

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE CHAPAB, YUCATÁN.
SESION CELEBRADA EL 14 DE DICIEMBRE DEL 2024
ACTA NÚMERO: 21**



**PRESIDENTE
MUNICIPAL**
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

En el Municipio de Chapab, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 12:00 horas del día 14 de diciembre del año 2024, nos encontramos reunidos para sesionar en la sede que ocupa el palacio municipal de este Ayuntamiento los Regidores que integran el H. Cabildo, Ciudadanos Ciudadanos JORGE MANUEL SALAZAR PUC, Presidente municipal, ciudadana ANGIE NATASHA CEN ALVARADO; Sindica Municipal; ciudadano RAUL ANTONIO CASTRO SALAZAR, Secretario Municipal; Ciudadana CARMINIA DOLORES CASTRO BRICEÑO, regidora Y el ciudadano ALEXIS ALBERTO VAZQUEZ CAUICH; regidor, para celebrar sesión extraordinaria de cabildo, con fundamento en los artículos 30, 32, 33, 34, 38 y demás relativos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, cuyo objeto es desahogar el siguiente orden del día: -----



**SINDICA
MUNICIPAL**
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

1. Lista de asistencia, verificación del quórum legal e instalación de la sesión;
2. Lectura del orden del día;
3. Asunto en cartera:

UNICO. – Propuesta y en su caso aprobación de la Actualización de la Descriptiva de Puestos de empleados del Ayuntamiento de Chapab correspondiente al ejercicio fiscal 2024 al 2027.

4. Clausura de la sesión.

En el desahogo del orden del día, el **C. JORGE MANUEL SALAZAR PUC**, Presidente Municipal de esta Soberanía, solicitó al Secretario Municipal **C. RAUL ANTONIO CASTRO SALAZAR**, procediera al pase de lista de los miembros del Cabildo. -----



**SECRETARIO
MUNICIPAL**
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

LISTA DE ASISITENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM LEGAL CORRESPONDIENTE

Nombre del Regidor	Asistencia	Inasistencia
C. JORGE MANUEL SALAZAR PUC, PRESIDENTE	X	
C. ANGIE NATASHA CEN ALVARADO; SINDICA	X	
C. RAUL ANTONIO CASTRO SALAZAR,, SECRETARIO	X	
C. CARMINIA DOLORES CASTRO BRICEÑO REGIDORA	X	
C. ALEXIS ALBERTO VAZQUEZ CAUICH, REGIDOR	X	

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027

Realizado el pase de lista se constató la presencia de los regidores y regidoras citados en el proemio de esta acta; y, verificado el quórum legal correspondiente, el Presidente Municipal declaró constituida la sesión extraordinaria.

Nombre del Regidor	Asistencia	Inasistencia
C. JORGE MANUEL SALAZAR PUC, PRESIDENTE	X	
C. ANGIE NATASHA CEN ALVARADO; SINDICA	X	
C. RAUL ANTONIO CASTRO SALAZAR,, SECRETARIO	X	
C. CARMINIA DOLORES CASTRO BRICEÑO REGIDORA	X	
C. ALEXIS ALBERTO VAZQUEZ CAUICH, REGIDOR	X	



SINDICA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027

Dando seguimiento al orden del día en el desahogo del tercer punto, en cuanto al único asunto en cartera la secretaria cedió el uso de la voz a el Presidente Municipal, por lo que esta manifestó a los Regidores la propuesta, en su caso aprobación de la descriptiva de puestos de empleados del ayuntamiento de Chapab correspondiente al ejercicio fiscal 2024 al 2027; Concluida la exposición de el C. Presidente, el Secretario Municipal procedió, a solicitud, a la toma de votos de los Regidores y estos aprobaron el punto por unanimidad, registrándose la siguiente votación:

Nombre del Regidor	A Favor	En Contra
C. JORGE MANUEL SALAZAR PUC, PRESIDENTE	X	
C. C. ANGIE NATASHA CEN ALVARADO; SINDICA, SINDICA	X	
C RAUL ANTONIO CASTRO SALAZAR, SECRETARIO	X	
C. .CARMINIA DOLORES CASTRO BRICEÑO REGIDORA	X	
C. . ALEXIS ALBERTO VAZQUEZ CAUICH, REGIDOR	X	

Finalizando lo anterior y no habiendo más asuntos que tratar por no haber solicitado ningún regidor el uso de la voz, el presidente ordeno levantar el acta, así como anexar la de la descriptiva de puestos de empleados del ayuntamiento de Chapab correspondiente al ejercicio fiscal 2024 **al 2027** y sin más se procedió a la clausura de esta sesión extraordinaria siendo las 14:00 horas del día 14 de diciembre del año 2024, firmando los que en ella intervienen al margen y al calce de la presente. Damos fe.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIO MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027

PRESIDENTE MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027

[Handwritten signatures and marks]



PRESIDENTE MUNICIPAL PRESIDENTE MUNICIPAL

Jorge Manuel Salazar

H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. JORGE MANUEL SALAZAR PUC



Raul Antonio Castro Salazar

SECRETARIO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. RAUL ANTONIO CASTRO SALAZAR
SECRETARIO MUNICIPAL

SINDICA MUNICIPAL

Leticia CEN Alvarado

H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. LETICIA CEN ALVARADO
SINDICA MUNICIPAL

Carmenia Dolores Castro Briceño

C. CARMINIA DOLORES CASTRO BRICEÑO
REGIDORA

Alexis Alberto Vazquez Cauch

ALEXIS ALBERTO VAZQUEZ CAUCH
REGIDOR



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Forma parte del H. Ayuntamiento y actúa en representación de este.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Debe encargarse de sus actividades correspondientes actuando en representación del H. Ayuntamiento como miembro del mismo. Debe cumplimentar con las facultades que la ley y reglamentos municipales le confieran.
RESPONSABILIDADES	Este debe velar por la sostenibilidad de todas las áreas que maneja el municipio y que la ley señala dentro del círculo de sus competencias y facultades.
FUNCIONES	Hace cumplir con las determinaciones encargadas del H. Ayuntamiento.
	Debe apegarse y limitarse a las facultades y atribuciones que las leyes municipales le confieren.
	Ejecutar las labores de servicios públicos de las cuales es responsable, de acuerdo con lo que le confiere la ley, aplicado mediante la dependencia y unidades de administración correspondientes.
	Es el encargado principal de la administración municipal con las atribuciones que la ley en vigor establece en cuestión al cargo de presidencia.
RELACIONES	Se relaciona con el resto de los regidores que integran el cabildo, secretario general, con distintos órganos y dependencias municipales, delegados y agentes municipales, con trabajadores del H. Ayuntamiento y con la ciudadanía.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
EXPERIENCIA REQUERIDA	No se requiere experiencia.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES	Nacionalidad Mexicana de nacimiento.
	Tener la mayoría de edad.
	Tener pleno uso de sus capacidades mentales.
	Ser libre de condenas por delitos graves.
	Contar con residencia del municipio con al menos 3 años de residencia comprobada.
	Otros requisitos que se encuentren vigentes en las leyes.
NOTA:	Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SINDICO (A)

SECRETARIO
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027


**SINDICA
MUNICIPAL**
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027


**PRESIDENTE
MUNICIPAL**
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende del H. Ayuntamiento Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Funge como representante del municipio en diversas situaciones, como contratos, controversias o litigios.
	Ver por la recaudación de impuestos y aplicación de gasto, así como asegurarse de cumplir los requisitos legales.
RESPONSABILIDADES	Tiene bajo su responsabilidad los recursos municipales, de misma manera, los bienes inmuebles.
FUNCIONES	Ser el representante del municipio dentro de contratos o actos en que su intervención sea indispensable, debiendo configurarse las órdenes de cada caso.
	Representar al municipio tanto en controversias como litigios del que sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento.
	Estar pendiente de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados.
	Proporcionar cuidados a los impuestos y a la aplicación de gastos, cumpliendo con las formalidades legales, apegadas a la ley, así como al presupuesto.
	Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal. Estar consciente de las condonaciones y reducciones de créditos fiscales asignados por el presidente municipal así como del encargado de la Hacienda municipal
RELACIONES	Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
RELACIONES	Se relaciona directamente con el Presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento, con organismos y dependencias externas a distintos niveles, también con áreas y departamentos de la Administración Municipal, con órganos gubernamentales y directamente con la ciudadanía.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	SINDICO (A)
EXPERIENCIA REQUERIDA	No se requiere.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES	Ser mexicano.
	Mayor de edad.
	En pleno uso de sus facultades mentales.
	No haber sido procesado por delitos graves.
	Residencia probada de por lo menos tres años anteriores en el municipio.
	Las demás que marquen las leyes vigentes.
NOTA:	Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	


SECRETARIO MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


SINDICA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


PRPRESIDENTE MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027









H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027



PUESTO:	REGIDOR (A)
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Se encuentra dentro del organismo máximo del gobierno en el municipio.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Su principal atribución es legislar en materia de organización para la distribución de funciones y la realización de actividades del Ayuntamiento en forma programada y con sentido en lograr los objetivos principales que se encaminan a mantener una sociedad en orden.
	El realizar los servicios públicos adecuados y demás actividades que pongan en situación de mejora al municipio encargado, en la situación de la planeación del municipio y su desarrollo.
RESPONSABILIDADES	Dentro de sus facultades entran todas las materias trabajadas en el municipio.
FUNCIONES	Realiza actividades de iniciativas de ley municipales y propone las directrices de la política interna del municipio.
	La toma de decisiones en cuanto a asuntos y materias jurídicas en razón federal, estatal o municipal.
	Vigila la correcta aplicación de las atribuciones de los órganos municipales que son los encargados de llevar a cabo sus responsabilidades.
RELACIONES	Se relaciona con los otros regidores que forman parte del Cabildo, Secretario Municipal, con distintos órganos y dependencias municipales, Delegados y Agentes Municipales, con trabajadores del H. Ayuntamiento y con la ciudadanía.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO:	REGIDOR(A)
EXPERIENCIA REQUERIDA	No es obligatoria la experiencia.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES	Los dictaminados por la normatividad vigente a nivel Federal, Estatal y Municipal. Los que establezca la ley en vigor a nivel Federal, Local y Municipal.
NOTA:	Por la razón que el mencionado cargo es de elección popular no se tiene un perfil en específico a satisfacer por la persona física que será el REGIDOR.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	SECRETARIO(A) MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Está relacionado de forma precisa con el Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Hacer valer la ley interior del municipio, así como aplicar la reglamentación en materia de sanciones de policía y buen gobierno, relacionándose y ayudando en sintonía de los vecinos, con motivo de una conciliación inmediata de los problemas que pudiera surgir en la sociedad, así como promover el diálogo entre la ciudadanía y las familias.
RESPONSABILIDADES	Velar por garantizar los derechos de la sociedad municipal, así como la observancia de la aplicación de las respectivas normas municipales que le correspondan.
	Observa y garantiza el diálogo entre la familia como método de resolución de problemáticas que surjan, con el objetivo de hacer prevalecer las bases de la sociedad que es la familia.
	Garantizar la solución de conflictos que puedan ocurrir sin la necesidad de llegar a una instancia de juicio.











H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

FUNCIONES	La observancia de las leyes en materia de sanciones, por lo tanto, debe calificar y aplicar las que considere pertinentes a las autoridades administrativas que no cumplan con lo establecido la ley, excluyendo las de carácter fiscal,
	Mantener un orden entre los vecinos en las problemáticas que puedan surgir que no sean de competencia penal, ni le comprenda a otros órganos judiciales o bien a una autoridad diferente.
	Tener un libro de actuaciones.
	Observar las actuaciones policiales y calificarlas a nivel municipal, respecto a cuando se realiza una detención.
	Citar a los correspondientes a que se presenten ante el juzgado pertinente con el objetivo de llevar a cabo una resolución, reconozcan y reparen un acto.
RELACIONES	Está relacionado directamente con la ciudadanía.
	Está relacionado con las agencias de Ministerio Público Estatal y Federal.
	Está relacionado con la Dirección de Seguridad Pública municipal.
	Está relacionado con la Comisión de Derechos Humanos.
	Está relacionado con los Juzgados Municipales vecinos.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	SECRETARI(A) MUNICIPAL
EXPERIENCIA REQUERIDA	Media, sin embargo, principalmente facilidad para relacionarse con cualquier tipo de personas. Independientemente del conocimiento de la materia o los diferentes aspectos legales. Se necesita experiencia media, en cuanto a la facilidad de hablar y empatía con las personas, sin importar los conocimientos en la materia u otros derivados del derecho.
HABILIDADES	Trabajar en ambiente sobre presión.
	Poseer equilibrio emocional.
	Poseer facilidad de escuchar.
	Poseer facilidad de palabra.
	Poseer un criterio amplio.
	Poseer sentido común.
	Poseer valores.
	Contar con disponibilidad de tiempo.


SECRETARIO MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


SINDICA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


PRESIDENTE MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027









H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

NOTA:	Contar con espíritu de servicio.
	Ser perteneciente del municipio, es decir haber residido en él, durante al menos los últimos dos años.
	Ser conocedor de la geografía del municipio y de las comunidades que se encuentren en el mismo, así como contar con una buena relación con la población en general.
	Portar de buena opinión pública en el municipio y que se le reconozca su honorabilidad.
	No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional. No contar con condena de sentencia ejecutoria por delito doloso.
	Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación. Cumplir con la edad de veinticinco años al día de la asignación del cargo de regidor secretario.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	TESORERO(A) MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende directamente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Analizar el estado financiero del municipio, así sean ingresos o egresos, alineados a la ley de la materia competente, de la misma manera, mantenerse dentro de los límites marcados por las autoridades como el H. Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado.
RESPONSABILIDADES	Es responsable de la administración financiera municipal.
FUNCIONES	Llevar un control ordenado de los asuntos económicos y financieros del Ayuntamiento, organizado por estadísticas, cuadros comparativos de ingresos como egresos, con el fin de prever situaciones financieras.
	Tener en tiempo y forma los proyectos de Ley de ingresos y presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento, de la misma manera con lo que involucre a todo organismo que esté a su cargo.
	Resguardar al igual que administrar los ingresos ocasionados por impuestos derechos, productos, aprovechamientos, y de más señalados dentro de la Ley de Ingresos del Municipio, entre otras legislaciones aplicables.
	Encargarse de las sanciones ocasionadas por infracciones de las leyes fiscales.
	Llevar de la mano el presupuesto de egresos, encargándose de los pagos que en ello mismo se estipulan.
	Encargarse de los comprobantes que correspondan, mismos que deberán ser revisados por el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y verificados por el Presidente Municipal.
	Hacer llegar al Congreso del Estado, dentro del plazo de los primeros diez días de cada mes, la Cuenta Pública del mes inmediato anterior, con cada uno de sus anexos y acompañados de los comprobantes respectivos.
	Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal y que le encomienden las leyes o reglamentos.


SECRETARIO MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


SINDICA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


PRESIDENTE MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027









H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

RELACIONES	Directamente con el Presidente Municipal, con el H. Ayuntamiento, con las diferentes direcciones y departamentos, con contribuyentes fiscales, con empresas comercializadoras, con las instituciones de crédito, con agentes y delegados, con todo el personal del Ayuntamiento.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	TESORERO (A) MUNICIPAL
EXPERIENCIA REQUERIDA	No se requiere.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES	Ser mexicano.
	Mayor de edad.
NOTA:	Cargo de elección no popular.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende directamente del presidente municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Fortalecer el Nivel Educativo, Cultural y de infraestructura de las Escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal y grupos culturales, a través de programas y proyectos viables con un espíritu de Servicio y Calidad por parte del personal que forma parte del Sistema.
RESPONSABILIDADES	Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos, programas y actividades que surjan en el área de Educación y Cultura.
FUNCIONES	Difundir, Supervisar y Ejecutar los programas enlazados en la educación y Cultura.
	Establecer acuerdos y convenios con funcionarios, organismos, clubes de servicio, instituciones educativas, culturales etc. Para lograr recursos que se vean reflejados en el mejoramiento de la infraestructura escolar y cultural para una vida más satisfactoria para los estudiantes y sus familias.
	Elaboración de propuestas a programas y proyectos con la finalidad de dar solución a la demanda ciudadana.
	Canalizar las solicitudes de las diferentes escuelas u organizaciones ante las direcciones y departamentos del Ayuntamiento para su respuesta rápida.
	Visitas a las escuelas e instituciones para establecer una relación directa con Directores, Maestros, Padres y Alumnos. Recogiendo sus inquietudes y necesidades para mejorar el sistema educativo
	Apoyar a la Dirección de Educación y a todo el equipo de trabajo en las diferentes actividades en que participa y le corresponde a nuestra área.
RELACIONES	se relaciona directamente con el Presidente Municipal
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN



SECRETARIO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SINDICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027



PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

[Handwritten signature]




H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

EXPERIENCIA REQUERIDA	Trabajo operativo administrativo en instituciones educativas, culturales y/o deportivas. Licenciatura en Educación, Psicología, Matemáticas, Ciencias y Humanidades a fin.
HABILIDADES	Sentido de responsabilidad
	Liderazgo
	Habilidad para resolver problemas
	Empatía
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE CULTURA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Formular programas y políticas en materia cultural, coordinar actividades a favor del rescate de nuestras tradiciones, servir de enlace con otras dependencias para gestionar recursos que apoyen los programas de difusión cultural.
RESPONSABILIDADES	Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales. Manejar el patrimonio de la Dirección de Cultura del Municipio. Planear y diseñar talleres culturales. Programar, llevar a cabo y controlar la ejecución de actividades culturales
FUNCIONES	Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas, y en su caso coordinarse con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal.
	Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el Cabildo.
	Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio.
	Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos.
	Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.
RELACIONES	Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta en el Municipio.
	Se relaciona de forma directa con el Presidente municipal. Se relaciona directamente con el Director de Educación.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE CULTURA
EXPERIENCIA REQUERIDA	Conocimientos generales en usos y costumbres del municipio.
HABILIDADES	Relaciones interpersonales.

SECRETARIO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CHAPAB, YUC.
2024 - 2027


SINDICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CHAPAB, YUC.
2024 - 2027


PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CHAPAB, YUC.
2024 - 2027









H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Gestión de cambio y desarrollo de la Organización.
	Sentido de la responsabilidad.
	Liderazgo.
	Servicio a la comunidad.
	Creatividad.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE SALUD
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende directamente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Coordinar la promoción y atención de la salud física y mental de la población en general, coordinando sus acciones con el sector público, privado y la sociedad civil organizada"
RESPONSABILIDADES	fomentar una cultura de la corresponsabilidad social, fortalecer la estructura y funcionamiento de los sistemas de salud e incrementar el mejoramiento de los estándares de calidad de dichos servicios
FUNCIONES	Dar promoción a la Salud
	Coordinación con el Sector Salud (público y privado), para llevar a cabo actividades en beneficio de la población
	Regulación Sanitaria en la venta de alimentos y promoción de enfermedades de transmisión sexual
	Proporcionar y coordinar tratamiento Psicológico y Psiquiátrico a pacientes con problemas de Adicciones (alcoholismo, tabaquismo y/o drogadicción), Depresión y Riesgo Suicida.
RELACIONES	Depende directamente del Presidente Municipal y demás que de él se deriven.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE SALUD
EXPERIENCIA REQUERIDA	Tener experiencia en el área de Salud pública o privada, así como conocimientos en administración.
HABILIDADES	Respeto
	Solidaridad
	Honestidad
	Ética

SECRETARIO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

SINDICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Profesionalismo
	Liderazgo
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PUBLICOS
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Mantener en buenas condiciones el Municipio, en apoyo con el fin de proporcionar una agradable imagen urbana y un buen servicio a los usuarios de esta Ciudad.
RESPONSABILIDADES	La Dirección se encarga de la supervisión de la empresa concesionaria en la prestación de los servicios de recolección domiciliaria (en caso de existir), tratamiento y confinamiento final de los residuos sólidos (en caso de haber), el barrido mecánico; realiza el servicio de descacharrización, así como el de barrido manual en las plazas, calles del Centro Histórico, Avenidas y Accesos principales del municipio.
FUNCIONES	Verificar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por si o por la entidad a la que realice la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
	Planear estrategias para el mejor funcionamiento del servicio de la dirección.
	Trasmitir al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos y desechos.
	Supervisar la contratación del servicio especial de recolección de residuos sólidos municipales (si es el caso).
RELACIONES	Se relaciona directamente con el Presidente Municipal
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PUBLICOS
EXPERIENCIA REQUERIDA	Se requiere de experiencia en administración.
HABILIDADES	Liderazgo.
	Empatía.
	Constancia.
	Ética.
	Trabajo en equipo.



SECRETARÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUC.
2024 - 2027



SINDICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUC.
2024 - 2027



PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

[Firmas manuscritas en azul]



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027



	Servicio a la comunidad.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	TITULAR ORGANO DE CONTROL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Prevenir, detectar y sancionar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Federal que puedan constituir responsabilidades administrativas.
ATRIBUCIONES	Emitir lineamientos generales necesarios para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan al Órgano Interno de Control del Municipio, entre otras, en las materias de evaluación de la gestión gubernamental y del control interno institucional, auditorías, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, integridad, ética y prevención de conflictos de intereses, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en estas materias.
	Aprobar los manuales de organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control del Instituto y adscribir orgánicamente sus áreas administrativas, así como encomendarles funciones adicionales y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia.
	Planear, dirigir y supervisar la gestión del Órgano Interno de Control en las materias de su competencia.
	Presentar a la Unidad Administrativa correspondiente, el Anteproyecto de Presupuesto para cubrir los recursos humanos, materiales y financieros para el adecuado funcionamiento del Órgano Interno de Control, para su aprobación por la Junta de Gobierno;
	Coordinar la elaboración y actualización de la normatividad interna del Órgano Interno de Control para el adecuado ejercicio de facultades, así como expedir y publicar la misma en el medio de comunicación oficial correspondiente.
	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en el Municipio, su evaluación y aprobar el mismo.
	Coordinar que las metas y objetivos del Órgano Interno de Control se cumplan y sean congruentes con sus atribuciones.
	Coordinar que los papeles de trabajo y expedientes, integrados en las áreas del Órgano Interno de Control, se apeguen a la normatividad correspondiente;
	Coordinar la elaboración de los informes de gestión y reportes del Órgano Interno de Control.
	Coordinar el programa de capacitación de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, su supervisión y cumplimiento.
	Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, con facultades para solicitar información a las autoridades competentes, en términos del artículo 38 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	Subsanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución.












H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de verificación al Municipio, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión y la correcta aplicación de los recursos y bienes del Municipio, en su caso determinar desviaciones o hallazgos, las causas de origen y promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas o legales que de ello resulten. Las auditorías, revisiones y visitas de verificación podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de Denuncias, Investigaciones y Auditoría Interna o bien, en coordinación con otras instancias externas de fiscalización.
Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de verificación que practiquen las unidades administrativas competentes al Municipio en los casos en que así se determine
Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras del Órgano Interno de Control, ante las diversas instancias jurisdiccionales, llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
Coordinar los trabajos a desarrollar por el auditor externo
Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno del Municipio y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias se expidan, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco de dicho Sistema.
Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
Ejercer el presupuesto autorizado a la Unidad Administrativa a su cargo y adquirir con cargo al mismo, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
Suscribir los acuerdos, contratos o convenios, y sus modificaciones, que afecten el presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo y supervisar su cumplimiento, así como dictaminar sobre la terminación anticipada o rescisión de los mismos
Administrar los recursos humanos de su adscripción de acuerdo con la normatividad vigente y proponer las modificaciones a su estructura orgánica, personal y/o recursos, para el despacho de los asuntos materia de su competencia, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.
Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a proyectos concluidos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Municipio.

SINDICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Jose Manuel Lopez' at the bottom right.]



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	<p>Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte o sea invitado, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.</p> <p>Requerir a las Unidades Administrativas del Municipio, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de su competencia, así como atender las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto en los asuntos de su competencia.</p> <p>Atender y, en su caso, proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Transparencia del Instituto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.</p> <p>Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Proponer la implementación de las herramientas de planeación estratégica que contemplen la identificación y administración de riesgos para la entidad y el propio Órgano Interno de Control</p> <p>Delegar cualquiera de sus facultades, con excepción de aquéllas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables, a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.</p>
FUNCIONES	<p>Prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y hechos de corrupción, cometidos por las personas servidoras públicas.</p> <p>Fiscalizar su gestión administrativa, fortalecer su control interno y ejercer las atribuciones disciplinarias para combatir la corrupción, garantizando su correcto desempeño.</p> <p>Planear, dirigir y supervisar la gestión del Órgano Interno de Control en las materias de su competencia.</p> <p>Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables.</p> <p>Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas.</p> <p>Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos.</p> <p>Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno del Municipio y la evaluación de la gestión gubernamental.</p>
RELACIONES	Se relaciona directamente con el Presidente Municipal
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	TITULAR ORGANO DE CONTROL INTERNO
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 3 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración Pública.
HABILIDADES	<p>Liderazgo</p> <p>Empatía</p> <p>Ética</p>

SINDICA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027

PRESIDENTE MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN
DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027



	Constancia
	Trabajo en equipo
	Profesionalismo
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE PROTECCIÓN CIVIL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende directamente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Las coordinaciones municipales de protección civil se constituirán como unidades administrativas con autonomía administrativa, financiera, de operación y de gestión, que tendrán por objeto dirigir y coordinar al sector público, privado y social en todo lo relacionado con la materia de protección civil, así como en la prevención de desastres y riesgos.
RESPONSABILIDADES	Es responsable de conducir la política de protección civil, así como coordinar y supervisar la operación del propio Sistema, tanto en tiempos de normalidad, como durante situaciones de emergencia
FUNCIONES	<p>Establecer las políticas, estrategias y líneas de acción en materia de protección civil en el municipio.</p> <p>Implementar los instrumentos o medidas municipales de prevención, atención de emergencias y recuperación en caso de desastre.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado el atlas municipal de riesgos</p> <p>Elaborar el programa municipal de protección civil.</p> <p>Promover la participación de la población en materia de prevención de desastres, así como en la realización de cursos y simulacros.</p> <p>Realizar el análisis y la evaluación de las emergencias o desastres ocurridos.</p> <p>Establecer vínculos de comunicación con la coordinación estatal</p> <p>Fomentar a los estudiantes y la población en general una cultura de protección civil.</p> <p>Emitir dictámenes de riesgo de los bienes inmuebles que sean de su competencia.</p> <p>Inspeccionar las instalaciones públicas o privadas para verificar que cumplan lo dispuesto en esta ley y la demás normativa aplicable, y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes</p> <p>Proponer la suscripción de convenios de asesoría, capacitación y ayuda financiera con el Gobierno del estado</p>
RELACIONES	Mantiene una relación directa con el Presidente Municipal



[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027



PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE PROTECCIÓN CIVIL
EXPERIENCIA REQUERIDA	Experiencia en administración y conocimientos generales de siniestros, como desastres naturales, entre otros.
HABILIDADES	Actitud de liderazgo
	Ser organizado
	Poseer actitud de responsabilidad
	Ganas de servir a la comunidad
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	OFICIAL MAYOR
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende directamente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal
RESPONSABILIDADES	Diseñar, establecer y aplicar en coordinación con Tesorería y la Dirección de Planeación y Evaluación, las políticas y procedimientos para la elaboración y ejecución del Presupuesto de Egresos. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, presupuestales y patrimoniales del Municipio.
FUNCIONES	Apoyo en la planeación, programación y supervisión del gasto público.
	Compras.
	Contratación de servicios para el adecuado desarrollo de los servicios de las unidades administrativas.
	Control de almacén.
	Elaboración y control de inventarios en coordinación con el Tesorero y el Síndico.
	Control vehicular
Administración de personal.	
RELACIONES	Mantiene una relación directa con el Presidente Municipal.
PERFIL DEL PUESTO	
PUESTO:	OFICIAL MAYOR

[Firmas manuscritas]
 José Manuel Solís



SINDICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027



PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027



EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 1 año de experiencia en Recursos Humanos, Compras, Control Patrimonial tanto en el ámbito público como privado-
HABILIDADES	Toma de decisiones
	Liderazgo
	Orientación al proveedor
	Manejo de conflictos
	Comunicación
	Iniciativa
	Ética
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE AGUA POTABLE.
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Ampliar el suministro de agua potable procurando la sustentabilidad del servicio mediante la protección de las fuentes de abastecimiento.
RESPONSABILIDADES	Desarrollar programas de orientación a los usuarios; con el objeto de preservar la calidad del agua y proporcionar su aprovechamiento racional. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios del sistema de agua potable y alcantarillado.
FUNCIONES	Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua.
	Tomar medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población.
	Proponer proyectos del programa municipal en materia del agua y alcantarillado.
	Desarrollar programas de orientación a los usuarios; con el objeto de preservar la calidad del agua y proporcionar su aprovechamiento racional.
	Promover el tratamiento de las aguas residuales y el manejo de estas.
	Rendir un informe anual de las actividades al H. ayuntamiento del municipio, así como los informes del cumplimiento de los acuerdos del sistema.
RELACIONES	Se relaciona directamente con el Presidente Municipal.
	Se relaciona con el Director de obras Públicas.

SINDICA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027

PRESIDENTE MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Se relaciona con el Director de desarrollo Rural.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE AGUA POTABLE
EXPERIENCIA REQUERIDA	Experiencia en la administración de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.
HABILIDADES	Alto sentido de responsabilidad.
	Capacidad de Liderazgo.
	Capacidad de juicio.
	Habilidades en relaciones públicas.
	Manejo de personal y coordinación de equipo de trabajo.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE ALUMBRADO PUBLICO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Brindar el servicio de mantenimiento al Alumbrado Público con eficacia en base a las solicitudes generadas por la ciudadanía, buscando siempre la satisfacción de sus necesidades y tratando de reducir los tiempos de respuesta para cada solicitud, así mismo administrar los Recursos Humanos y Materiales asignados para la prestación de este servicio, mejorando la calidad y cobertura mediante la instrumentación de sistemas operativos eficientes, realizando de manera satisfactoria las actividades relacionadas con la instalación, reparación y reemplazo de luminarias.
RESPONSABILIDADES	Garantizar el cumplimiento de las actividades del departamento como del personal a cargo, manejo responsable de recursos materiales, establecimiento de objetivos para eficientar y mejorar los procesos
FUNCIONES	Diseñar los programas de mantenimiento de alumbrado público del Municipio
	Implementar campañas de concientización para la conservación de las luminarias existentes en el Municipio
	Apoyar técnicamente y con materiales en alumbrado público a las comunidades del Municipio con la aplicación de mantenimiento correctivo y preventivo a las luminarias;
	Supervisar y recibir las obras de alumbrado público que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables, en coordinación con las de Dirección de Desarrollo Urbano.
RELACIONES	Se relaciona con el Presidente Municipal

SINDICA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027

PRESIDENTE MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN
DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027



PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE ALUMBRADO PUBLICO
EXPERIENCIA REQUERIDA	Experiencia en administración o contabilidad
HABILIDADES	Liderazgo.
	Empatía.
	Constancia.
	Ética.
	Trabajo en equipo.
	Servicio a la comunidad.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO RURAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Dirección de Desarrollo rural, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.
RESPONSABILIDADES	Es el encargado de propiciar el ejercicio de una política de apoyo que permita producir mejor, aprovechar mejor las ventajas comparativas de nuestro sector agropecuario, integrar las actividades del medio rural a las cadenas productivas del resto de las otras cadenas productivas de otros lados.
FUNCIONES	Apegar su desempeño a las funciones que le confiere la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Yucatán.
	Acompañar o en su caso suplir a el/la Presidente Municipal, en la labor de presidir el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
	Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones y los programas de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, bajo los lineamientos y políticas que le señale el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.
	Participar en la elaboración trianual del Plan de Desarrollo Municipal, así como la elaboración anual del Programa Operativo Anual de su Área.
	Vigilar y proveer el buen funcionamiento del desarrollo agrícola en el municipio.
Fomentar la participación de las organizaciones de productores, en los beneficios derivados de esta Ley.	
RELACIONES	Se relaciona directamente con el Presidente Municipal.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Se relaciona directamente con el Director de obras públicas.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO RURAL
EXPERIENCIA REQUERIDA	Licenciatura en administración, licenciatura en ciencias agropecuarias o alguna licenciatura similar. Experiencia no requerida.
HABILIDADES	Conocimientos básicos en temas de: Producción Agropecuaria, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Desarrollo Comunitario
	Planeación Estratégica.
	Toma de decisiones.
	Orientación al ciudadano.
	Empatía.
	Capacidad de análisis
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JUEZ DE PAZ
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Esta en siempre en coordinación con el director de seguridad publica
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Es conocer todos los asuntos civiles que se dan dentro de los Municipio
RESPONSABILIDADES	Es responsable de llevar un control de la sana convivencia del municipio apegado a las normas jurídicas
FUNCIONES	Conocer todos los asuntos de conflictos
	Impartición de justicia por medio de la vía conciliatoria, conforme a los marcos legal y funcionamiento del poder judicial
	Resolver los conflictos a través de dos vías; conciliatoria y jurisdiccional
	Propiciando que los conflictos surgidos se resuelvan a través del dialogo
RELACIONES	Se relaciona directamente que tiene es con el director de seguridad y las habitantes de del municipio.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	JUEZ DE PAZ.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Experiencia en las leyes vigentes que rige en estado junto con el municipio





SECRETARÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CHAPAB, YUC.
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

REQUERIMIENTOS ESPECIALES	Nacionalidad Mexicana de nacimiento.
	Cumplir la Mayoría de Edad.
	Tener pleno uso de sus capacidades mentales.
	Ser libre de condenas por delitos graves.
	Conocimientos básicos en temas de: en derecho, en cuestión de normas, leyes y códigos de procedimientos penales, civil y Mercantil
Otros requisitos que se encuentren vigentes en las leyes.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Está relacionado con el presidente municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Supervisar y observar que las obras públicas encargadas al municipio en cuestión se gestionen de manera satisfactoria cumplimentando los ordenamientos en cuanto a obra pública.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADO Y RESPONSABILIDADES	Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.
FUNCIONES	Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.
RELACIONES	Mantiene una relación directa con el Presidente Municipal para llevar a cabo las obras públicas que ambos consideren pertinentes.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS
EXPERIENCIA REQUERIDA	Licenciatura en administración. Administración previa en obras, desarrollo profesional y conocimiento de obras similares a las que se haga cargo.
HABILIDADES	Capacidad suficiente para llevar la administración y dirección de los trabajos.
	Responsabilidad.
	Objetividad.
	Actitud de Liderazgo.
Servicio a la comunidad,	

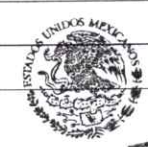
SECRETARÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CHAPAB, YUC.
2024 - 2027



SINDICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CHAPAB, YUC.



PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CHAPAB, YUC.
2024 - 2027



[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin]



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Ética y honradez.
NOTA:	De preferencia contar con conocimientos de arquitectura y construcción.
DESCRIPCION DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PUBLICA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende directamente del Presidente municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Responsable de la administración y organización de la corporación de seguridad pública del Municipio, así como del mantenimiento de la disciplina interior e Investigar los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, bajo la conducción y mando del Ministerio Público.
RESPONSABILIDADES	Asegurar que la función de seguridad pública en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal, sea prestada en forma efectiva y eficaz, con estricto apego al marco jurídico que la regula y con absoluto respeto a las garantías individuales que establece la Carta Magna, para brindar seguridad a los habitantes del Municipio.
FUNCIONES	Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todos los programas que serán implementados por la Policía Municipal
	Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas
	Mantener contacto permanente con las distintas corporaciones policíacas bajo los términos que marca la Ley
	Asegurar, mantener o restablecer, protegiendo los intereses de la sociedad, el orden y la tranquilidad pública.
	Establecer, implementar y controlar un plan de protección, mediante acciones de vigilancia o prevención, de los valores e intereses de la sociedad y de los particulares, tutelados por las leyes y reglamentos respectivos.
	Disponer el auxilio a las autoridades federales, estatales y municipales en los casos en que fundada y motivadamente lo requieran.
RELACIONES	Se relaciona directamente con el Presidente Municipal y demás que de él se deriven
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD PUBLICA
EXPERIENCIA REQUERIDA	En aspectos legales y de Seguridad Publica
HABILIDADES	Honestidad
	Actitud de liderazgo
	Ser proactivo
	Ético


SECRETARIO MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


SINDICA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


PRESIDENTE MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027









H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DEL DIF MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende directamente de la Presidenta Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Que la asistencia social responda mejor a las necesidades de la ciudadanía, al recibir protección social a través de actividades impartidas y ofrecidas en los centros del Sistema DIF.
RESPONSABILIDADES	Gestionar el mejoramiento y subsistencia adecuada y el desarrollo físico e integral del menor y la familia.
FUNCIONES	Apoyar y promover el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad.
	Promover y prestar Servicios de Asistencia Social.
	Fomentar la responsabilidad ciudadana que debe tener cada persona con la Asistencia Social.
	Cuidar e impulsar el sano crecimiento de la niñez
	Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de Adultos mayores y de personas en situación de vulnerabilidad.
	Promover acciones y programas de orientación y fortalecimiento familiar mediante la Defensoría del Menor y la Familia, prestar servicios de representación jurídica y de asesoría a personas débiles económicamente, asimismo, impulsar una cultura de denuncia de actos delictivos, de corrupción y de impunidad.
	Proporcionar servicios de rehabilitación física, psicológica, social y ocupacional.
	Fomentar la incorporación de personas con discapacidad y de adultos mayores a actividades remunerativas.
	Apoyar a víctimas de desastres, siniestros y de cualquier fenómeno provocado por la naturaleza.
	Efectuar acciones de alimentación complementaria a personas de escasos recursos y población de comunidades marginadas.
Impulsar la realización de cursos de capacitación y talleres con la finalidad de que los asistentes adquieran los conocimientos y herramientas técnicas con el propósito de que sean autosuficientes económicamente.	
RELACIONES	Con todas las áreas del municipio, así como Defensoría de oficio Comisión de Derechos Humanos, DIF Municipales de otros municipios. Y en toda dependencias en las cuales se requiera el apoyo al ciudadano.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DEL DIF MUNICIPAL
EXPERIENCIA REQUERIDA	Regular
HABILIDADES	Disposición y muchas ganas de servir.


SECRETARIO MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


SINDICA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


PRESIDENTE MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE INMUJERES
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Dirigir y coordinar acciones que contribuyan a mejorar la salud de hombres y mujeres mediante la incorporación de la perspectiva de género en los programas de acción, presupuestos, sistemas de información, líneas de investigación y servicios de salud, así como impulsar la participación de las instituciones de salud en la prevención y atención de la violencia familiar y de género.
RESPONSABILIDADES	Participación en la planeación, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas, de alguna dificultad, en la dirección ejecutiva, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos
FUNCIONES	Proponer políticas y establecer estrategias y líneas de acción para lograr la incorporación de la perspectiva de género en los programas de acción y programas de estudio, así como la planeación, programación, presupuestación, con enfoque de género y prestación integral de los servicios de salud del sistema nacional de salud, así como políticas para la prevención y atención a la violencia familiar, sexual y contra las mujeres
	Coadyuvar para celebrar convenios y acuerdos de cooperación y coordinación relacionados a la incorporación de la equidad de género e implementación del programa de prevención y atención a la violencia en las instituciones de los sistemas estatales de salud.
	Aplicar los mecanismos para fomentar la participación e impulsar iniciativas que promuevan la equidad de género en acciones de salud, en diversos ámbitos, en los sectores públicos y privados, sociedad civil y en lo general en la comunidad y coadyuvar a la eliminación de diferenciales de calidad de la atención a la salud proporcionada a hombres y mujeres.
	Autorizar y participar en eventos para difundir entre los profesionales de la salud y estudiantes de carreras relacionadas con la salud tanto a nivel técnico como profesional la importancia en el análisis y atención con perspectiva de género de los problemas de salud de la población.
RELACIONES	Se relaciones directamente con el presidente municipal.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE INMUJERES
EXPERIENCIA REQUERIDA	Experiencia en materia de igualdad de género y derechos humanos, administración o en área de la salud.
HABILIDADES	Liderazgo.
	Empatía.
	Constancia.
	Ética.
	Trabajo en equipo.


SECRETARIO MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


SINDICA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


PRESIDENTE MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027








H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Servicio a la comunidad.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR (A) ACCESO A LA INFORMACION
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Depende directamente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Garantizar el acceso a la información pública y la protección a los datos personales a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho.
RESPONSABILIDADES	Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión de la Universidad, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable
FUNCIONES	Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
	Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
	Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
	Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
	Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
	Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
	Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
	Llevar el índice de los expedientes clasificados y actualizarlo semestralmente.
	Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
RELACIONES	Se relaciona directamente con el Presidente Municipal.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR (A) ACCESO A LA INFORMACION
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 2 años de experiencia en la Licenciatura de Derecho
HABILIDADES	Relaciones interpersonales
	Comunicación efectiva
	Discreción
	Organización
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE DEPORTES


SECRETARIO MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


SINDICA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


PRESIDENTE MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027









H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Coordinar, organizar y fomentar, en el ámbito Municipal, la enseñanza y práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan.
RESPONSABILIDADES	Formular, proponer y ejecutar las políticas Municipales relacionadas con la práctica del deporte. Elaborar el programa Municipal del deporte, con sujeción a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y realizar los trámites que correspondan para su aprobación. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representen al Municipio en competencias deportivas Estatales, Regionales y Nacionales. Participar, con las dependencias y entidades de las administraciones públicas Federal, Estatal y Municipal, en la ejecución de las acciones coordinadas, en materia de investigación en ciencias y técnicas de deporte, particularmente, en el ámbito de la Medicina Deportiva. Fomentar las relaciones de cooperación entre organismos deportivos municipales. Promover y apoyar la celebración de torneos deportivos en el Municipio, en coordinación con los integrantes de los organismos de los sectores público, privado y social. Asesorar y apoyar a los equipos, clubes, ligas y asociaciones deportivas, en las materias que sean su competencia.
FUNCIONES	Administrar las instalaciones deportivas que le sean destinadas por el Ayuntamiento.
	Promover la integración de los sectores social y privado, así como de los organismos deportivos, al Sistema Estatal del Deporte, en los términos de las Leyes correspondientes
	Promover la creación y organizaciones de patronatos integrados por personas físicas o Morales de los sectores social y privado, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades deportivas.
	Prever que las personas con discapacidad tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades deportivas.
	Formular, proponer y ejecutar las políticas municipales relacionadas con la práctica del deporte.
	Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes.
RELACIONES	Se relaciones directamente con el Presidente municipal.
	Se relaciones directamente con el director de Educación.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE DEPORTES
EXPERIENCIA REQUERIDA	Experiencia en impartición de deportes y conocimiento de la materia.
HABILIDADES	Liderazgo.
	Empatía.
	Constancia.


SECRETARIO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027


SINDICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027


PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Ética.
	Trabajo en equipo.
	Servicio a la comunidad.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DESARROLLO SOCIAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Planear, programar, dirigir, operar los programas y acciones, en materia de desarrollo social, educación y cultura que le correspondan al Municipio por jurisdicción concurrente, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
RESPONSABILIDADES	Planear, organizar y distinguir los planes de desarrollo económico y social. Coordinación y dirección con las unidades administrativas bajo el cargo. Participación y coadyuvancia con otras áreas dentro del municipio o instancia a nivel estatal o federal.
FUNCIONES	Proponer y ejecutar la política social municipal.
	Coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo social y combate a la pobreza en el Municipio.
	Proponer y establecer mecanismos de participación social para la eficaz ejecución de los programas para el desarrollo social y el combate a la pobreza.
	Promover, gestionar, recibir, administrar, distribuir, supervisar y controlar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios por parte de los sectores públicos y privados, para fortalecer los programas sociales municipales.
	Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de grupos vulnerables, comunidades con mayores necesidades y mujeres emprendedoras.
	Coordinar acciones para difundir entre la población del Municipio los mecanismos y requisitos para acceder a apoyos y programas de desarrollo social y combate a la pobreza;
	Dirigir la gestión ante instancias federales, estatales e instituciones de asistencia privada para que ejecuten en el Municipio programas y acciones sociales en favor de las comunidades con mayores necesidades, grupos vulnerables y mujeres emprendedoras.
	Gestionar por acuerdo a la Presidenta Municipal ante instancias federales, la incorporación del Municipio a programas de abasto de productos básicos a favor de la población en condiciones de pobreza alimentaria.
	Conducir acciones para procesar información de los beneficiarios de los programas de desarrollo social con el objeto de integrar los padrones respectivos.
	Proporcionar la información para la evaluación del cumplimiento de los programas en materia de desarrollo social y atender las recomendaciones que formulen otras instancias competentes.
RELACIONES	Se relaciona directamente con el Presidente Municipal
	Se relaciona con el DIF Municipal


SECRETARIO MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


SINDICA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


PRESIDENTE MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027









H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DESARROLLO SOCIAL
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 1 año de experiencia en conocimientos específicos y técnicos en Desarrollo Social.
HABILIDADES	Toma de decisiones
	Liderazgo
	Orientación al Ciudadano
	Solución de problemas
	Comunicación
	Iniciativa
	Gestión
	Trabajo en equipo
	Responsabilidad
	Honestidad
	Ética
	Equidad
	Inclusión
Empatía	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) BIENESTAR SOCIAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Contribuir al bienestar social mediante ingresos suficientes, impulsar la autosuficiencia alimentaria, la reconstrucción del tejido social y generar la inclusión productiva de los campesinos en localidades rurales para hacer productiva la tierra.
RESPONSABILIDADES	Garantizar que los programas sociales a su cargo operen con calidad y eficiencia, en congruencia con los objetivos institucionales.
	Dirigir el seguimiento físico y financiero de los programas a su cargo y la elaboración de los reportes respectivos, así como proponer a su superior jerárquico las medidas para optimizar resultados.
	Autorizar los sistemas y procedimientos de seguimiento, control y evaluación de los programas sociales a su cargo.
	Proponer a su superior jerárquico, las reglas de operación de los programas sociales a su cargo.


SECRETARIO MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


SINDICA MUNICIPAL
 AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


PRESIDENTE MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO,
 CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**SINDICA
MUNICIPAL**
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Concertar con las instituciones del sector público y organismos del sector del privado su participación en la realización de brigadas de atención comunitaria o acciones para acercar los servicios a las comunidades y colonias marginadas.
FUNCIONES	Gestionar de manera eficiente, eficaz y efectiva los programas del área social y comunitaria.
	Promover el desarrollo y coordinación de proyectos conjuntos, de la Administración Municipal, Sector Privado, organismos no gubernamentales, sociedad civil y organismos internacionales.
	Apoyar, cuando así se requiera, la operación de los programas de combate a la pobreza coordinados por los gobiernos federal o municipales.
RELACIONES	Se relaciona con el Presidente Municipal
	Se relaciona con Seguridad Pública
	Se relaciona con Salud
	Se relaciona con Registro civil
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) BIENESTAR SOCIAL
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo de 1 año en Planeación de Estrategias
	Mínimo 1 año en Administración Pública
HABILIDADES	Habilidad de trato con las personas
	Comunicación
	Responsabilidad
	Integración en todas las funciones
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) JURIDICO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Proporcionar el apoyo jurídico que requieran las áreas del Instituto y proponer las alternativas de solución para la atención de los asuntos que le sean encomendados.
RESPONSABILIDADES	Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para finalmente lograr los objetivos previstos. Elaborar cronogramas de trabajo. Supervisar las tareas asignadas al equipo.
FUNCIONES	Auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas.
	Representar legalmente al Municipio en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones.


SECRETARIO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027


SINDICA PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran.
	Presentar denuncias de hechos, querrelas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos del Municipio.
	Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que el Municipio posea interés jurídico o legítimo alguno.
	Someter a consideración del Presidente municipal las alternativas jurídicas del caso de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales del Municipio.
	Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia del Municipio, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica.
	Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Municipio, cuando éstas lo soliciten
	Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones del Municipio.
	Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas del Municipio, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
	Orientar a las unidades administrativas del Municipio y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir.
	Las demás que le confiera el Presidente Municipal, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
RELACIONES	Se relaciona con el Presidente Municipal
	Se relaciona con las unidades de obra pública, transparencia, recursos humanos, tesorería, transparencia, entre otros.
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE JURIDICO
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 3 años de experiencia en conocimientos del sector público, litigios, contratos, convenios, asesoría legal y jurídica.
HABILIDADES	Capacidad analítica, crítica y propositiva
	Facilidad de expresión oral y escrita.
	Ser capaz de actuar de forma autosuficiente.
	Resolución de conflictos.
	Disciplina y orden.
	Negociación.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) CEMENTERIO


SECRETARIO MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027



SINDICAPRESIDENTE MUNICIPAL MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO, AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC. CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027 2024 - 2027

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Mantener el área de cementerios municipales debidamente aseada, y dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública.
FUNCIONES	Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales.
	Aplicar puntual y adecuadamente las partidas que, para gastos de funcionamiento y conservación, le sean asignadas por el Ayuntamiento.
	Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres y cenizas se ajusten a las normas contenidas en el Reglamento de Cementerios y disposiciones jurídicas aplicables.
	Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales.
	Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería Municipal previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Chapab.
	Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio.
	Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Municipio.
RELACIONES	Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación.
	Se relaciona con el Presidente Municipal
	Se relaciona con el de Registro Civil
	Se relaciona con Salud
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) DE CEMENTERIOS
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo de 1 año en actividades funerarias, mantenimientos en cementerios,
HABILIDADES	Autocontrol
	Dinamismo
	Orden
	Negociación
	Iniciativa
	Cooperación
	Comunicación oral
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) LOGISTICA Y PUBLICIDAD
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Satisfacer las necesidades del Municipio de manera oportuna y rentable.


SECRETARIO MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


SINDICA MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027


PRESIDENTE MUNICIPAL
 H. AYUNTAMIENTO, CHAPAB, YUC.
 2024 - 2027

[Firmas manuscritas en azul]



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

RESPONSABILIDADES	Supervisar y gestionar el almacenamiento y la distribución de mercancías.
	Desarrollar un plan eficaz para gestionar la logística, el almacén y el transporte de mercancías.
	Cumplir y estar al día de las leyes y normativas.
	Asistir a reuniones periódicas para garantizar el cumplimiento de los objetivos y presentar los resultados al Presidente Municipal.
	Analizar los datos para maximizar el rendimiento del personal y aplicar mejoras.
	Realizar evaluaciones del personal.
	Motivar al personal.
	Reclutar, contratar y formar al personal de acuerdo con los procedimientos y directrices de la empresa.
FUNCIONES	Servir de enlace y negociar con clientes, proveedores, fabricantes y minoristas.
	Controlar minuciosamente cada parte de la cadena de suministros, para garantizar un flujo constante de productos desde su origen hasta su destino final.
	Se encargan de coordinar y supervisar la producción, el almacenamiento, la distribución y el transporte de materiales y productos.
RELACIONES	La planificación, ejecución y control de los productos que se van a entregar a los ciudadanos para asegurar su llegada a tiempo en la cantidad y calidad adecuadas
	Se relaciona con el Presidente Municipal
	Se relaciona con Tesorería
PERFIL DE PUESTO	Se relaciona con DIF
	PUESTO: DIRECTOR(A) LOGISTICA Y PUBLICIDAD
	EXPERIENCIA REQUERIDA Minimo de 2 años de experiencia en funciones de gestión, en un puesto de logística.
HABILIDADES	Aptitudes interpersonales, organizativa y capacidad para comunicarse con personas de todos los niveles.
	Excelentes conocimientos informáticos y de programas logísticos.
	Capacidad para trabajar tanto en equipo como de forma independiente.
	Excelentes dotes de liderazgo.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) ASEO URBANO


SECRETARIO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027


SINDICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027


PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN

DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Establecer la organización, vigilancia y funcionamiento del servicio público de aseo urbano para eficientar la limpieza de calles, avenidas, panteones, parques y jardines de esta ciudad y otros centros de población del Municipio a través de la recolección y transporte de residuos sólidos no peligrosos y su disposición.
RESPONSABILIDADES	Mantener actualizadas en el ámbito municipal las normas y procedimientos en cuanto a manejo integral de residuos sólidos no peligrosos, con la idea de hacerlo más eficiente y aumentar la participación de los diversos usuarios en la solución del problema de limpia y aseo público.
FUNCIONES	Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Municipio en materia de planeación, desarrollo urbano y ecología y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los asentamientos humanos y medio ambiente.
RELACIONES	Se relaciona con el Presidente Municipal
	Se relaciona con Servicios Públicos
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) ASEO URBANO
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo de 2 años de experiencia en Manejo del personal, en materia de Salud
HABILIDADES	Dinamismo
	Cooperación
	Comunicación oral
	Control
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) IMAGEN
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	Dependiente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL	Supervisa y dirige todo el evento; es decir, la imagen visual final.
RESPONSABILIDADES	Toma de decisiones estratégicas sobre la iluminación, la composición, el color y la atmósfera visual para transmitir la historia de manera efectiva
FUNCIONES	Colaboración en la preproducción.
	Diseño de la iluminación.
	Elección de equipos y lentes
	Dirección de la fotografía.
	Gestión de aspectos técnicos
Control del color y la paleta visual	


SECRETARIO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027


SINDICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027


PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027


[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB, YUCATÁN


DESCRIPTIVA DE PUESTOS ADMINISTRACION 2024-2027

	Captura de movimiento y composición
	Gestión de problemas técnicos.
RELACIONES	Se relaciona con Cultura, Educación, Deporte, Logística y Publicidad
PERFIL DE PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR(A) ASEO URBANO
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo de 1 años de experiencia en Comunicación Audiovisual
HABILIDADES	Creatividad visual
	Conocimientos técnicos


C. JORGE MANUEL SALAZAR PUC
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. RAMIRO ALONSO MATOS
TESORERO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027


PRESIDENTE
TESORERÍA MUNICIPAL
MUNICIPAL
ANGIE NATASHA CEN ALVARADO
SINDICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027


SINDICA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027


C. RAUL ANTONIO CASTRO SALAZAR
SECRETARIO MUNICIPAL


SECRETARIO
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027







H. AYUNTAMIENTO DE CHAPAB
2024-2027
FLOTILLA VEHICULAR



NOMBRE A CARGO	DEPARTAMENTO	VEHÍCULO	PLACAS	MODELO
C. CARLOS SALAZAR TEH	SEGURIDAD PUBLICA	CAMIONETA DOBLE CABINA NISSAN	YR-7350-A	2016
C. CARLOS SALAZAR TEH	SEGURIDAD PUBLICA	MOTOCICLETA GIXXER 150 SUZUKI	90DHF4	2017
C. CARLOS SALAZAR TEH	SEGURIDAD PUBLICA	MOTOCICLETA GIXXER 150 SUZUKI	21DHF4	2017
C. CARLOS SALAZAR TEH	SEGURIDAD PUBLICA	CAMIONETA RANGER XL DIESEL CREW CAB 2.2 L 4X4 FORD	YS-1300-C	2019
C. CARLOS SALAZAR TEH	SEGURIDAD PUBLICA	STURU GSM TM NISSAN	ZBS-602-C	2014
C. JOAQUIN CANTO PACHECO	PRESIDENCIA	URVAN 15 PAS NISSAN	ZCK-111-C	2014
C. JOAQUIN CANTO PACHECO	PRESIDENCIA	TRANSIT PASAJEROS BUS TDI 15 PASAJEROS	ZCE-057-E	2022
C. CARLOS SALAZAR TEH	SEGURIDAD PUBLICA	NISSAN NP300 DOBLE CABINA	YS-0023-C	2013
C. CARLOS SALAZAR TEH	SEGURIDAD PUBLICA	NISSAN FRONTIER DOBLE CABINA	YN-2504-E	2024




C. RAMIRO ALONSO MATOS
TESORERO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027

C. JORGE SALAZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENTE
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO,
CHAPAB, YUC.
2024 - 2027