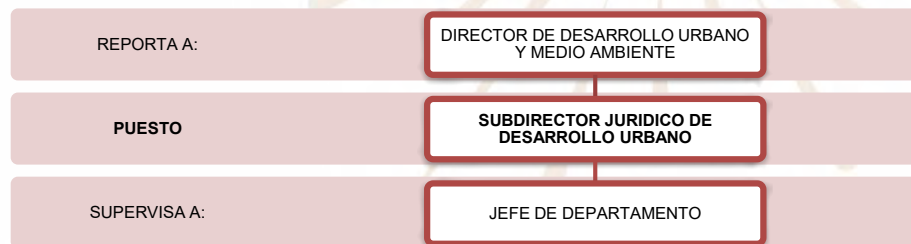
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SUBDIRECTOR JURIDICO DE DESARROLLO URBANO

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Llevar a cabo los procedimientos Jurídicos Administrativos por incumplimiento o violación a las normas y disposiciones señaladas en las legislaciones de la materia, así mismo emitir acuerdos, negatorias o resoluciones fundadas y motivadas.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Verificar y actualizar el sistema normativo en materia de Desarrollo Urbano
- Controlar e integrar y dar seguimiento de requerimientos a infractores que no cuentan con licencia de uso de suelo y construcción en todas sus modalidades;
 - Atender e implementar los procedimientos jurídicos Administrativos; notificando y verificando; para lo cual elabora la notificación correspondiente, orden de visita, oficio de comisión y acta circunstanciada;
- Elaborar citatorios de garantía de audiencia mediando notificación correspondiente;
- Programar periódicamente recorridos dentro del territorio municipal, a cargo del personal del área de inspección, notificación y supervisión, con la finalidad de identificar construcciones en proceso el estado de estas;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Dar seguimiento jurídico de cada uno de los trámites de expedición de licencias, constancias que lleva a cabo el departamento de Desarrollo Urbano;
- Elaborar notificaciones para los propietarios o poseedores de los predios que han realizado trámites y no dieron seguimiento para obtener sus respectivos documentos sean de suspensión, terminación o prórroga de obra;
- Atender los diferentes procesos de quejas, demandas, amparos y procedimientos administrativos que se reciban en la Dirección de Desarrollo Urbano;
- Revisar en términos jurídicos la correcta fundamentación legal de formatos, manuales, reglamentos, reportes, dictámenes, respuestas, oficios y documentación utilizada en la Dirección de Desarrollo Urbano
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico o las disposiciones jurídicas aplicables.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

II. SUBDIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

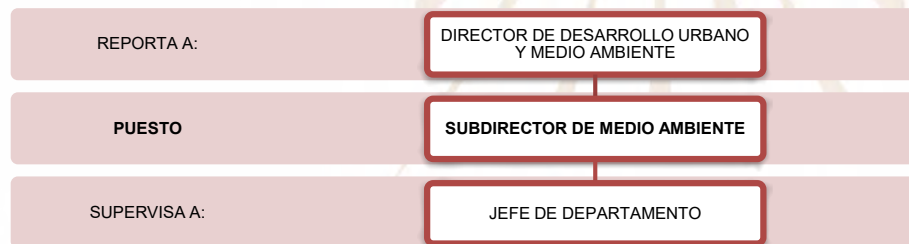
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SUBDIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Servir como un instrumento de vínculo entre la institución y la ciudadanía, manteniendo una fuente de información entre los servidores públicos, de los tres órdenes de gobierno, acerca de sus funciones, obligaciones, marco legal y estructura para lograr en forma eficiente el cumplimiento sobre las metas establecidas.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Elaborar el plan anual de la dirección de medio ambiente y biodiversidad.
- Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos;
- Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la ciudadanía y propiciar su participación en los proyectos del municipio;
- Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia.
- Colaborar con organizaciones no gubernamentales y grupos ambientalistas de la demarcación;
- Realizar los estudios y proyectos para la conservación, mantenimiento y control sanitario de los panteones del municipio;
- Gestionar ante las instancias federales y estatales ampliaciones u obtención de recursos presupuestales a través de proyectos en la materia que beneficien al municipio.
- Elaborar el plan de trabajo para realizar con eficiencia las funciones del servicio de limpieza a fin de cuidar la imagen de la ciudad y el municipio.
- Presentar requisiciones de materiales y personal a las instancias municipales correspondientes;
- Reportar las incidencias del personal a su cargo a las instancias municipales correspondientes;
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

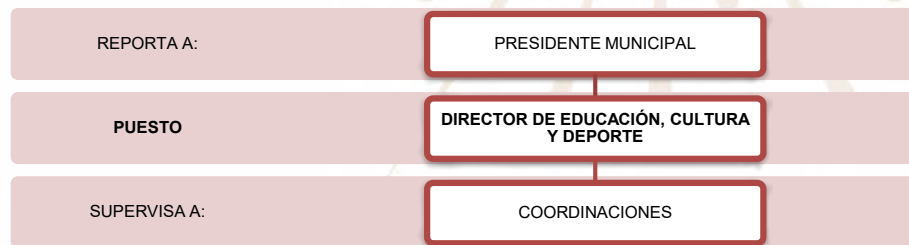
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

El objetivo principal de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte del ayuntamiento es promover el desarrollo integral de los habitantes del municipio, a través de la educación, la cultura y el fomento del deporte. Esto se logra mediante la implementación de programas y actividades que fomenten el aprendizaje, la participación cultural y la práctica deportiva, buscando mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Presidente Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Funciones Específicas

Artículo 41.- La Dirección de Educación, Cultura y Deporte es la unidad administrativa a cargo de una o un Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar y aplicar programas, proyectos y objetivos que fomenten la educación, la cultura y el deporte en el municipio;
- II. Fomentar los valores cívicos, así como promover el uso de las bibliotecas y el cuidado de sus instalaciones y mobiliario;
- III. Promover la conservación de los recintos culturales que constituyen el patrimonio municipal;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- IV. Motivar a la comunidad escolar y no escolar a incrementar sus niveles educativos a través de la implementación de programas específicos de promoción de la lectura y la consulta;
- V. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de las bibliotecas y recintos culturales de propiedad municipal;
- VI. Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas de acuerdo con el presupuesto disponible con equipo técnico y tecnológico que coadyuven con la educación;
- VII. Coadyuvar con las instituciones educativas federales y estatales, con la implementación de programas que proporcionen educación de calidad, para beneficio de la población en general del municipio;
- VIII. Promover programas y campañas de alfabetización, coordinadas con instituciones federales y estatales, de educación para los adultos mayores en el municipio;
- IX. Comunicar y divulgar la información de becas y programas de apoyo a la educación y superación de estudiantes de escasos recursos económicos;
- X. Dirigir y coordinar las actividades pertinentes destinadas a la investigación, presentación y difusión de las expresiones diversas de la cultura municipal (exposiciones de arte);
- XI. Proporcionar espacios públicos que sirvan de plataforma para los artistas que quieran participar mostrando su arte y talento a la comunidad; así como intercambios artísticos a través de actos culturales;
- XII. Establecer convenios con organizaciones, centros culturales y todas aquellas instituciones que fomenten la cultura en el municipio;
- XIII. Organizar actividades artísticas, ferias, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general;
- XIV. Promover la formación artística y el desarrollo de la cultura entre los ciudadanos;
- XV. Incentivar en la población el interés por las disciplinas artísticas, mediante la promoción, la organización de cursos y talleres de pintura, música; así como cualquier otro tipo de manifestación artística a través de la presentación de conciertos, grupos teatrales y de danza, funciones de cine y grupos musicales de todo género en plazas y calles del municipio;
- XVI. Fomentar y difundir la cultura física y deportiva para todos los sectores de la población en coordinación estrecha con los organismos gubernamentales y civiles que se dedican a la práctica de los mismos; así como resguardar y administrar las áreas deportivas municipales;
- XVII. Formular la monografía del municipio; y fomentar la conservación de las tradiciones, leyendas y crónicas de la región;
- XVIII. Formar el acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del municipio;
- XIX. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse; y
- XX. Las demás que le encomiende el presente reglamento, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, así como las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Artículo 42.- La persona titular de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por las áreas siguientes:

- I. Subdirección de Educación.
- II. Subdirección de Cultura.
- III. Subdirección de Deporte.

Las áreas referidas anteriormente tendrán las atribuciones establecidas en el artículo que precede en consideración a sus denominaciones y naturaleza, así como las que se establezcan en las disposiciones aplicables y aquéllas que se le encomienden por el titular, sin perjuicio de su ejercicio directo por este último.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

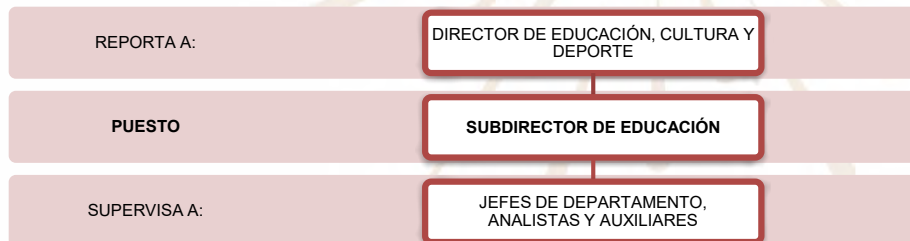
I. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN
DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Planificar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y programas de la Dirección de Educación y Deporte.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Director de Educación, Cultura y Deporte 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Recabar de los colaboradores, evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Apoyo en la supervisión el avance de los programas, proyectos y objetivos del departamento.
- Planeación y logística oportuna de los requerimientos para eventos que demandan un eficiente desempeño, así como coordinar con las instancias educativas las actividades, como festivales desfiles.
- Apoyar en la asesoría y atención en puntos estratégicos a las coordinaciones para escuchar sus necesidades y compromisos mensuales.
- Apoyar en la supervisión las actividades del Departamento.
- Coordinar las gestiones de cobertura educativa y de términos de estudio





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Dar seguimiento y supervisión al personal del ayuntamiento que proporciona servicio y apoyo a las instancias educativas públicas, previos convenios de colaboración.
- Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones con el Consejo Municipal de participación.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

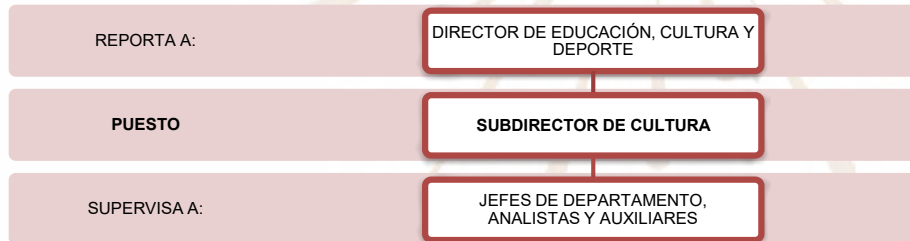
II. SUBDIRECCIÓN DE CULTURA.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SUBDIRECTOR DE CULTURA
DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Generar estrategias y acciones que propicien las condiciones adecuadas para impulsar al Municipio en un ente con desarrollo cultural.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Educación, Cultura y Deporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Promover y coordinar proyectos y programas que fomenten el desarrollo cultural del Municipio.
- Proponer estrategias para el desarrollo operativo de los procesos internos que permitan alcanzar tiempos óptimos para brindar atención de calidad al ciudadano.
- Coordinar las reuniones de trabajo con las Direcciones y Entidades del Gobierno Municipal en materia desarrollo cultural.
- Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





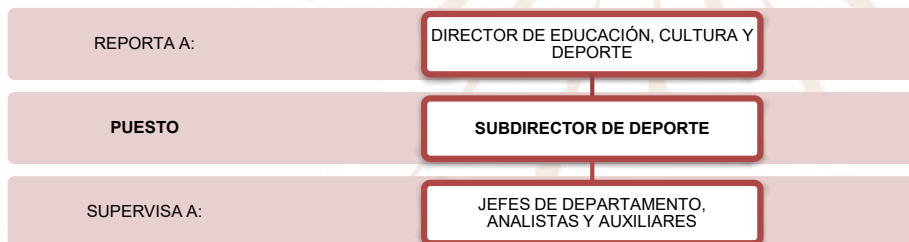
III. SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SUBDIRECTOR DE DEPORTE
DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Coordinar y ejecutar el desarrollo de programas, proyectos y actividades deportivas del Municipio, programas que contiene y aplica la Comisión Nacional del Deporte y los eventos propios del H. Ayuntamiento de Champotón.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Educación, Cultura y Deporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Supervisar el avance de los programas autorizados, municipales, estatales y federales en materia deportiva, así como generar vínculos de participación con las áreas.
- Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Planear, organizar y ejecutar Torneos y actividades deportivas con instancias educativas y ciudadanía en general.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas.
- Planear, organizar, promover y ejecutar el deporte popular en Zonas Urbanas, Barrios, Colonias y Unidades Habitacionales.
- Gestionar apoyos de Insumos deportivos, para el deporte organizado y el amateur, para el desarrollo del deporte en el municipio.
- Desarrollar el deporte de acuerdo con las necesidades de las ligas deportivas municipales.
- Realización de eventos deportivos tradicionales.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Asesorar legalmente al gobierno municipal, defender los intereses del municipio en procesos judiciales y administrativos, así como garantizar que las acciones del ayuntamiento se realicen conforme a la ley y la normativa vigente.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Secretaría del Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Funciones Específicas

Artículo 43.- La Dirección de Asuntos Jurídicos es la unidad administrativa a cargo de una o un Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar asesoría técnico-jurídica a las dependencias y entidades municipales, respecto de los actos jurídicos en los que forme parte la administración pública municipal;
- II. Auxiliar a la Presidencia Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales que deban observarse en el municipio, tanto por sus órganos de gobierno y auxiliares, como por la administración pública municipal;
- III. Coordinar y vigilar que los actos de las personas servidoras públicas que integran la administración pública municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, a la reglamentación municipal y a los planes y programas municipales;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- IV. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman la administración pública municipal;
- V. Interponer acciones, contestar demandas, oponer excepciones o defensas; presentar denuncias o querellas, así como toda clase de conciliaciones, procesos administrativos o jurisdiccionales, incluyendo sus medios de impugnación de carácter ordinario o extraordinario, en los que participe o deba ser representado el municipio, ante cualquier autoridad de los órdenes de gobierno, en coordinación con la Presidencia Municipal y el Síndico de Asuntos Jurídicos;
- VI. Auxiliar a las distintas unidades administrativas que integran la administración pública municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer, tramitar o resolver en el ámbito de su respectiva competencia;
- VII. Informar a la Secretaría del H. Ayuntamiento, respecto de los medios de impugnación, ordinarios o extraordinarios, presentados por parte de los particulares en contra de los actos de las autoridades o personas servidoras públicas municipales;
- VIII. Asesorar en la integración, tramitación y substanciación de los diversos recursos administrativos que deban conocer o resolver las distintas unidades administrativas, hasta su conclusión;
- IX. Autorizar a las personas servidoras públicas, con perfil de abogado, adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos del municipio, para oír y recibir notificaciones a nombre del H. Ayuntamiento, así como representarlo en los juicios y procedimientos en los que deba intervenir;
- X. Proponer a los peritos y demás expertos que resulten necesarios para la formulación de los dictámenes relacionados con los asuntos de la competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XI. Revisar los instrumentos jurídicos que le turnen las demás dependencias municipales y, en su caso, elaborar los contratos o convenios en los que intervenga el H. Ayuntamiento, la persona que ocupa la Presidencia Municipal y las unidades administrativas que constituyen la administración pública municipal;
- XII. Llevar un registro de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del municipio, que revise o elabore la Dirección, efectuando su resguardo; de igual forma, dar seguimiento al cumplimiento de los derechos adquiridos o de las obligaciones contraídas en dichos instrumentos, por parte de las personas servidoras públicas asignados a las distintas dependencias y entidades municipales, que resulten competentes;
- XIII. Mantener actualizado el marco jurídico municipal, proponiendo la transformación de normas y reglamentos, así como la expedición de iniciativas con proyecto de decreto que deberán presentarse ante la legislatura local, previa aprobación por parte del Cabildo;
- XIV. Realizar acciones de compilación de leyes, decretos, reglamentos, circulares, ordenes administrativas municipales y disposiciones de observancia general publicadas en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, para la actualización del acervo normativo;
- XV. Proponer la armonización o la expedición de los ordenamientos que conforman la reglamentación municipal, incluyendo su Bando;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- XVI. Formular proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general, así como proyectos de modificación de los mismos, vía reforma, adición o derogación, según corresponda;
- XVII. Auxiliar a las comisiones del H. Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes;
- XVIII. Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal en materia de aplicación de sanciones de los particulares, que se encuentren previstas en la legislación, reglamentación municipal y planes y programas municipales que resulten aplicables;
- XIX. Requerir a las personas servidoras públicas que integran la administración pública municipal, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del municipio;
- XXI. Coordinar la relación jurídica del municipio, con las dependencias y entidades de los niveles de gobierno federal y estatal, así como con otros HH. Ayuntamientos del Estado y las demás entidades federativas;
- XXII. Implementar acciones de mediación o de conciliación para efectos de prever y atender posibles conflictos jurídicos, incluyendo ejercer acciones de carácter transaccional en beneficio del patrimonio municipal;
- XXIII. Auxiliar a las unidades administrativas de la administración pública municipal que resulten competentes, en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos; y
- XXIV. Las demás que le encomiende el presente reglamento, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, así como las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Artículo 44.- La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por las áreas siguientes:

- I. Unidad de Procesos Jurídicos.
- II. Unidad de Procesos Laborales.

Las áreas referidas anteriormente tendrán las atribuciones establecidas en el artículo que precede en consideración a sus denominaciones y naturaleza, así como las que se establezcan en las disposiciones aplicables y aquéllas que se le encomienden por el titular, sin perjuicio de su ejercicio directo por este último.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

I. UNIDAD DE PROCESOS JURÍDICOS.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: UNIDAD DE PROCESOS JURÍDICOS

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Asistir jurídicamente al H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, en toda clase de juicios de naturaleza penal, civil mercantil, administrativo, etc. Además de asuntos en los que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y las unidades administrativas que lo integran.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Asuntos Jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Formular toda clase de denuncias o querellas derivadas de hechos de naturaleza delictuosa cometidos en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento de Champotón.
- Coadyuvar con el Director sobre lo contencioso y amparos, en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y las dependencia u órganos de la administración pública municipal;
- Previo acuerdo con el Director sobre lo contencioso y amparos, ejercitar toda clase de acciones legales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal; solicitar de la Fiscalía el ejercicio de la acción penal correspondiente, y





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

II. Unidad de Procesos Laborales.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

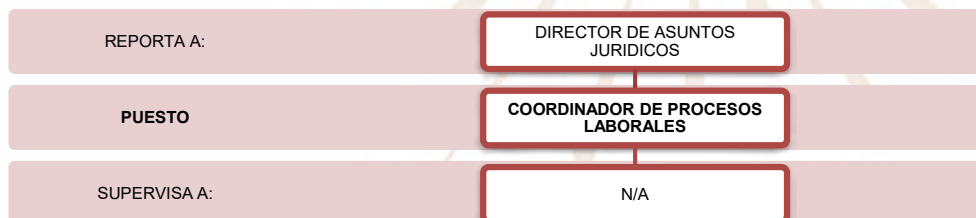
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: UNIDAD DE PROCESOS LABORALES

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Atender las incidencias laborales que se susciten ya sea en contra del Ayuntamiento de Champotón o por el simple ejercicio del derecho del trabajo, ante la autoridad jurisdiccional del trabajo, así como apoyar al Subdirector en la realización de proyectos que se le encomienden.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Asuntos Jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Llevar el control y registro de los expedientes laborales – administrativos en materia laboral;
- Elaboración de informe mensual de las actividades de esta Unidad de Procesos Laborales;
- Auxiliar en la tramitación de los procedimientos administrativos seguidos a los trabajadores del ayuntamiento por infracciones a la norma laboral;
- Asesoría y consulta jurídica a las dependencias de este ayuntamiento y sus dependencias.
- Auxiliar en la tramitación en los procedimientos ordinarios laboral burocrático ante el tribunal de conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

El objetivo principal de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado en un ayuntamiento es garantizar el suministro oportuno y suficiente de agua potable y el manejo eficiente de las aguas residuales (alcantarillado y saneamiento) a toda la población del municipio, a través de la planeación, diseño, construcción, operación y mantenimiento de los sistemas correspondientes.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Secretaría del Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Funciones Específicas

Artículo 45.- La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado es la unidad administrativa a cargo de una o un Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prestar el servicio público de agua potable y alcantarillado a que se refiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Elaborar proyectos para la construcción y operación de la infraestructura hidráulica correspondiente, en términos de la legislación en materia de aguas nacionales; la normatividad en materia y alcantarillado vigente en el Estado y en cumplimiento de las disposiciones dictadas por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- III. Establecer, en el ámbito de la competencia municipal, los lineamientos de política en materia de agua potable, así como proponer las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios de agua potable y realizar las obras que para ese efecto se requieran; todo ello con la autorización correspondiente por parte de Cabildo;
- IV. Planear, programar, estudiar, proyectar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de captación, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable;
- V. Operar, en la cabecera municipal, el servicio público de suministro de agua potable; asimismo, verificar la prestación de este servicio público en las demás poblaciones del municipio;
- VI. Promover programas para la ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable, así como para fomentar el uso racional del agua y la desinfección de la misma;
- VII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- VIII. Desarrollar, organizar e implantar los sistemas de medición de consumos, facturación por los servicios prestados y la cobranza correspondiente, así como para el control y recuperación de la cartera vencida;
- IX. Organizar y operar el sistema de atención a usuarios, con orientación de servicios al cliente, con el propósito de atender sus solicitudes y las demandas relacionadas con la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la legislación que resulte aplicable y de la reglamentación municipal;
- X. Ordenar y ejecutar la limitación y, en su caso, la suspensión de los servicios públicos conforme a derecho;
- XI. Ordenar la inspección y verificación de tomas clandestinas conforme a lo dispuesto en esta legislación que resulte aplicable y demás reglamentación municipal;
- XII. Determinar recargos y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro;
- XIII. Elaborar los estudios que fundamenten las cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios de agua potable tomando en cuenta la opinión del Cabildo;
- XIV. Aplicar a los usuarios las sanciones por infracciones a legislación nacional o estatal en materia de agua potable, así como las demás disposiciones que resulten aplicables en el municipio;
- XV. Integrar y enviar a la Comisión Nacional del Agua y a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, los indicadores de gestión y desempeño, conforme a lo que establece la legislación aplicable en el Estado y sus disposiciones reglamentarias que incidan en el ámbito municipal;
- XVI. Rendir a la Presidencia Municipal un informe mensual de sus funciones, así como la información y estadística del agua;
- XVII. Dar cumplimiento a la presentación de las declaraciones de descargas de aguas residuales del municipio, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII. Dar cumplimiento a la presentación de las declaraciones del municipio en materia de aprovechamiento de aguas nacionales;
- XIX. Gestionar la celebración de convenios en las materias de su competencia ante las instancias federales y estatales que permitan obtener mayores recursos;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- XX. Rendir los informes que se requieran ante las instancias federales y estatales competentes;
- XXI. Operar el buen funcionamiento de los pozos de la cabecera municipal;
- XXII. Autorizar la instalación de la macro medición, en los pozos de abastecimiento del organismo; y
- XXIII. Las demás que le encomiende el presente reglamento, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, así como las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Artículo 46.- La persona titular de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por el área siguiente:

- I. Departamento de Operación y Saneamiento.

El área referida anteriormente tendrá las atribuciones establecidas en el artículo que precede en consideración a su denominación y naturaleza, así como las que se establezcan en las disposiciones aplicables y aquéllas que se le encomienden por el titular, sin perjuicio de su ejercicio directo por este último.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

I. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SANEAMIENTO.

NIVEL DE MANDO: DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

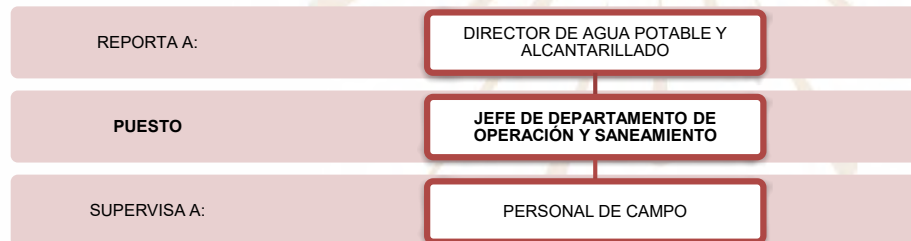
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SANEAMIENTO

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Conservar y proporcionarles mantenimiento a las bombas de agua, así como la reparación oportuna de fallas, trabajo de ampliación de la red de agua potable, fontanería, atención a fugas.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Director de Agua Potable y Alcantarillado 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Proporcionar servicio de mantenimiento y reparación las bombas de agua del municipio y comunidades aledañas.
- Realizar las reparaciones oportunas de las bombas de agua, así como a la red de agua potable del municipio y de sus comunidades.
- Realizar los trabajos de fontanería, para contratos nuevos, ampliaciones y todo aquello competencia del departamento.
- Realizar trabajos de ampliación de red de agua potable, en coordinación con los otros departamentos relacionados al mismo.
- Atender los reportes de fuga de la ciudadanía dándole cabal seguimiento al mismo.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

ORGANO INTERNO DE CONTROL

NIVEL DE MANDO: ORGANO INTERNO DE CONTROL

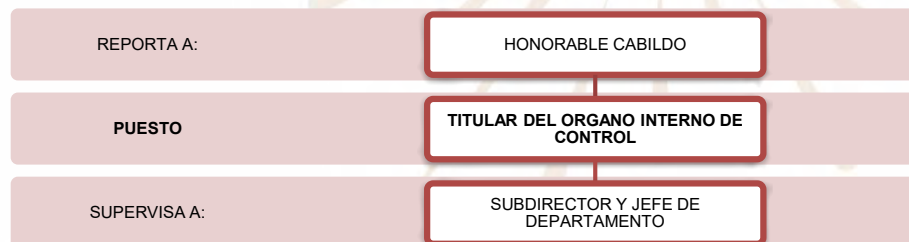
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Garantizar la legalidad, transparencia, eficiencia y honradez en el uso de los recursos públicos mediante la auditoría, el control, la prevención, la detección y la corrección de actos de corrupción y faltas administrativas de los servidores públicos y proveedores.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

*"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"
Publicado Periódico Oficial del Estado de Campeche 13 de Febrero de 2025*

Funciones Específicas

Artículo 47.- El Órgano Interno de Control estará a cargo de una o un Director y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que la conducta de las personas servidoras públicas se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público en términos de lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad en la materia;
- II. 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;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- III. Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto público municipal, proponiendo las medidas conducentes, en su caso;
- IV. Participar en coordinación con la Dirección de Administración e Innovación, en la impartición de cursos y talleres de capacitación a las personas servidoras públicas municipales, relacionados al control de obras, adquisiciones, procedimientos de entrega-recepción y responsabilidades de los mismos incluyendo a las autoridades auxiliares;
- V. Vigilar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan de los gobiernos federal o estatal, que ejerzan las dependencias y entidades municipales;
- VI. Fijar las acciones de control, revisión, contabilidad y auditoría internas, que se realicen en las dependencias y entidades municipales;
- VII. Inspeccionar, vigilar, supervisar y verificar que en la administración pública municipal se cumpla con la normatividad en materia de:
 - a. Sistemas de registro y contabilidad;
 - b. Obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo contratado;
 - c. Participar en la verificación física del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, y la baja de los bienes muebles que ya no resulten útiles a la prestación del servicio o la función pública para la que fueron adquiridos. Así como comprobar que los recursos e inversiones autorizados y ejecutados se hayan aplicado eficientemente, acorde a los instrumentos celebrados y a la normatividad vigente aplicable;
- VIII. 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 municipales;
- IX. 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 del Órgano de Interno de Control;
- X. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa, y brindar asesoría para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio público;
- XI. Analizar, diseñar y proponer adecuaciones a la estructura orgánica municipal, para garantizar el correcto funcionamiento y administración de las diferentes dependencias y entidades municipales;
- XII. Definir y proponer mecanismos que fomenten en las personas servidoras públicas una cultura de mejoramiento permanente en las funciones que se le encomienden;
- XIII. Asesorar, en su caso, a la Dirección de Planeación en la formulación de los indicadores de gestión y medición del desempeño de los planes, programas, acciones, servicios públicos y funciones a cargo del municipio;
- XIV. Dictaminar, en su caso, los estados financieros que expida la Tesorería Municipal;
- XV. Intervenir en los procedimientos de contratación de obra pública y de adquisición de bienes y servicios que realice la municipalidad en los términos a que se refiere la ley de la materia;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- XVI. Supervisar que los bienes y servicios adquiridos sean utilizados para el cumplimiento de los programas y proyectos municipales autorizados;
- XVII. Vigilar que las obras realizadas por el municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;
- XVIII. Establecer y operar el Sistema Municipal de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- XIX. Recibir las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de cualquier persona servidora pública, y turnarlas a la autoridad investigadora;
- XX. Promover y vigilar que las personas servidoras públicas municipales cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia;
- XXI. Informar a la Presidencia Municipal de 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones de las personas servidoras públicas municipales que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXIV. Emitir e incorporar normas y disposiciones de carácter técnico, así como emitir el Código de Ética y el Código de Conducta en la administración pública municipal de acuerdo con los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de fomentar en las personas servidoras públicas una cultura de mejora permanente en las funciones que se le encomienden;
- XXV. Coordinar y participar en el levantamiento, celebración y formalización de las actas administrativas de los procesos de entrega recepción de las dependencias, entidades, órganos y autoridades auxiliares de la administración pública municipal, así como de todo sujeto obligado, incluidas las que se realicen al término del ejercicio constitucional del H. Ayuntamiento, con los requisitos y plazos señalados en la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en las demás normas y ordenamientos que para tal efecto se emitan en el municipio;
- XXVI. Proponer al H. Ayuntamiento la emisión de lineamientos para investigar, sustanciar, instruir, desahogar, y resolver los procedimientos administrativos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVII. Prevenir y corregir, actos u omisiones de personas servidoras públicas que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXVIII. A través de su Autoridad Investigadora:
 - a. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y los particulares que puedan constituir responsabilidad administrativa;
 - b. Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa derivado de la investigación que realice;
 - c. Suscribir los actos para habilitar personal para la práctica de actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos de investigación;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- d. Practicar los actos de investigación que se requieran de acuerdo con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - e. Acordar los escritos, oficios y demás promociones que se reciban en las investigaciones a cargo;
 - f. Ejercer la acción de responsabilidad que proceda, presentando las denuncias que correspondan, así como efectuar la calificación de faltas administrativas y formular el informe de presunta responsabilidad administrativa;
 - g. Comparecer al procedimiento de responsabilidad administrativa y efectuar las promociones que correspondan;
 - h. Promover los medios de defensa que correspondan en su calidad de autoridad investigadora;
 - i. Aplicar las medidas de apremio que procedan;
 - j. Las demás que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones relativas aplicables otorgan a las autoridades investigadoras.
- XXIX. A través de su Autoridad Substanciadora:
- a. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa por falta administrativa no grave y emitir las sentencias correspondientes;
 - b. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa por falta administrativa grave hasta la conclusión de la audiencia inicial, turnándolo a la autoridad competente en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche;
 - c. Habilitar personal para la práctica de actuaciones, diligencias, emplazamientos y notificaciones en los procedimientos de responsabilidad;
 - d. Acordar los escritos, oficios y demás promociones que se reciban en los procedimientos a cargo;
 - e. Aplicar las medidas de apremio que procedan;
 - f. Dictar las medidas cautelares que procedan;
 - g. Conocer de los recursos que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, resolverlos;
 - h. Las demás que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones relativas aplicables otorgan a las autoridades substanciadoras.
- XXX. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, las denuncias por hechos u omisiones que pudieran configurar delitos cometidos por personas servidoras públicas del municipio en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXXI. Vigilar, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Champotón, el cumplimiento de la normatividad de la materia, así como de la protección de datos personales a cargo de dicha unidad;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento, recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas municipales, en los términos, normas, formatos y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;
- XXXIII. Coadyuvar, a solicitud expresa de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el ejercicio de las acciones legales que correspondan;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- XXXIV. Guardar secrecía, confidencialidad y reserva respecto de la información a que se tenga acceso o le sea proporcionada en el ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Estatal en materia de Transparencia, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Estatal en materia de Datos Personales, así como en las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XXXV. Entregar al H. Ayuntamiento, en medios impresos y digitales, los informes semestrales, el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre de cada ejercicio fiscal, relativo a los trabajos realizados en los periodos que se reportan respectivamente en materia de responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas municipales, para su posterior informe al Sistema Nacional Anticorrupción, en los términos que señalen las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables en la materia;
- XXXVI. Presentar y rendir al H. Ayuntamiento, por escrito y en medios digitales, un informe anual de los resultados de la gestión realizada por el Órgano Interno de Control; dicho informe deberá rendirse en el mes de enero de cada ejercicio fiscal, acorde a las funciones y atribuciones que le están conferidas en este reglamento, el Bando Municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la correspondiente del Estado, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XXXVII. Presentar, en el mes de noviembre de cada ejercicio de que se trate, su programa anual de trabajo y de evaluación, para la aprobación del H. Ayuntamiento; y
- XXXVIII. Las demás que le encomiende el presente reglamento, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, así como las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Artículo 48.- La persona titular del Órgano Interno de Control se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por las áreas siguientes:

- I. Subdirección de Auditoría y Normatividad.
- II. Departamento de Investigación.
- III. Departamento de Substanciación.

Las áreas referidas anteriormente tendrán las atribuciones establecidas en el artículo que precede en consideración a sus denominaciones y naturaleza, así como las que se establezcan en las disposiciones aplicables y aquéllas que se le encomienden por el titular, sin perjuicio de su ejercicio directo por este último.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

I. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD.

NIVEL DE MANDO: ORGANO INTERNO DE CONTROL

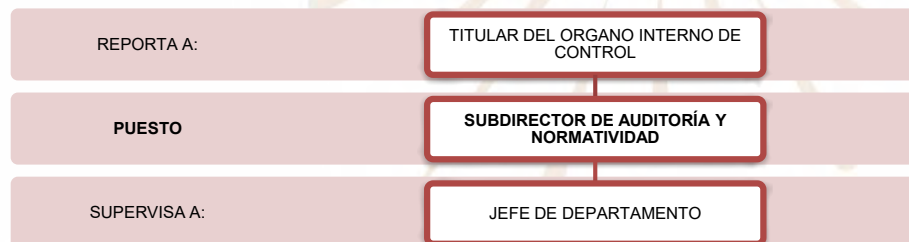
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

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;

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Titular del Órgano Interno de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Vigilar que la conducta de las personas servidoras públicas se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público en términos de lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad en la materia
- Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto público municipal, proponiendo las medidas conducentes
- Vigilar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan de los gobiernos federal o estatal, que ejerzan las dependencias y entidades municipales





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Fijar las acciones de control, revisión, contabilidad y auditoría internas, que se realicen en las dependencias y entidades municipales
- Inspeccionar, vigilar, supervisar y verificar que en la administración pública municipal se cumpla con la normatividad en materia de:
 - Sistemas de registro y contabilidad;
 - Obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo contratado;
 - Participar en la verificación física del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, y la baja de los bienes muebles que ya no resulten útiles a la prestación del servicio o la función pública para la que fueron adquiridos.
- Comprobar que los recursos e inversiones autorizados y ejecutados se hayan aplicado eficientemente, acorde a los instrumentos celebrados y a la normatividad vigente aplicable;

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

II. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.

NIVEL DE MANDO: ORGANO INTERNO DE CONTROL

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y los particulares que puedan constituir responsabilidad administrativa.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Titular del Órgano Interno de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa derivado de la investigación que realice;
- Suscribir los actos para habilitar personal para la práctica de actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos de investigación;
- Practicar los actos de investigación que se requieran de acuerdo con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Acordar los escritos, oficios y demás promociones que se reciban en las investigaciones a cargo;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Ejercer la acción de responsabilidad que proceda, presentando las denuncias que correspondan, así como efectuar la calificación de faltas administrativas y formular el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- Comparecer al procedimiento de responsabilidad administrativa y efectuar las promociones que correspondan;
- Promover los medios de defensa que correspondan en su calidad de autoridad investigadora;
- Aplicar las medidas de apremio que procedan;
- Las demás que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones relativas aplicables otorgan a las autoridades investigadoras.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

III. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN.

NIVEL DE MANDO: ORGANO INTERNO DE CONTROL

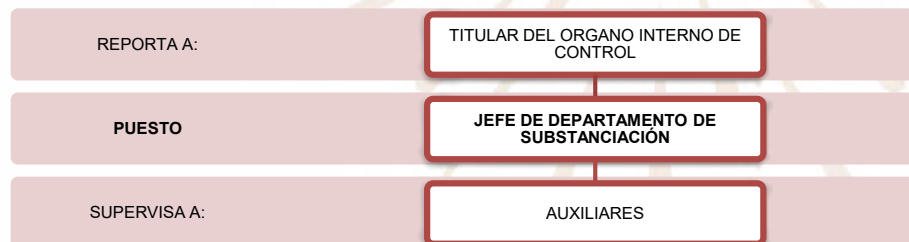
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa por falta administrativa no grave y emitir las sentencias correspondientes;

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Titular del Órgano Interno de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa por falta administrativa grave hasta la conclusión de la audiencia inicial, turnándolo a la autoridad competente en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche;
- Habilitar personal para la práctica de actuaciones, diligencias, emplazamientos y notificaciones en los procedimientos de responsabilidad;
- Acordar los escritos, oficios y demás promociones que se reciban en los procedimientos a cargo;
- Aplicar las medidas de apremio que procedan;
- Dictar las medidas cautelares que procedan;
- Conocer de los recursos que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, resolverlos;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Las demás que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones relativas aplicables otorgan a las autoridades substanciadoras.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

NIVEL DE MANDO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

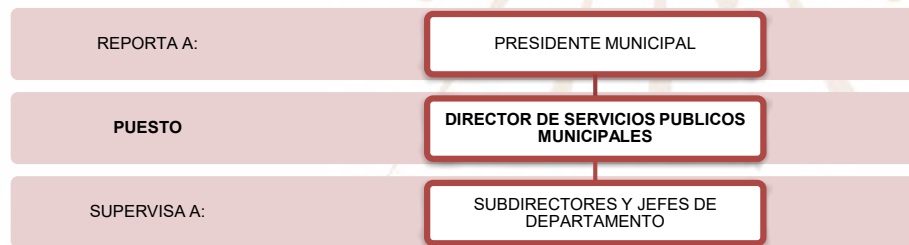
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

El objetivo principal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales es planificar, organizar, prestar y mantener los servicios públicos básicos para la ciudadanía, asegurando la calidad de vida de los habitantes a través de un municipio limpio, iluminado, seguro y con áreas verdes bien cuidadas, y promoviendo la participación ciudadana para el cuidado del entorno.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Secretaría de Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Funciones Específicas

Artículo 49.- La Dirección de Servicios Públicos es la unidad administrativa a cargo de una o un Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Prestación de servicios públicos municipales, en especial: alumbrado público, aseo urbano, mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques y jardines, incluyendo su equipamiento; todo ello en coordinación con las demás dependencias y entidades municipales encargadas de prestar otros servicios públicos o funciones municipales;
- II. Ejercer las atribuciones que los reglamentos municipales, en materia de alumbrado público, aseo urbano, mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques y





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- jardines, confieren a las autoridades municipales, con excepción de las que competen al H. Ayuntamiento y la Tesorería Municipal;
- III. Coordinarse con las demás dependencias y entidades de la administración pública municipal en lo relativo al ejercicio de sus atribuciones;
 - IV. Garantizar medidas preventivas y correctivas a los circuitos de alumbrado público instalados en el municipio;
 - V. Vigilar el servicio de limpieza de las parques, jardines y espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del municipio, así como de las avenidas, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel y que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios;
 - VI. Vigilar la recolección de basura domiciliaria y comercial mediante programas que establezcan rutas y horarios para su recolecta efectiva y adecuada, además de confinar dichos residuos sólidos de conformidad con la legislación ambiental vigente;
 - VII. Mantener los ductos y rejillas del alcantarillado y el drenaje pluvial en óptimo estado de funcionamiento y libre de desechos residuos sólidos;
 - VIII. Realizar campañas de limpieza y aseo dirigidas a la ciudadanía;
 - IX. Administrar y conservar los mercados públicos y centros de abasto, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
 - X. Administrar, brindar mantenimiento, limpieza y cuidados a los panteones municipales, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento;
 - XI. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro, se realicen en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
 - XII. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones, y jardines propiedad del municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente dentro de las posibilidades económicas de la administración pública municipal;
 - XIII. Proponer al H. Ayuntamiento, los planes, programas, subprogramas y programas especiales en materia de servicios públicos de su competencia;
 - XIV. Formular las propuestas de disposiciones reglamentarias y normativas que se requieran en la materia de su competencia;
 - XV. Ejercer las facultades de inspección y vigilancia que le confieren las disposiciones de la materia, emitir las resoluciones que procedan de conformidad con dichas disposiciones y, en su caso, imponer las sanciones aplicables;
 - XVI. Proporcionar mantenimiento, en forma periódica, a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano de los parques y espacios públicos del municipio; y
 - XVII. Las demás que le encomiende el presente reglamento, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, así como las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Artículo 50.- La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por las áreas siguientes:

- I. Subdirección de Servicios Públicos.
- II. Subdirección de Aseo Urbano.
- III. Departamento de Rastros.
- IV. Departamento de Mercados.
- V. Departamento de Panteones.

Las áreas referidas anteriormente tendrán las atribuciones establecidas en el artículo que precede en consideración a sus denominaciones y naturaleza, así como las que se establezcan en las disposiciones aplicables y aquéllas que se le encomienden por el titular, sin perjuicio de su ejercicio directo por este último.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

I. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

NIVEL DE MANDO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

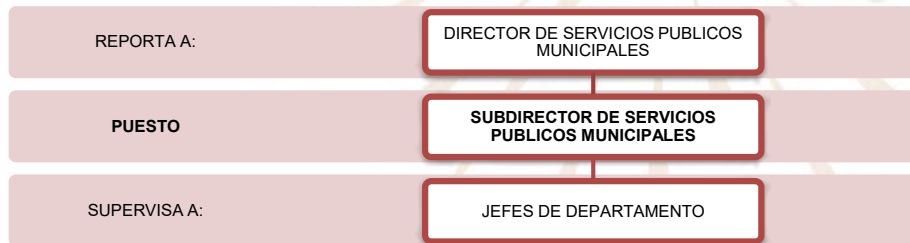
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Vigilar que el presupuesto destinado para el área, se aplique de forma correcta

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Director de Servicios Públicos Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Coordinar y controlar la organización de las Servicios Públicos de conformidad con los objetivos, metas y políticas;
- Vigilar el presupuesto, ejecución del presupuesto destinado a los servicios públicos a cargo de la Coordinación hasta su término;
- Proponer requisitos técnicos de instalación, modificación, aplicación y/o reparación que deban tener los servicios públicos del Ayuntamiento;
- Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que estructuran la Coordinación;
- Supervisar el buen funcionamiento de los activos y la correcta aplicación de los materiales otorgados a la Dirección;
- Rendir un informe mensual y anual de las actividades efectuadas en el departamento y presentarlo al director;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el director en la esfera de su competencia.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





II. SUBDIRECCIÓN DE ASEO URBANO.

NIVEL DE MANDO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

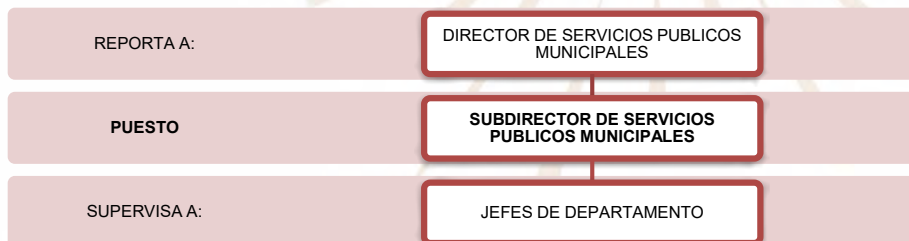
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: SUBDIRECTOR DE ASEO URBANO MUNICIPAL

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Administrar las actividades relacionadas con el servicio de limpia, la recolección, el traslado y la disposición final de los residuos sólidos urbanos no peligrosos del Municipio de Champotón, con apego a la normatividad vigente en esta materia.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Servicios Públicos Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Coordinar las actividades relacionadas con el servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos de los prestadores de servicios para zonas habitacionales y de industria y comercio.
- Aplicar las normas técnicas ecológicas vigentes para la recolección, tratamiento y disposición de residuos sólidos no peligrosos.
- Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento vehicular de las unidades adscritas a su Subdirección para conservar el equipo de trabajo en óptimas condiciones.
- Coordinar las actividades para la operación correcta del Relleno Sanitario.
- Asignar los recursos necesarios para llevar a cabo las líneas de acción que establece el Plan Municipal de Desarrollo.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Asignar los recursos y dar seguimiento para cumplir con los indicadores SINDES y de Agenda para el Desarrollo Municipal en forma oportuna.
- Atender oportunamente los servicios y quejas que demanda el público.
- Revisar y evaluar la información de las actividades desarrolladas que presenten los Jefes de Departamento y personal a su cargo.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

III. DEPARTAMENTO DE RASTROS.

NIVEL DE MANDO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RASTRO

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Coordinar adecuadamente, las actividades de introducción y matanza de los ganados bocino y porcino que llegan al rastro, mantener en buenas condiciones las instalaciones del rastro.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Director de Servicios Públicos Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Supervisar que se cumplan con las disposiciones sanitarias establecidas para que el ganado que se introduce al rastro no padezca de enfermedades y que la carne en canal se maneje con las condiciones necesarias de higiene.
- Controlar la matanza del ganado e incineración de los animales enfermos para evitar que contagien o contaminen a los demás, así como a la carne en canal.
- Realizar la recaudación que por derecho de matanza se generen y depositar estos ingresos en la Tesorería Municipal.
- Coordinar el uso de los corrales en el interior del rastro para guardar los animales vivos.
- Mantener en operación y buen estado el edificio y las instalaciones del Rastro para prestar un eficiente servicio.
- Supervisar que cada mes se realice la fumigación del Rastro.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Entregar un informe semanal, mensual y anual al coordinador de servicios y mantenimientos de las actividades realizadas por el Departamento a su cargo.
- Reportar al coordinador de servicios y mantenimientos todas las deficiencias físicas detectadas en el rastro, a fin de corregir los desperfectos.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

IV. DEPARTAMENTO DE MERCADOS.

NIVEL DE MANDO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MERCADO PÚBLICO

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Proporcionar el mantenimiento, conservación y control sanitario de las instalaciones de los mercados, cuidar el buen estado de estas y de edificios, mantener la vigilancia que se requiera, controlar a comerciantes fijos y ambulantes, el cobro de derechos de alquiler de locales y de piso.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Servicios Públicos Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Coordinar, dirigir y supervisar la adecuada administración y funcionamiento del mercado en el municipio.
- Formular y proponer al Coordinador de servicios y mantenimientos, los proyectos y programas operativos de los mercados, así como ejecutarlos en los términos que hayan sido aprobados.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento señalado del reglamento de mercado por parte de sus colaboradores, así como de los comerciantes, locatarios y áreas de influencia, e imponer las sanciones correspondientes a los infractores.
- Vigilar se mantengan en buen estado los edificios e instalaciones de los mercados municipales, así como establecer medidas sanitarias o de seguridad, de conformidad a las leyes de salud del Estado.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Autorizar de acuerdo con los lineamientos establecidos al respecto, los cambios de giro, adquisición de permisos provisionales y/o definitivos, permisos de introducción, traspasos de propiedad que soliciten los locatarios de los mercados municipales.
- Vigilar y controlar la recaudación de ingresos por concepto de rentas, productos y aprovechamiento.
- Controlar y vigilar que los locatarios respeten la asignación de zonas en los mercados, según la naturaleza de los productos que se expendan.
- Promover el mantenimiento y conservación de los mercados municipales con la participación de los Locatarios
- Comparecer ante el Cabildo cuando este lo requiera o cuando las comisiones lo estimen conveniente.
- Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al encargado de Mercados.
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por el/la encardado/a de Mercados, presentándolos al Coordinador de servicios y mantenimientos.
- Fomentar la coordinación con autoridades de los gobiernos estatales y federales, para implementar acción en beneficio de los mercados del Municipio.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

V. DEPARTAMENTO DE PANTEONES.

NIVEL DE MANDO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

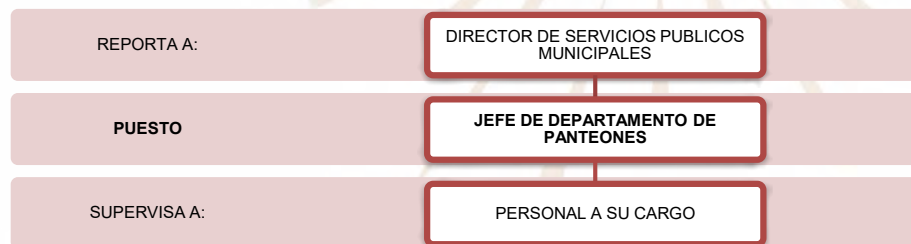
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEONES

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Tener las instalaciones de los panteones en perfectas condiciones, supervisando de manera periódica cada uno de ellos, y darle una atención rápida y eficiente a la ciudadanía que requiera los servicios.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Director de Servicios Públicos Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Supervisar el adecuado mantenimiento, conservación y vigilancia en los panteones municipales.
- Tramitar las autorizaciones correspondientes para la donación de bóvedas o criptas a familias de escasos recursos de forma gratuita, en calidad de préstamo o mediante un servicio social.
- Conceder permisos para abrir bóvedas o criptas, con el fin de utilizarlos para la inhumación y exhumación de cadáveres.
- Autorizar el otorgamiento de permisos para la construcción de bóvedas o criptas en los panteones públicos municipales.
- Formular los recibos de servicios correspondientes de los panteones municipales para que los usuarios realicen el pago en las cajas recaudadoras de la Tesorería.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Llevar un control de las criptas y bóvedas otorgadas en calidad de préstamo y / o venta de los panteones públicos del municipio.
- Solicitar al coordinador de servicios y mantenimientos, el material para la limpieza y mantenimiento de los panteones municipales.
- Informar al coordinador de servicios y mantenimientos semanal, mensual y anualmente sobre las actividades realizadas por el departamento a su cargo.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

NIVEL DE MANDO: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

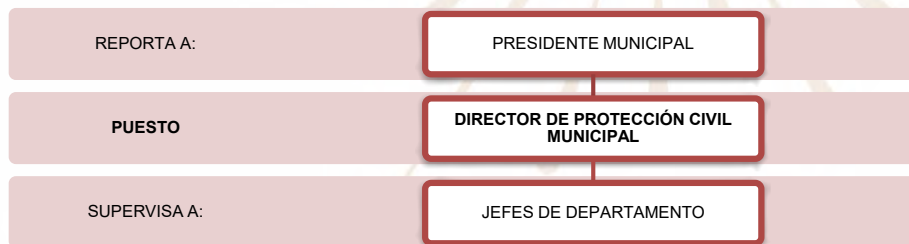
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

El objetivo de la Dirección de Protección Civil en el ayuntamiento es la prevención, reducción y mitigación de los riesgos de desastres, mediante la coordinación de acciones para la preparación, atención y rehabilitación de emergencias provocadas por fenómenos naturales o humanos, fortaleciendo así la cultura de autoprotección de la población y garantizando su seguridad.

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Honorable Cabildo Presidente Municipal Secretaría del Ayuntamiento Las necesarias para el desempeño de sus funciones en caso de Desastres y su Prevención 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

"Información consultada del REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN"

Funciones Específicas

Artículo 51.- La Dirección de Protección Civil es la unidad administrativa a cargo de una o un Director, y tendrá las atribuciones siguientes:

- Ejercer las atribuciones que las disposiciones aplicables le confieren al municipio en materia de protección civil, con la finalidad de salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégico





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- ante cualquier siniestro, desastre o fenómeno de alto riesgo, que fueren de origen natural o generados por la actividad humana, a través de la prevención, el auxilio y la recuperación;
- II. Implementar, en el ámbito municipal, las disposiciones en materia de protección civil en el marco de los objetivos nacionales y estatales;
 - III. Fungir como enlace con los órganos federales o locales para el cumplimiento de la implementación del sistema municipal de protección civil;
 - IV. Formar parte del Consejo Municipal de Protección Civil;
 - V. Apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal en el establecimiento, organización y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil;
 - VI. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de contingencia ambiental y de las medidas orientadas a la prevención y la protección civil de los habitantes del municipio ante el caso de agentes perturbadores y desastres;
 - VII. Proponer al H. Ayuntamiento, los planes y programas en materia de protección civil;
 - VIII. Coordinarse con las autoridades competentes, para lograr que el cabildo implemente en el nivel municipal medidas adecuadas sobre prevención de desastres;
 - IX. Integrar un catálogo de recursos humanos y materiales de las dependencias y entidades del municipio y del sector privado susceptibles de ser movilizados en caso de emergencia o desastre, remitiendo una copia al Centro Estatal de Operaciones para la Atención de Emergencias;
 - X. Establecer y operar los refugios temporales y albergues para recibir y administrar ayuda a la población afectada por una emergencia o desastre;
 - XI. Realizar inspecciones a las dependencias federales, estatales, municipales, empresas, comercios, fábricas, industrias, escuelas y los inmuebles que por su uso y destino reciban afluencia de personas o concentraciones masivas y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas correspondientes en caso de incumplimiento a las disposiciones en materia de protección civil;
 - XII. Vigilar que las dependencias federales, estatales, municipales, empresas, comercios, fábricas, industrias, escuelas y los inmuebles que por su uso y destino reciban afluencia de personas o concentraciones, cuenten debidamente con sus programas internos de protección civil, otorgando el documento respectivo de validación o visto bueno una vez que hayan cumplido con la normatividad municipal aplicable en materia de protección civil;
 - XIII. Expedir las constancias de no riesgos en base a los dictámenes que tengan por objeto la regulación de asentamientos humanos, empresas de nueva creación e infraestructura en general para la prevención de riesgos en la jurisdicción que le corresponde;
 - XIV. Expedir las constancias de aprobación de programa de seguridad y protección de eventos y espectáculos públicos masivos;
 - XV. Formular las propuestas de disposiciones reglamentarias y normativas que se requieran en la materia;
 - XVI. Realizar las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Protección Civil que se le encomiendan por las disposiciones legales en la materia;
 - XVII. Elaborar el atlas de riesgos municipal, identificando las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes y los peligros a los que está expuesto el territorio de municipio;





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- XVIII. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;
- XIX. Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen, se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención;
- XX. Coordinarse con los órdenes de gobierno federal y estatal, así como con municipios aledaños para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo siniestro o desastre;
- XXI. Verificar todas las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas operativa y de restablecimiento de la norma, que tendrán el carácter de obligatoria, teniendo la facultad de aplicar desde una sanción administrativa hasta la suspensión temporal de actividades o de prestación del servicio hasta que se cumpla con las normas y las medidas dictadas;
- XXII. Efectuar la verificación de los programas internos de protección civil;
- XXIII. Ejercer las facultades de inspección y vigilancia que le confieren las disposiciones de la materia, emitir las resoluciones y en su caso dictar medidas de seguridad que procedan;
- XXIV. Imponer las sanciones que se establecen en las disposiciones aplicables;
- XXV. Verificar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas, cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil;
- XXVI. Emitir los dictámenes de seguridad, según proceda, para inmuebles que requieran licencia para su funcionamiento, así como para la instalación de graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares para espectáculos y diversiones públicas;
- XXVII. Calificar e imponer las sanciones por las infracciones a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XXVIII. Proponer acciones de carácter preventivo para garantizar la seguridad en los eventos masivos y festejos que se realicen en el municipio;
- XXIX. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XXX. Difundir las medidas de prevención y control en caso de desastre o contingencia, así como los simulacros que se realicen;
- XXXI. Difundir las medidas que contribuyan a proporcionar a la población una permanente capacitación en materia de protección civil, de acuerdo con las pautas e información que se establezca por las autoridades federales y estatales; y
- XXXII. Las demás que le encomiende el presente reglamento, el H. Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, así como las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

Artículo 52.- La persona titular de la Dirección de Protección Civil se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones por las áreas siguientes:

- I. Departamento de Siniestros y Desastres.
- II. Departamento de Constancias y Permisos.

Las áreas referidas anteriormente tendrán las atribuciones establecidas en el artículo que precede en consideración a sus denominaciones y naturaleza, así como las que se establezcan en las disposiciones aplicables y aquéllas que se le encomienden por el titular, sin perjuicio de su ejercicio directo por este último.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





I. DEPARTAMENTO DE SINIESTROS Y DESASTRES.

NIVEL DE MANDO: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

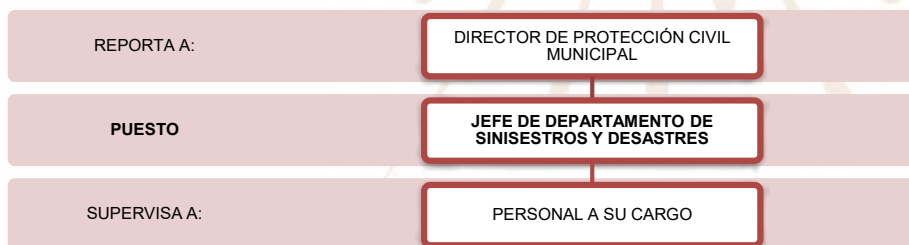
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SINIESTROS Y DESASTRES

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Vigilar la aplicación de la normatividad en caso de contingencia ambiental y de las medidas orientadas a la prevención y la protección civil de los habitantes del municipio ante el caso de agentes perturbadores y desastres, así como coordinarse con las autoridades competentes, para lograr que el cabildo implemente en el nivel municipal medidas adecuadas sobre prevención de desastres

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Director de Protección Civil Municipal • Las necesarias para el desempeño de sus funciones en caso de Desastres y su Prevención 	<ul style="list-style-type: none"> • Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Especificas

- Integrar un catálogo de recursos humanos y materiales de las dependencias y entidades del municipio y del sector privado susceptibles de ser movilizados en caso de emergencia o desastre, remitiendo una copia al Centro Estatal de Operaciones para la Atención de Emergencias.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Establecer y operar los refugios temporales y albergues para recibir y administrar ayuda a la población afectada por una emergencia o desastre.
- Realizar inspecciones a las dependencias federales, estatales, municipales, empresas, comercios, fábricas, industrias, escuelas y los inmuebles que por su uso y destino reciban afluencia de personas o concentraciones masivas y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas correspondientes en caso de incumplimiento a las disposiciones en materia de protección civil.
- Vigilar que las dependencias federales, estatales, municipales, empresas, comercios, fábricas, industrias, escuelas y los inmuebles que por su uso y destino reciban afluencia de personas o concentraciones, cuenten debidamente con sus programas internos de protección civil, otorgando el documento respectivo de validación o visto bueno una vez que hayan cumplido con la normatividad municipal aplicable en materia de protección civil.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACION CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
☑	☑	☑	☑	☑





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

II. DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS Y PERMISOS.

NIVEL DE MANDO: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

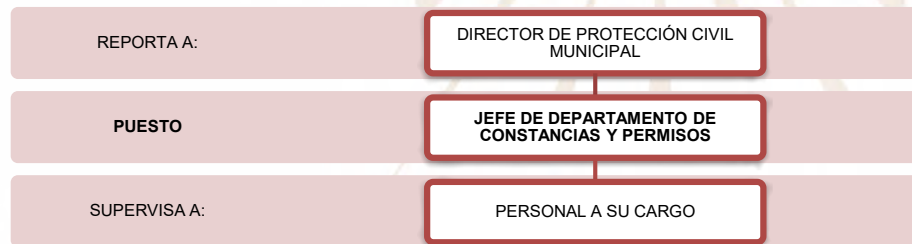
DETERMINACION DEL PUESTO GENERAL: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTANCIAS Y PERMISOS

DETERMINACION DEL CARGO:

Objetivo

Expedir las constancias de no riesgos en base a los dictámenes que tengan por objeto la regulación de asentamientos humanos, empresas de nueva creación e infraestructura en general para la prevención de riesgos en la jurisdicción que le corresponde, además de formular las propuestas de disposiciones reglamentarias y normativas que se requieran en la materia

Ubicación En El Organigrama



Relaciones

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> Director de Protección Civil Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para el desempeño de sus funciones

Funciones Específicas

- Expedir las constancias de aprobación de programa de seguridad y protección de eventos y espectáculos públicos masivos.
- Realizar las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Protección Civil que se le encomiendan por las disposiciones legales en la materia.
- Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención.
- Efectuar la verificación de los programas internos de protección civil.
- Ejercer las facultades de inspección y vigilancia que le confieren las disposiciones de la materia, emitir las resoluciones y en su caso dictar medidas de seguridad que procedan.
- Imponer las sanciones que se establecen en las disposiciones aplicables.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

- Verificar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas y privadas, cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación para su personal en materia de protección civil.
- Emitir los dictámenes de seguridad, según proceda, para inmuebles que requieran licencia para su funcionamiento, así como para la instalación de graderías, estructuras, escenarios, aparatos mecánicos y similares para espectáculos y diversiones públicas.

Comportamiento Esperado

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

Competencias Laborales

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TECNICAS	COMPETENCIAS DE GESTION
ORIENTACION AL LOGRO	DOMINIO TECNICO PROFESIONAL	LIDERAZGO PARTICIPATIVO
ORIENTACION AL CIUDADANO	USO DE LA TECNOLOGIA	PLANEACION Y PROGRAMACION
INTEGRIDAD		DESARROLLO PERSONAL
ETICA PROFESIONAL		COMUNICACION ASERTIVA
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION		
DISPOSICION AL CAMBIO		
DESARROLLO PERSONAL		

Responsabilidad En

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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2024 -2027

CONCLUSIÓN

Esperando que la información presentada haya sido de interés para ustedes y que conozcan la conformación y actividades de esta Administración Pública 2024-2027 y que tanto el objetivo general y los objetivos de cada área de trabajo sean alcanzables y reflejen un cambio favorable en beneficio en nuestras calles, servicios, imagen y en nuestros hogares.

Sin otro particular agradecemos la atención al presente.

Sinceramente:

Mtra. Claudeth Sarricolea Castillejo

¡Qué Brille Champotón!

