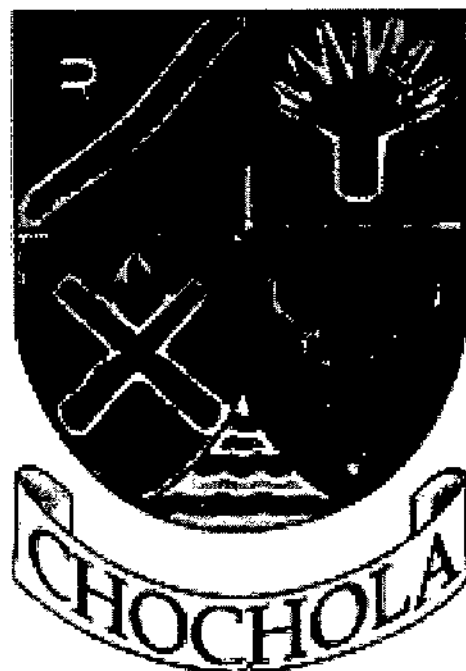


H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIO  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHOCHOLA,  
YUCATÁN,



# Manual de Organización

Municipio de Chochola, Yucatán



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHOCHOLA,  
YUCATÁN.

Índice	pág
1. Introducción	3
2. Misión	4
3. Visión	4
4. Directorio	4
5. Antecedentes	5
6. Marco Legal	5
7. Políticas y Servicios	6
8. Estructura Orgánica	
8.1 Organigrama Maestro	7
8.2 Organigramas Suplementarios	8
9. Objetivos y Funciones	
9.1 Cabildo	11
9.2 Presidencia Municipal	12
9.3 Síndico Municipal	15
9.4 Secretaría Municipal	17
9.5 Tesorería Municipal	18
9.6 Dirección de Salud y bienestar	20
9.7 DIF Municipal	23
9.8 Difusión y Comunicación Social	28
9.9 Juzgado de Paz	29
9.10 Dirección de Obras públicas y desarrollo urbano	30
9.11 Desarrollo Agropecuario	31
9.12 Cultura del Agua	33
9.13 Dirección de Seguridad Pública y tránsito	33
9.14 Protección Civil	36
9.15 Dirección de Servicios públicos municipales	37
9.16 Dirección de Educación, Cultura y Deporte	42
10. Glosario de Términos	49



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHOLÁ,  
YUCATÁN.

## 1. Introducción

En el transcurso de mi estancia en dependencias oficiales, aprendí que para que un órgano administrativo funcione de manera eficiente es necesario, entre otras cosas, que todo el personal conozca las funciones asignadas a su cargo, así como las funciones de los departamentos y dependencias que, en conjunto, conforman dicho órgano.

En la administración pública, como es el caso de los municipios, esta necesidad se hace aún más amplia y compleja por la misma naturaleza de los mismos.

Es por ello que en la administración 2012-2015 del H. Ayuntamiento de Chocholá, Yucatán, que por el voto popular me fue encomendada, en conjunto con los demás regidores, nos hemos dado a la tarea de elaborar y dotar a todas las direcciones que conforman el organigrama de nuestro municipio, el manual de organización y funcionamiento para que todos los trabajadores al servicio del municipio, conozcan sus funciones y las puedan ejercer eficazmente.

Al contar con una descripción concreta y específica de cada una de sus funciones, los servidores públicos podrán actuar con apego a la planeación realizada, logrando así el cumplimiento de los objetivos planteados, los cuales se basan en un plan de desarrollo sustentable elaborado con la finalidad de mejorar la calidad de vida de todos los habitantes de Chocholá.

Gilberto Andrés Medina Paredes  
Presidente Municipal  
2012-2015



## 2. Misión

Gobernar con profesionalismo, honradez y sentido social el Municipio de Chocholá, donde los recursos humanos y materiales que conforman en conjunto el Ayuntamiento, serán gestionados procurando siempre atender demandas ciudadanas con apego y observancia de las leyes y reglamentos que rigen la existencia y acción del gobierno municipal, buscando invariablemente el interés supremo del desarrollo integral del municipio.

## 3. Visión

Ser un gobierno que impulse al Municipio de Chocholá en todos los ámbitos como comunidad progresista, pujante, que gestione su desarrollo en los aspectos educativos, deportivos, de vivienda, de salud, generación de empleos, seguridad y orden, así como también conservador de usos y costumbres y respetuoso de los derechos humanos, incluyente en las políticas de género y cuidadoso del entorno, que nos haga proyectar una nueva imagen de identidad. En síntesis, un gobierno que ofrezca resultados y desarrollo palpable.

## 4. Directorio

C. 20 N° 107 X 21 Y 21 A Centro Chocholá, Yucatán C.P. 97816

Teléfono. (988) 9322178

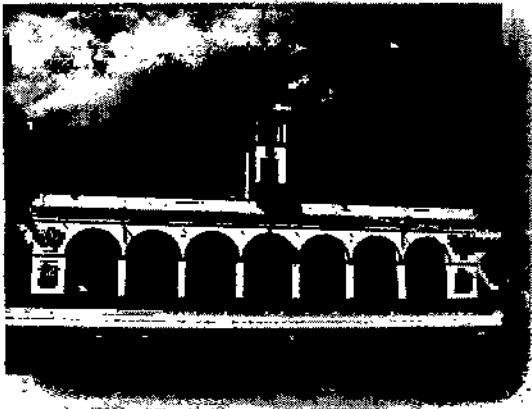
Nombre	Cargo
Medina Paredes Gilberto Andres	Presidente Municipal
Flores Rosado Rosa Cristina	Sindica Municipal
Quintal Quintal Isidro Ismael	Secretaria del Ayuntamiento
Peña Cortes Norma Manuela	Regidor
Quintal Novelo Manuel Ignacio	Regidor
Perez Martinez Olivia E.	Tesorera Municipal
Mezquita Quintal Maria E	Directora del DIF
Polanco Quintal Elia M	Dirección de Salud y bienestar social
Garcia Polanco Jose Alberto	Dirección de Educación, Cultura y Deporte
Zapata Caamal Juan Gabriel	Director de Seguridad Pública
Alfredo Paredes Sima	Dirección de Servicios Públicos
Jorge Arjona Salazar	Encargado de Protección Civil
Jorge Alberto Lizarraga Coba	Encargado de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Yasmin del Carmen May Paredes	Encargada de Desarrollo Agropecuario



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHICHOLÁ,  
YUCATÁN

## 5. Antecedentes

Chicholá se traduce como "Agua Salobre" por derivarse de las voces Chhochhol (salobre) y Á, contracción de Há (agua). Se ubica al poniente del estado y limita con Samahil, Umán, Kopomá y Maxcanú.



Sus principales actividades económicas son comerciales de abasto y servicios básicos, agropecuarias y forestales, teniendo también una corta participación turística relacionada con la explotación de algunos cenotes y aguadas.

Entre sus principales celebraciones está la fiesta en honor al Cristo del Amor, durante la cual se ofician misas, se rezan rosarios y organizan bailes y vaquerías.

## 6. Marco Legal

### *Leyes Federales*

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Coordinación Fiscal

Ley General de Asentamientos Humanos

Plan Nacional de Desarrollo

### *Leyes Estatales*

Constitución Política del Estado de Yucatán

Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán



Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán  
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios  
Yucatán

AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHOCHOLA,  
YUCATÁN.

## 7. Políticas y Servicios

### *Políticas*

Todos los trabajadores del Ayuntamiento, en el ejercicio de nuestro servicio público, nos comprometemos a:

- Conducirnos con honestidad, promoviendo la evaluación de nuestros actos, la transparencia de nuestras acciones y la rendición de cuentas como ejercicio de gestión pública.
- Actuar con profesionalismo, aportando ideas de transformación de la realidad, congruente con la ética y las ideas, entre lo comprometido y nuestro actuar.
- Lograr ser eficientes, gestionando los mejores resultados con el empleo racional de los recursos.
- Ser responsables, cumpliendo en tiempo y forma con los compromisos establecidos.
- Trabajar en equipo y ser incluyentes, promoviendo la participación ciudadana, gestionando también, políticas públicas con visión de género.

### *Servicios*

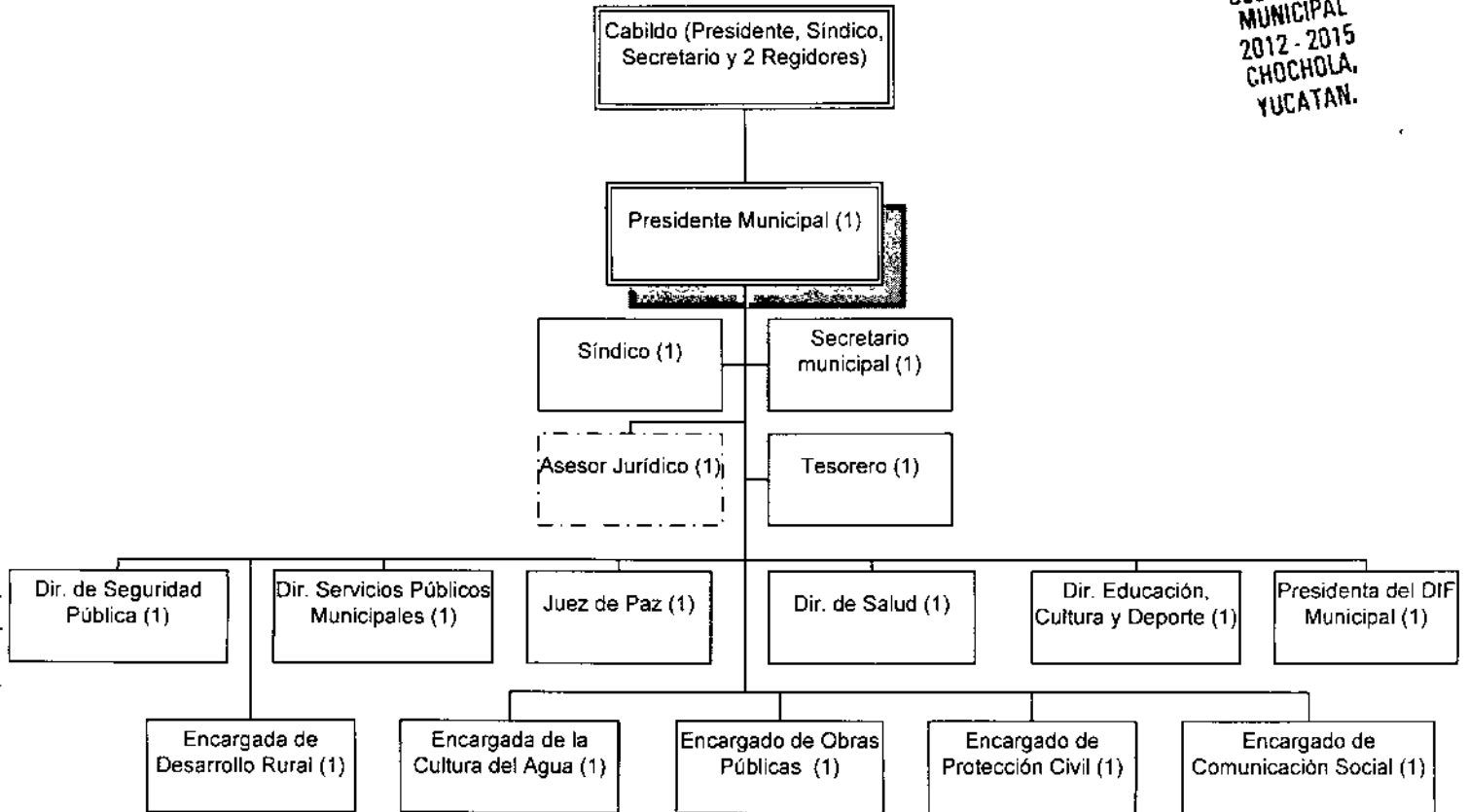
- Agua potable
- Alumbrado público
- Drenaje pluvial
- Salud
- Parques, calles y jardines
- Seguridad
- Educación, cultura y deporte



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIO  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHOCHOLA,  
YUCATAN.

## 8. Estructura Orgánica

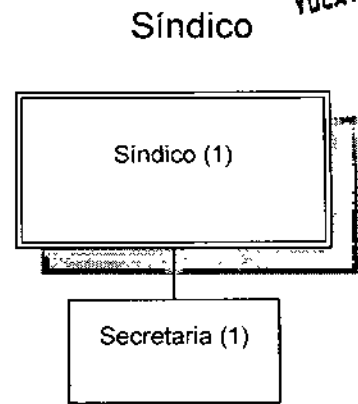
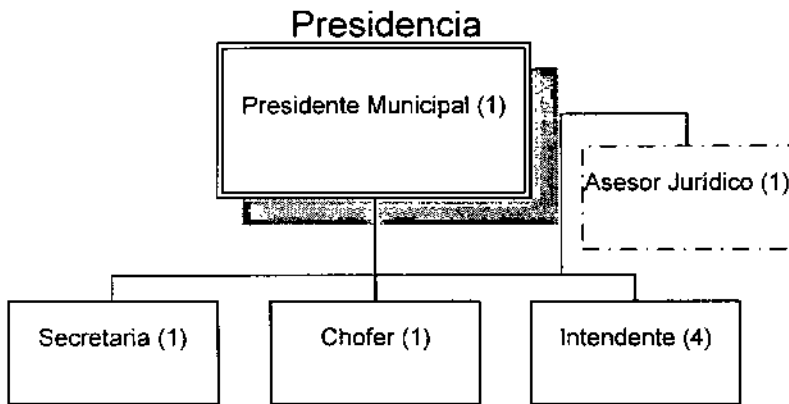
### 8.1. Organigrama Maestro



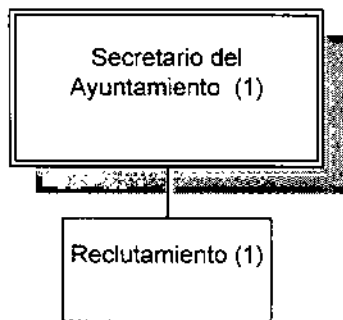


H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIO  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHOCHOLA,  
YUCATAN.

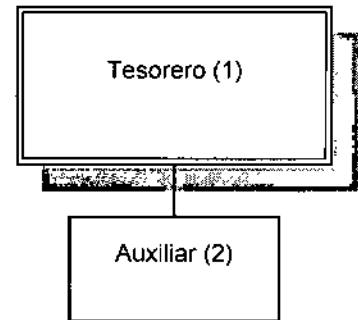
## 8.2. Organigramas Suplementarios



### Secretaría del Ayuntamiento



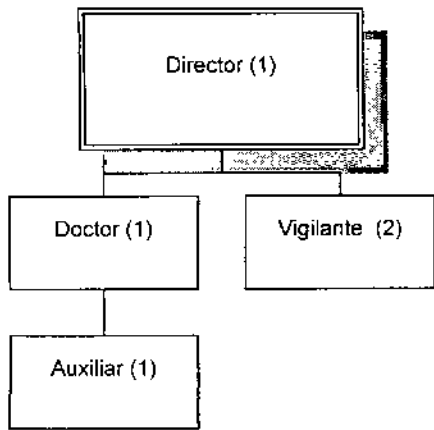
### Tesorería Municipal



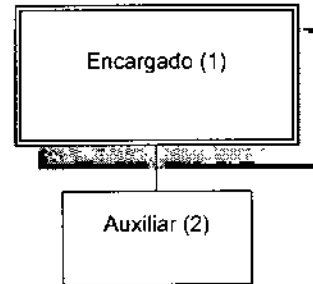


H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHOCHOLA,  
YUCATÁN

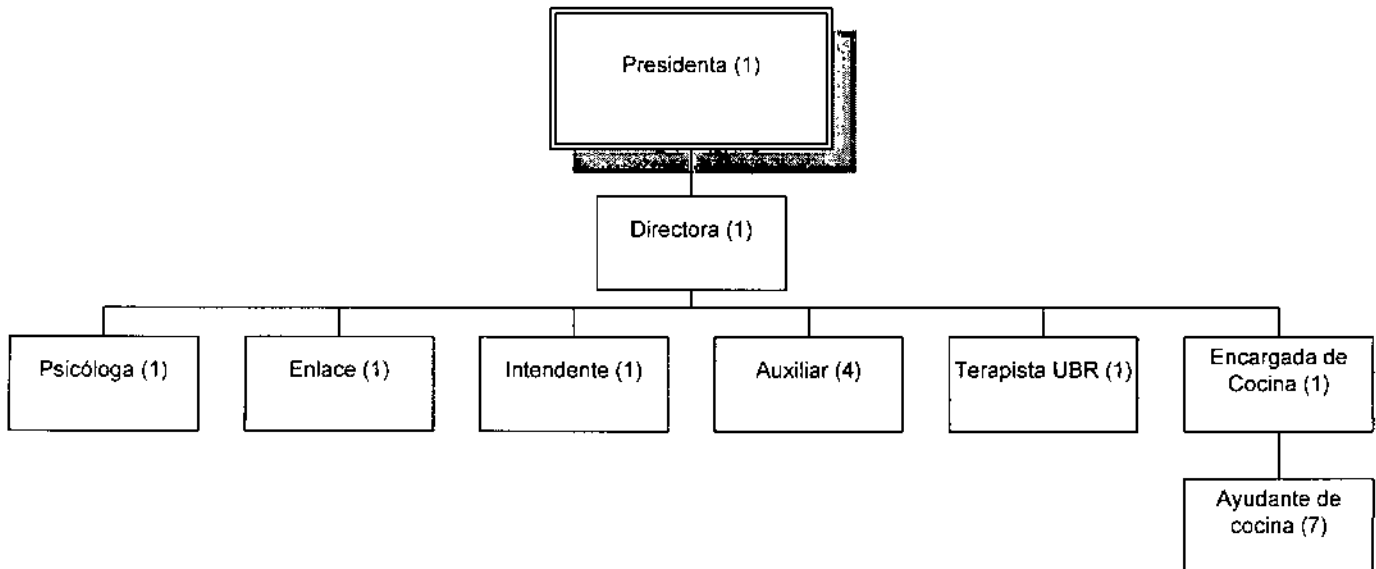
### Salud y Bienestar Social



### Difusión y Comunicación Social

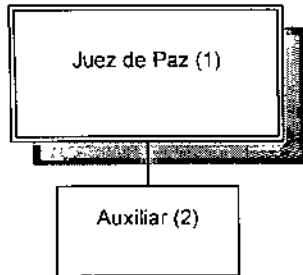


### DIF Municipal

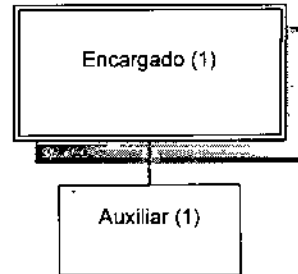




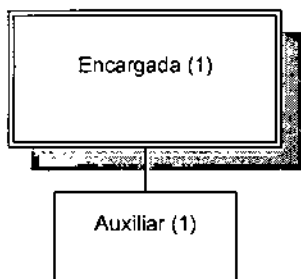
### Jurídico



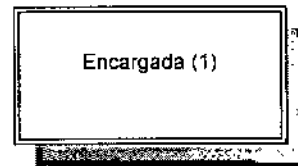
### Obras Públicas y Desarrollo Social



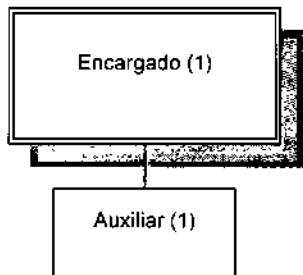
### Desarrollo Agropecuario



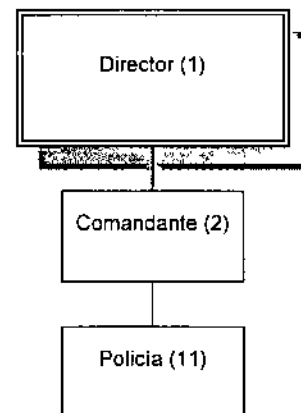
### Cultura del Agua



### Protección Civil



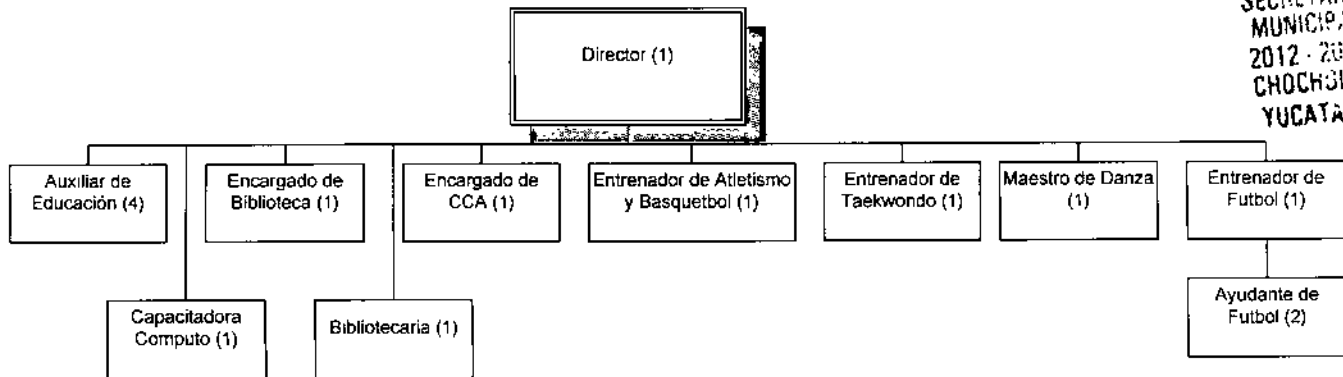
### Seguridad Pública y Tránsito



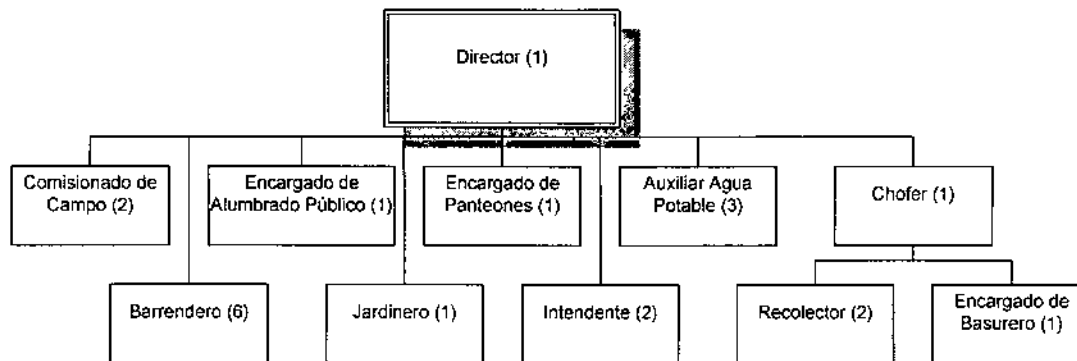


H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHOCHOLA,  
YUCATÁN.

### Educación, Cultura y Deporte



### Servicios Públicos Municipales



## 9. Objetivos y funciones

### 9.1 Cabildo

#### 9.1.1 Regidor

Objetivo.- Establecer, colegiada y solidariamente, las directrices generales de la Administración Municipal, para atender las necesidades sociales de sus habitantes y procurar siempre el desarrollo integral y sustentable del Municipio.

#### *Funciones sustantivas*

- Asistir a la sede municipal y sesiones de Cabildo;



- Formar parte de las comisiones y opinar de los asuntos que les fueren encomendados e informar de sus resultados;
- Comunicar mensualmente al Cabildo, sobre el estado que guarda el ramo bajo al que ha sido encomendado, y las actividades relacionadas con la Comisión a su cargo;
- Estudiar los asuntos del ramo que les corresponda y rendir su opinión al Cabildo para su deliberación y aprobación, dentro del plazo de treinta días hábiles.
- Formular y proponer la atención del servicio público o ramo de que se trate, así como supervisar que se presten con eficiencia y eficacia;

*Funciones de apoyo*

- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos, a que fueren convocados por el Presidente Municipal,

## **9.2 Presidencia Municipal**

### **9.2.1 Presidente Municipal**

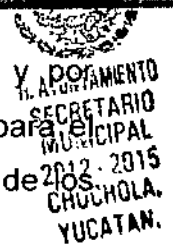
Objetivo.- Dirigir el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y establecer junto con el cabildo, los planes de desarrollo.

*Funciones sustantivas*

- Formar comités de prevención, infraestructura, entre otros;
- Representar al Ayuntamiento política, administrativa y jurídicamente y, en cuestiones fiscales y hacendarias, realizar esta representación separada o conjuntamente con el Síndico;
- Encabezar los actos cívicos y públicos que se realicen en el Municipio, salvo que estuviera presente el Gobernador del Estado, quien los presidirá;
- Administrar y conservar los bienes propiedad del Municipio;
- Supervisar que los funcionarios públicos y empleados a su cargo, en el cumplimiento de sus funciones, se conduzcan con imparcialidad, diligencia, honradez, eficacia y respeto a las leyes;



- Suscribir conjuntamente con el Secretario Municipal y a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de servicios públicos;
- Convocar por conducto del Secretario Municipal, a las sesiones de Cabildo;
- Presidir y dirigir las sesiones de Cabildo;
- Formular y someter a la aprobación del Cabildo, la iniciativa de Ley de Ingresos y la Ley de Hacienda, el Presupuesto de Egresos, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- Rendir ante el Ayuntamiento un informe anual sobre la administración municipal;
- Cuidar que los fondos municipales se apliquen con estricto apego al Presupuesto de Egresos aprobado;
- Las demás establecidas en la reglamentación vigente.



### 9.2.2 Asesor Jurídico

Objetivo.- Apoyar al Presidente Municipal con cuestiones jurídicas de la presidencia y fungir como vínculo de la UMAIP.

#### *Funciones sustantivas.*

- Elaborar o revisar contratos y convenios en los que el municipio sea parte;
- Emitir su opinión jurídica con relación a los temas en los que el municipio esté inmerso;
- Planear y dirigir las actuaciones en los casos en los que el municipio sea parte en un proceso judicial;
- Brindar a los habitantes información sobre los funcionarios municipales de acuerdo a las leyes de acceso a la información pública;
- Recabar información de las actuaciones de los funcionarios que forman parte de la administración municipal;
- Recibir y tramitar las solicitudes de información que estén debidamente documentadas;



- Requerir la información solicitada a la unidad administrativa correspondiente;
- Responder por escrito al ciudadano solicitante de información;
- Responder las necesidades de información que solicite el INAIP.

*Funciones de apoyo.*

- Tabular sueldos

### 9.2.3 Secretaria

Objetivo.- Brindar apoyo al Presidente Municipal en las labores administrativas de su puesto.

*Funciones sustantivas*

- Elaborar, actualizar, y organizar la agenda de actividades del Presidente Municipal;
- Auxiliar al Presidente en la elaboración de oficios, constancias, invitaciones y demás documentos que sean emitidos por él, manteniendo un registro de los documentos que se emitan;
- Contestar y atender las llamadas que se realicen a la presidencia municipal;
- Recibir la documentación que se dirija a la presidencia municipal y archivarlos, formando así un registro de los documentos que ingresen.
- Realizar las tareas que se le asignen

### 9.2.4 Chofer

Objetivo.- Asistir con el traslado del presidente y la realización de las diligencias encomendadas.

*Funciones sustantivas*

- Transportar al Presidente Municipal a los sitios a los que deba presentarse en el ejercicio de sus funciones;
- Mantener en correcto estado los vehículos asignados;
- Trasladar a terceros designados por el presidente;

GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHOCOLA,  
YUCATÁN.



- Avisar oportunamente de los desperfectos o mantenimiento que deba ser realizado a las unidades asignadas;
- Realizar las diligencias solicitadas por el presidente.
- Realizar las tareas que se le asignen.

#### 9.2.5 *Intendente*

Objetivo.- Mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones de la Presidencia Municipal.

##### *Funciones sustantivas*

- Limpiar diariamente las oficinas y áreas comunes del palacio municipal;
- Solicitar y administrar correctamente los insumos de limpieza;
- Realizar las tareas que se le asignen

##### *Funciones de apoyo*

- Brindar ayuda a las figuras dependientes del Presidente para cumplir los fines de sus puestos.

### 9.3 *Síndico Municipal*

#### 9.3.1 *Síndico Municipal*

Objetivo.- Vigilar el funcionamiento de la hacienda pública y la administración municipal.

##### *Funciones sustantivas*

- Representar al Ayuntamiento conjunta o separadamente con el Presidente Municipal, en su caso, cuando se trate de cuestiones fiscales y hacendarias;
- Solicitar y obtener del Tesorero, la información relativa a la hacienda municipal y demás documentos de la administración, que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes y vigilar la regularización e inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán tratándose de los inmuebles;



- Vigilar la difusión y transparencia de la cuenta pública, del presupuesto de egresos y el informe que rinda el Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la administración pública;
- Coordinarse con el Órgano Técnico de Fiscalización dependiente del Congreso del Estado para el debido cumplimiento de la solventación de las observaciones de la cuenta Pública;
- Estar presente en las visitas de inspección a la Tesorería Municipal, que realicen las autoridades hacendarias y fiscales.
- Realizar las tareas que se le asignen.

*Funciones de apoyo*

- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la vigilancia de la cuenta pública, para su remisión en forma oportuna, al Congreso del Estado;

9.3.2 Secretaria

Objetivo.- Apoyar al Síndico en el ejercicio de sus funciones, así como en el orden de su documentación y oficina.

*Funciones sustantivas*

- Cobrar los impuestos de predial, uso de suelo, basura, aranceles, agua potable y derechos e impuestos municipales;
- Brindar asistencia técnica y operativa;
- Atender las llamadas que se realicen a la oficina del Síndico Municipal;
- Recibir la documentación para su ingreso a la oficina del Síndico;
- Realizar las tareas que se le asignen.

*Funciones de apoyo.*

- Coadyuvar en la elaboración de oficios y documentos que deba emitir el Síndico.



## 9.4 Secretaría Municipal

H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHOCHOLA,  
YUCATÁN.

### 9.4.1 Secretario Municipal

Objetivo.- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo al buen funcionamiento del Ayuntamiento, asistiéndolo en su conducción.

#### *Funciones sustantivas*

- Coordinar que todos los servicios de los municipios estén en correcto funcionamiento.
- Solucionar las problemáticas que surjan en los departamentos.
- Firmar comprobantes domiciliarios, cartas con referencia a terrenos del fundo legal.
- Auxiliar al Presidente Municipal, en lo relativo a las convocatorias para la celebración de las sesiones de cabildo;
- Notificar por escrito y demás medios idóneos las convocatorias a sesión de cabildo;
- Estar presente en todas las sesiones de Cabildo y elaborar las correspondientes actas;
- Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales;
- Dar fe de los actos, y certificar los documentos relacionados con el gobierno y la administración municipal;
- Resguardar el archivo municipal;
- Firmar la correspondencia de trámite por sí o conjuntamente con el Presidente Municipal;
- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes, relativas a los distintos órganos, oficinas, dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Llevar el registro de población de los habitantes del municipio;
- Fungir como Regidor Comisionado de Seguridad Pública y Tránsito.



- Realizar las tareas que se le asignen.

*Funciones de apoyo*

- Hacerse cargo del despacho de la Presidencia Municipal, en ausencia temporal del Presidente;
- Apoyar en la planeación y logística de eventos especiales.

H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIO  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
UXMAL,  
YUCATAN.

9.4.2 Oficial de Reclutamiento

Objetivo.- Realizar los actos correspondientes para coadyuvar con los habitantes que vayan a ejecutar el Servicio Militar Nacional.

*Funciones sustantivas*

- Solicitar anualmente al Registro Civil la relación de la clase que corresponda;
- Actualizar el control de jóvenes que no han realizado su servicio militar en años anteriores (remisos);
- Difundir la convocatoria para la recepción de documentos, acorde a las fechas y lineamientos que en ella se indiquen;
- Entregar la pre cartilla militar para el registro de los habitantes del municipio que realizarán el SMN ese año;
- Realizar el seguimiento de los jóvenes que entregaron documentos, a fin de evitar deserciones;
- Difundir la fecha para liberación de cartillas;
- Realizar las tareas que se le asignen.

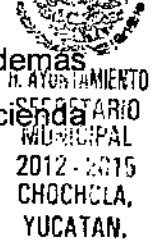
9.5 Tesorería Municipal

9.5.1 Tesorero Municipal

Objetivo.- Administrar y optimizar los recursos financieros del Ayuntamiento de manera adecuada y transparente.

*Funciones sustantivas*

- Pagar la nómina del Ayuntamiento;



- Intervenir en la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el manejo de la hacienda municipal;
- Elaborar el programa financiero anual;
- Proponer al Cabildo las políticas generales de ingreso y gasto público y la cancelación de las cuentas incobrables;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, que establece el Código Fiscal del Estado de Yucatán;
- Recaudar y administrar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio; Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los particulares
- Administrar las participaciones y aportaciones federales y estatales y demás recursos públicos;
- Efectuar los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos;
- Llevar la contabilidad del Municipio, los registros contables, financieros y administrativos del ingreso, egresos e inventarios;
- Formular mensualmente, a más tardar el día diez de cada mes, un estado financiero de los recursos y la Cuenta Pública del mes inmediato anterior y presentarlo a Cabildo, para su revisión y aprobación en su caso;
- Elaborar y proponer para su aprobación el proyecto de Presupuesto de Egresos;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- Llevar a cabo las negociaciones y las compras a proveedores.
- Ingresar al sistema la información que solicita el Gobierno Federal.
- Realizar las tareas que se le asignen.

*Funciones de apoyo*



- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado y ejercer las funciones que le corresponda en el ámbito de su competencia;
- Intervenir en la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el manejo de la Hacienda Municipal;
- Revisar conjuntamente con Obras Públicas los expedientes técnicos (unitarios de obra)

GOBIERNO  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHOCHOLA,  
YUCATÁN.

#### 9.5.2 *Auxiliar Contable*

Objetivo.- Apoyar al Tesorero en la administración de los recursos municipales y el control de las cuentas públicas, manteniendo una completa transparencia en los procesos de erogación del presupuesto aprobado.

##### *Funciones sustantivas*

- Respalda la cuenta municipal con los gastos y las facturas o recibos correspondientes a cada egreso.
- Elaborar y aplicar la nómina de los empleados de la administración pública del municipio;
- Administrar el archivo de la cuenta municipal de meses y años pasados;
- Coadyuvar con el Tesorero en la elaboración del Proyecto para el Presupuesto de Egresos;
- Realizar las tareas que se le asignen.

##### *Funciones de apoyo*

- Realizar la búsqueda y entrega de información solicitada por los organismos de acceso a la información pública.

### 9.6 *Dirección de salud y bienestar*

#### 9.6.1 *Director de Salud*

Objetivo.- Establecer las políticas adecuadas y realizar las acciones que sean necesarias para preservar un óptimo estado de salud en la población,



así como fomentar las medidas de prevención e higiene entre las habitantes.

*Funciones sustantivas*

- Realizar campañas orientadas a combatir los problemas de salud en el municipio y procurar un ambiente más sano para sus habitantes;
- Reunir al consejo de salud municipal y presidir las juntas en ausencia del Presidente o su representante;
- Coordinar las brigadas de vacunación y prevención;
- Impartir talleres y cursos de prevención de enfermedades;
- Verificar que el casa de la salud opera correctamente y dotarlo de los insumos necesarios;
- Ubicar y eliminar focos de infección, así como atender sitios que sean vulnerables a convertirse en foco de infección;
- Establecer las medidas de higiene y salubridad a respetar en el mercado y comercios, con especial atención a los enfocados a la venta de alimentos y bienes de primera necesidad;
- Otorgar, por medio del ayuntamiento, traslados o apoyos destinados a ello cuando sea requerido para la atención médica;
- Mantener un registro actualizado de las campañas realizadas y por realizarse a fin de diversificar los objetivos, evitar gastos innecesarios y poder dar seguimiento y calendarización a las ya existentes;
- Realizar acciones orientadas a fomentar una cultura de prevención entre los habitantes del municipio;
- Divulgar información, de forma oral y escrita, sobre las enfermedades más comunes y los medios de atención y prevención, así como la importancia de acudir al médico en caso de enfermedad;
- Supervisar el buen funcionamiento del centro médico, que la atención sea pronta, profesional y se mantengan en buenas condiciones las instalaciones;
- Verificar quincenalmente que el agua sea salubre;
- Realizar las tareas que se le asignen.



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CUCUMBA,  
YUCATÁN.

### 9.6.2 Doctor

Objetivo.- Atender enfermos y lesionados de forma adecuada y profesional para una óptima recuperación.

#### *Funciones sustantivas*

- Atender enfermos y heridos con respeto y profesionalismo;
- Canalizar a pacientes que requieran una atención especializada, a los centros de salud más cercanos que cuenten con los especialistas o el equipo médico adecuado;
- Participar en las brigadas de vacunación;
- Realizar consultas de prevención y seguimiento;
- Realizar las tareas que se le asignen

#### *Funciones de apoyo*

- Participar en campañas informativas y de prevención.

### 9.6.3 Auxiliar

Objetivo.- Colaborar con la atención médica y en las acciones para lograr mejores condiciones de salud en el municipio.

#### *Funciones sustantivas*

- Elaborar un registro y control de los pacientes atendidos a diario, conformando un expediente de cada uno para el adecuado seguimiento;
- Llevar el control de los medicamentos en la casa de la salud;
- Colaborar en la organización de las campañas y brigadas a realizar por la Dirección de Salud;
- Colaborar en la difusión de los programas de prevención e información que sean llevados a cabo;
- Asistir al médico en las tareas que sea requerido;
- Reportar daños en las instalaciones de Salud;
- Mantener en buen estado físico y de higiene las instalaciones;
- Realizar las tareas que se le asignen.



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2012-2015  
CHOCHULA,  
YUCATÁN.

#### 9.6.4 Vigilante

Objetivo.- Cuidar las instalaciones, evitando cualquier suceso que afecte o dañe su funcionamiento, patrimonio o estructura.

##### *Funciones sustantivas*

- Realizar recorridos eventuales para evitar ingresos indebidos o no autorizados a las instalaciones de salud;
- Controlar el registro eléctrico, manteniendo siempre iluminadas las instalaciones para una óptima atención;
- Proteger las instalaciones de cualquier daño o desperfecto;
- Notificar desperfectos que sean detectados en las instalaciones;
- Realizar las tareas que se le asignen.

### 9.7 DIF Municipal

#### 9.7.1 Presidenta

Objetivo.- Establecer las políticas adecuadas para la protección de los sectores de población más vulnerables en el municipio y coordinar los programas de atención a dichos sectores.

##### *Funciones sustantivas*

- Gestionar la captación de recursos para el DIF municipal, por medio de las instancias correspondientes;
- Establecer el vínculo con el DIF estatal;
- Elaborar proyectos de programas con miras a aplicarlos para el bienestar de los sectores vulnerables de la población;
- Promover los programas existentes en el municipio;
- Fomentar la participación de los habitantes del municipio en los programas establecidos;
- Supervisar la aplicación de los programas existentes para asegurar que se realizan de forma adecuada y se atiende a las personas a las que se encuentran destinados.



### 9.7.2 Directora

Objetivo.- Ejercer los programas de atención a los sectores de población vulnerables, vigilar su cumplimiento y supervisar su aplicación.

#### *Funciones sustantivas*

- Recibir y distribuir los recursos y apoyos en especie provenientes del DIF estatal;
- Impulsar y coordinar los programas existentes como: "Mejores familias", "Club recordar es vivir", "Club del niño", "todos los niños y las niñas a la escuela";
- Otorgar asistencia alimentaria a grupos vulnerables de la población;
- Supervisar la aplicación de los programas, cuidando que se destinen a los fines establecidos;
- Coordinar la aplicación de nuevos programas y apoyos en el municipio;
- Realizar las tareas que se le asignen.

### 9.7.3 Psicóloga DIF.

Objetivo.- Brindar apoyo psicológico a los habitantes, orientado a mejorar la salud mental en el municipio.

#### *Funciones sustantivas*

- Impartir talleres acerca de los programas del DIF en escuelas del municipio;
- Brindar terapia psicológica a las personas que lo requieran o les haya sido recomendado;
- Promover y coordinar programas para el adulto mayor a fin de destacar su papel en la comunidad;
- Ubicar y atender a jóvenes y niños que presenten desordenes de conducta o problemas personales;
- Asistir a familias con problemas internos y/o situaciones de violencia intrafamiliar;
- Ubicar conductas peligrosas en los habitantes y atenderlos a fin de colaborar a que mantengan una estabilidad emocional;



- Impartir talleres o conferencias sobre temas que puedan generar controversias, procurando que sean entendidos y promuevan acercamiento de las personas a quienes vayan dirigidos;
- Realizar las tareas que se le asignen.

GOBIERNO  
ESTADAL  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHOCHOLA,  
YUCATÁN

#### 9.7.4 Terapista UBR

Objetivo.- Coordinar la unidad básica de rehabilitación, asegurando que las terapias se realicen de forma adecuada y en las condiciones idóneas que permitan la consecución de sus objetivos.

##### *Funciones sustantivas*

- Realizar la valoración de los pacientes a fin de conocer la magnitud de sus lesiones y la terapia a seguir;
- Llevar a cabo la correcta aplicación del tratamiento correspondiente a cada paciente con un trato humano y de calidad;
- Canalizar a los pacientes que lo necesiten al CREE (Centro de Rehabilitación y Educación Especial) para su mejor atención;
- Archivar y mantener en control los expedientes de los pacientes que son atendidos;
- Realizar un seguimiento de los pacientes dados de alta y de quienes reingresen;
- Programar a los pacientes de forma ordenada y manteniendo el tiempo necesario para la realización adecuada de la terapia correspondiente;
- Realizar las tareas que se le asignen.

#### 9.7.5 Enlace

Objetivo.- Promover y difundir los programas del DIF a fin de propiciar el acercamiento de las personas que puedan necesitarlos y hacer constar la eficacia y beneficios de los que son aplicados.

##### *Funciones sustantivas*



- Promocionar por los medios idóneos, los programas con que cuenta el DIF enfocándose en que llegue a las zonas donde sea más necesario darlos a conocer;
- Realizar estudios y sondeos para conocer la imagen pública del DIF municipal y poder realizar las acciones propicias a mejorarla;
- Promocionar y difundir los programas del DIF Estatal que sean aplicados en el municipio;
- Atender a quienes acudan a las instalaciones a solicitar información y hacerles conocer los programas, enfocándose en los que puedan ser de más ayuda para cada persona;
- Canalizar a quienes acuden al DIF a la oficina que requieran o que sea acorde a sus necesidades;
- Realizar las tareas que se le asignen.

*Funciones de Apoyo.*

- Colaborar en los programas al momento de su aplicación;
- Coadyuvar en la entrega de apoyos en especie a los habitantes.

9.7.6 Auxiliar DIF

Objetivo.-Cooperar con la dirección y la presidencia en la realización de los programas establecidos y colaborar para un óptimo desempeño de las funciones y atribuciones de los trabajadores del DIF Municipal.

*Funciones sustantivas*

- Apoyar con la distribución de despensas y desayunos;
- Atender las llamadas telefónicas entrantes y canalizarlas al departamento adecuado;
- Redactar los formatos de solicitud de apoyo para discapacitados;
- Recibir y canalizar los oficios que se dirijan al DIF, hacia el departamento adecuado;
- Armar y empaquetar las despensas que serán entregadas;
- Preparar los medios y recursos materiales que serán utilizados en el ejercicio de los programas;



- Informar a la Dirección sobre las personas que soliciten apoyo del DIF.
- Realizar las tareas que se le asignen.

*Funciones de apoyo*

- Apoyar en la cocina cuando se necesite;
- Vigilar la limpieza de la cocina.



9.7.7 Encargada de Cocina

Objetivo.- Administrar los recursos y supervisar la elaboración de los alimentos que serán distribuidos a los habitantes de escasos recursos.

*Funciones sustantivas*

- Administrar los recursos recibidos para la elaboración de los alimentos;
- Elaborar los alimentos que serán distribuidos;
- Realizar el cobro de los alimentos y entregar el importe a la Presidencia del DIF municipal;
- Establecer el menú diario;
- Resguardar todas las recetas en un recetario, para su consulta;
- Verificar que se cumpla con las condiciones de seguridad e higiene en las instalaciones y de los auxiliares de cocina;
- Coordinar la limpieza de la cocina;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.7.8 Auxiliar de Cocina

Objetivo.- Apoyar en la elaboración de comida que será entregada como parte de los programas de apoyo a grupos vulnerables.

*Funciones sustantivas*

- Elaborar los alimentos con cuidado de que sean nutritivos a fin de distribuirlos a los pobladores más necesitados del municipio;
- Realizar la compra de los ingredientes necesarios para la elaboración de los alimentos;
- Apegarse a las recetas establecidas para garantizar el valor nutrimental de los alimentos;



- Realizar las tareas que se le asignen.

*Funciones de apoyo*

- Mantener limpia y ordenada la cocina y el área de comida.

H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHOCHOLA,  
YUCATÁN.

9.7.9 Intendente

Objetivo.- Mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones del DIF.

*Funciones sustantivas*

- Limpiar diariamente las oficinas y áreas comunes;
- Solicitar y administrar correctamente los insumos de limpieza;
- Realizar las tareas que se le asignen.

**9.8 Difusión y Comunicación Social**

9.8.1 Encargado de difusión

Objetivo.- Dar a conocer en los medios, las acciones que la Administración pública municipal emprende para beneficio de la comunidad.

*Funciones sustantivas*

- Diseñar y promover la imagen institucional del Ayuntamiento;
- Difundir las campañas y programas que brinda el gobierno municipal;
- Convocar a los medios para dar a conocer información oficial de las actuaciones de la Administración;
- Avisar oportunamente a través de los medios de comunicación, la implementación de determinado programa;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.8.2 Auxiliar de difusión

Objetivo.- Colaborar en las tareas diarias de difusión y comunicación social.

*Funciones sustantivas*

- Apoyar al encargado a desempeñar las funciones que éste le encomiende;
- Recibir los informes y documentos dirigidos al departamento;



- Elaborar los planes de promoción para que sean aprobados por el encargado;
- Efectuar los preparativos para las campañas de difusión;
- Realizar las tareas que se le asignen.



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIO  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHOCHOLA,  
YUCATAN.

## 9.9 Juzgado de Paz

### 9.9.1 Juez de Paz

Objetivo.- Actuar como mediador o conciliador en los problemas que se susciten en el municipio y, en caso de ser necesario, turnarlos a la autoridad competente.

#### *Funciones sustantivas*

- Actuar y fungir como conciliador o mediador en las audiencias;
- Ejecutar las órdenes judiciales o administrativas dictadas por superiores jerárquicos;
- Orientar legalmente a los habitantes del municipio sobre sus problemas legales;
- Recibir y llevar a cabo notificaciones de diversos ramos;
- Firmar y autorizar las actas de las audiencias en que actúe;
- Rendir un informe mensual al Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- Realizar las tareas que se le asignen.

#### *Funciones de apoyo*

- Coordinarse con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno para llevar a cabo las acciones conjuntas.

### 9.9.2 Auxiliar

Objetivo.- Colaborar con el Juez de Paz en la solución de conflictos y asistencia legal en el municipio.

#### *Funciones sustantivas*

- Redactar las actas de las audiencias que se ventilen;
- Brindar orientación legal a los habitantes del municipio;



- Canalizar a los habitantes hacia la autoridad competente cuando se trate de un asunto que no pueda ser resuelto por el Juez de Paz;
- Recibir la documentación requerida y adjuntarla a los expedientes correspondientes;
- Ordenar y mantener el control de los expedientes del juzgado.

SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
YUCATÁN.

## 9.10 Dirección de obras públicas y desarrollo urbano

### 9.10.1 Encargado de Obras Públicas

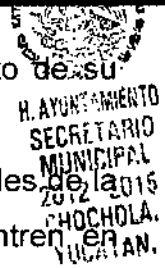
Objetivo.- Supervisar y coordinar las acciones de crecimiento en infraestructura del municipio, así como las obras de mejoras y mantenimiento que se realicen.

#### *Funciones sustantivas*

- Administrar los recursos asignados por el cabildo para el cumplimiento de las metas anuales de crecimiento;
- Crear planes de crecimiento y desarrollo para el municipio;
- Presentar los planes de crecimiento y desarrollo ordenado ante el Cabildo para su aprobación;
- Elaborar los presupuestos para las acciones de obra pública y crecimiento y presentarlo ante Cabildo para su aprobación;
- Elaborar las bases y coordinar los concursos de obra pública y licitación que se requieran;
- Participar en la integración de los comités de obra pública;
- Efectuar las acciones necesarias para asegurar el buen estado de los espacios públicos del municipio y detectar zonas que requieran mantenimiento o reparaciones;
- Supervisar las obras públicas que se estén realizando, hasta su conclusión;
- Realizar los trámites administrativos respectivos para el adecuado desarrollo de las obras, así como los que deban efectuarse una vez concluidas;



- Efectuar un informe ante el Cabildo, sobre cada obra al momento de su conclusión;
- Elaborar y presentar al Cabildo un informe anual sobre las actividades de la Dirección, las obras realizadas y concluidas, las que se encuentren en proceso y los resultados que han reportado cada una de ellas;
- Realizar las tareas que se le asignen.



#### 9.10.2 Auxiliar de Obras Públicas

Objetivo.- Coadyuvar en la supervisión de obras públicas y elaborar el expediente técnico de la obra pública del municipio.

##### *Funciones sustantivas*

- Recabar y archivar toda la documentación e información correspondiente a cada obra;
- Elaborar el expediente unitario por cada obra en realización;
- Entregar al Encargado la información que le sea requerida para la elaboración de los informes que debe presentar ante Cabildo;
- Coadyuvar en la organización de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- Mantener un registro de los expedientes unitarios y técnicos de las obras que hayan sido concluidas, se encuentren en progreso o que estén en fase preparatoria, una vez aprobadas;
- Realizar las tareas que se le asignen.

### 9.11 Dirección de Desarrollo Agropecuario

#### 9.11.1 Encargado

Objetivo.- Administrar los apoyos otorgados al campo y gestionar mayores apoyos a productores para fomentar la explotación de los recursos que puedan propiciar un crecimiento productivo.

##### *Funciones sustantivas*

- Realizar proyectos productivos para los sectores agropecuarios;



- Gestionar solicitudes para solicitar apoyo al sector agropecuario;
- Supervisar los programas existentes de capacitación para producción;
- Elaborar nuevos proyectos de capacitación y apoyo al campo;
- Presentar los proyectos de capacitación y apoyo al Cabildo para su aprobación;
- Realizar acciones conducentes a obtener apoyo por parte de diferentes instancias de gobierno o empresas privadas, siempre y cuando la participación de éstas reporte un beneficio a la comunidad;
- Calendarizar y programar las fechas de entrega de apoyos a campesinos;
- Fungir como vínculo para dar a conocer y hacer llegar los programas estatales de microcréditos para productores;
- Presentar un informe anual ante el Cabildo, sobre la implementación de los programas y los resultados obtenidos;
- Impulsar el desarrollo de los predios con cenotes para su explotación y con ello la creación de nuevos empleos;
- Apoyar al programa de empleo temporal;
- Realizar las tareas que se le asignen.

#### 9.11.2 Auxiliar

Objetivo.- Colaborar con las actividades realizadas en la Dirección de Desarrollo Agropecuario, asistir al Encargado y ayudar a la organización de los programas.

##### *Funciones sustantivas.*

- Colaborar en las entregas de apoyos a campesinos;
- Recabar información sobre los distintos programas de apoyo y sobre cuales reportan mejores resultados para la ampliación de los programas existentes o implementación de nuevos;
- Atender e informar a campesinos que lo necesiten, sobre los diversos programas existentes e identificar el más adecuado para cada sector;

##### *Funciones de apoyo.*



- Colaborar con el Encargado en la redacción del informe anual para Cabildo otorgando toda la información recabada.



## 9.12 Cultura del Agua

### 9.12.1 Encargado

Objetivo.- Establecer los programas y talleres conducentes a fomentar el uso adecuado del agua potable y formas de ahorro en viviendas, creando así una consciencia ecológica sobre el uso de este recurso natural no renovable.

#### *Funciones sustantivas*

- Impartir pláticas escolares, con la finalidad de concientizar sobre el correcto uso del agua;
- Organizar campañas informativas sobre los medios de protección y cuidado del agua;
- Elaborar y distribuir material informativo;
- Presentar ante Cabildo un informe anual sobre los programas que se están llevando a cabo;
- Redactar informes a la Secretaría de Salud Estatal y a Conagua;
- Realizar las tareas que se le asignen.

#### *Funciones de apoyo*

- Coordinar las actividades propias de los días conmemorativos como el Día Interamericano del Agua y el Día Mundial del Agua.

## 9.13 Dirección de Seguridad Pública y tránsito

### 9.13.1 Director de Seguridad Pública y Tránsito.

Objetivo.- Observar el cumplimiento de las normas para salvaguardar la seguridad pública, en sus distintos niveles de ejecución.

#### *Funciones sustantivas*

- Crear y coordinar brigadas de protección en espacios públicos;



- Elaborar el Plan de Seguridad Pública Municipal;
- Coordinar a los policías, en colaboración con el comandante, para realización de operativos de seguridad;
- Enviar mensualmente el listado nominal al C4;
- Calendarizar y programar asistencia del personal para las pruebas del C3;
- Realizar el inventario de equipo y vehículos;
- Establecer en coordinación con los comandantes las estrategias de seguridad que serán aplicadas;
- Crear planes de seguridad vial y asistencia en el camino;
- Detectar zonas en las que se generen problemas de tránsito y aplicar los planes que correspondan para su solución;
- Crear en coordinación con los comandantes, estrategias para asegurar el apego a las normas de tránsito y vialidad;
- Implementar operativos de seguridad en fiestas y eventos públicos;
- Realizar las tareas que se le asignen.

*Funciones de apoyo*

- Colaborar con traslados médicos a los hospitales requeridos.

9.13.2 Comandante

Objetivo.-Coordinar las fuerzas policiales para aplicar los planes de protección y hacer respetar las normas, manteniendo la seguridad y el estado de derecho en el municipio.

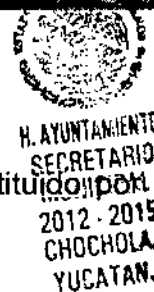
*Funciones sustantivas*

- Asignar las zonas en que patrullará cada unidad de policía;
- Ejecutar los planes de seguridad pública aprobados;
- Realizar rondas para vigilar que el personal a su cargo cumpla con sus obligaciones;
- Coordinar los operativos de seguridad a realizarse en eventos públicos y festividades;
- Realizar las tareas que se le asignen.



*Funciones de apoyo.*

- Colaborar con los oficiales de policía cuando sea necesario;
- Sustituir a un policía en su ausencia cuando no pueda ser sustituido por otro oficial.



9.13.3 Policía

Objetivo.- Vigilar el cumplimiento de las leyes de seguridad y tránsito dentro del municipio y actuar en protección y ayuda de la ciudadanía.

*Funciones sustantivas.*

- Vigilar que se cumpla con las reglas de seguridad vial;
- Controlar el tránsito en los cruceros en que sea requerido;
- Permanecer en las zonas asignadas para el ejercicio de sus funciones;
- Detener a cualquier persona que se encuentre alterando el orden público o por la comisión de un delito;
- Vigilar la seguridad en escuelas e instituciones de gobierno;
- Realizar las funciones asignadas durante los operativos de seguridad en eventos públicos y festividades;
- Brindar ayuda a cualquier persona que sufra una avería o desperfecto vehicular en tránsito;
- Realizar las tareas que se le asignen.

*Funciones de apoyo*

- Mantener limpias las unidades patrulla;
- Actuar en conjunto con Protección Civil en los operativos de prevención;
- Colaborar y hacer cumplir las instrucciones de Protección Civil durante desastres naturales o siniestros;
- Colaborar con los traslados médicos cuando sea requerido.



## 9.14 Protección Civil



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2015  
CHOCHULA,  
CHIAPAS

### 9.14.1 Encargado

Objetivo.- Realizar acciones y operativos enfocados en la prevención de daños ocasionados por siniestros así como la colaboración y organización de brigadas en caso de desastre.

#### *Funciones sustantivas*

- Impartir talleres informativos sobre cómo reaccionar ante siniestros o desastres naturales;
- Emitir el programa de contingencia del ayuntamiento desde el inicio de la temporada de huracanes y capacitar a quienes serán colaboradores en los operativos;
- Organizar brigadas de vigilancia en zonas rurales para detectar incendios no reportados;
- Capacitar brigadistas en cada institución para contar con personal apto para coordinar a los ciudadanos en caso de siniestro o desastre natural;
- Realizar simulacros en escuelas e instituciones públicas y privadas como entrenamiento ciudadano en caso de desastres naturales o siniestros;
- Vigilar que se mantengan en buen estado los edificios designados como albergues para el caso de desastres naturales;
- Elaborar operativos de vigilancia junto con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito para detectar zonas o edificios en mal estado que puedan ocasionar un siniestro o representar un peligro en caso de desastres naturales;
- Realizar las tareas que se le asignen.

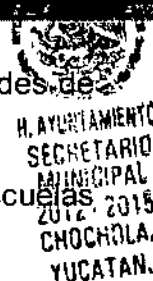
### 9.14.2 Auxiliar

Objetivo.- Asistir al Encargado de Protección Civil en los operativos, simulacros y planes de protección así como en las pláticas informativas y en la administración de la oficina.

#### *Funciones sustantivas.*



- Trabajar en coordinación con el Encargado para realizar las actividades de prevención y respuesta por parte de protección civil;
- Revisar las medidas de seguridad de los locales comerciales y las escuelas para asegurarse de que cumplen con las normas vigentes;
- Impartir, junto al Encargado, cursos de capacitación en temas de prevención de riesgos;
- Aplicar los programas de protección civil adecuados para las temporadas de riesgo;
- Atender los reportes de la ciudadanía para prevenir riesgos;
- Difundir la información sobre temporada de huracanes y temporada de incendios;
- Colaborar en los operativos y simulacros de siniestro;
- Realizar las tareas que se le asignen.



## 9.15 Dirección de Servicios Públicos Municipales

### 9.15.1 Director

Objetivo.- Dirigir y coordinar a los encargados del mantenimiento y buen funcionamiento de los servicios públicos, atender las denuncias ciudadanas y desarrollar planes de mejora para cada sector.

#### *Funciones sustantivas*

- Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales así como los suministros asignados para el buen funcionamiento de los servicios públicos;
- Coordinación de los empleados de los diferentes servicios municipales;
- Establecer las medidas y planes adecuados para la optimización de los servicios públicos;
- Dotar de recursos suficientes a cada encargado para la ejecución de sus funciones;
- Realizar periódicamente el inventario de los suministros existentes para el funcionamiento de los servicios públicos;



- Abastecer del combustible necesarios para los vehículos oficiales;
- Recibir, verificar y atender los reportes de anomalías o fallas en los servicios públicos municipales;
- Realizar las tareas que se le asignen.

H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHOCHOLA,  
YUCATÁN

#### 9.15.2 Encargado de la bomba de Agua Potable

Objetivo.- Asegurar el óptimo funcionamiento de la bomba de agua potable y la distribución en el municipio.

##### *Funciones sustantivas*

- Verificar el correcto funcionamiento de la bomba de agua y asegurar la presión adecuada para la distribución a todo el municipio;
- Clorar periódicamente el agua potable que se distribuye al municipio;
- Reportar fallas y necesidades de mantenimiento de la bomba de agua;
- Realizar las tareas que se le asignen.

#### 9.15.3 Auxiliar de Agua Potable

Objetivo.- Mantener en óptimo estado el sistema de agua potable del municipio.

##### *Funciones sustantivas*

- Atender reportes ciudadanos por fallas en el sistema de agua potable;
- Reparar fugas de agua potable;
- Realizar el mantenimiento periódico de la red de agua potable municipal;
- Realizar inventario de herramientas;
- Informar al Director de Servicios Públicos sobre fugas que requieran colaboración de la JAPAY para ser reparadas;
- Redactar un informe semestral sobre las fugas atendidas;
- Realizar las tareas que se le asignen.

#### 9.15.4 Encargado de Alumbrado Público



Objetivo.- Mantener el buen funcionamiento del alumbrado público y red eléctrica municipal para la correcta iluminación de calles y espacios públicos.

SECRETARÍA  
2012-2015  
CHICHIL  
YUCATÁN.

*Funciones sustantivas*

- Coordinarse con la CFE para el mantenimiento a redes eléctricas en calles e instituciones;
- Atender los reportes ciudadanos y realizar las acciones adecuadas para solventar los fallos;
- Instalar y reparar lámparas y focos del municipio;
- Realizar vigilancia periódica para detectar fallas no reportadas o situaciones que puedan amenazar el buen funcionamiento de las luminarias;
- Establecer el vínculo con CFE cuando sea necesario realizar reparaciones superiores en la red eléctrica municipal;
- Proponer planes de mejora y ampliación de la red eléctrica y presentarlos ante Cabildo;
- Realizar las tareas que se le asignen.

9.15.5 Encargado de Panteón

Objetivo.-Mantener en buen estado las instalaciones mortuorias y colaborar con procedimientos para la inhumación.

*Funciones sustantivas*

- Mantener el panteón y las criptas limpios y en buen estado de conservación;
- Recoger basura, deshierbar y eliminar desechos del panteón;
- Realizar rondas de vigilancia en el cementerio;
- Cavar las fosas que servirán para la inhumación;
- Colaborar con la organización de eventos realizados en el cementerio, como parte de las festividades propias al Hanal Pixan;
- Realizar las tareas que se le asignen.

*Funciones de apoyo*

- Coadyuvar con los familiares del difunto a introducir el féretro a la fosa.



#### 9.15.6 Barrendero

Objetivo.- Realizar la limpieza de calles, jardines y plazas públicas.

##### *Funciones sustantivas*

- Efectuar las labores de limpieza urbana en la zona asignada;
- Informar al Director de Servicios Públicos sobre cualquier situación ajena que dificulte o entorpezca su trabajo;
- Realizar las tareas que se le asignen.

#### 9.15.7 Jardinero

Objetivo.- Preservar el buen estado de áreas verdes y espacios públicos en general.

##### *Funciones sustantivas*

- Realizar labores de mantenimiento en áreas verdes municipales y jardines;
- Podar adecuadamente árboles y arbustos que sean propiedad del municipio;
- Sembrar y trasladar plantas destinadas a áreas verdes o jardines;
- Regar áreas verdes y jardines para mantener en buen estado la vegetación;
- Realizar las tareas que se le asignen.

#### 9.15.8 Intendente

Objetivo.- Mantener en óptimas condiciones de higiene las instalaciones asignadas.

##### *Funciones sustantivas*

- Limpiar diariamente las oficinas y áreas encomendadas;
- Administrar correctamente los insumos de limpieza;
- Realizar las tareas que se le asignen.

##### *Funciones de apoyo*

- Realizar diligencias a petición del Director o los Encargados, estos últimos, previa autorización del Director.



#### 9.15.9 Chofer de aseo urbano

Objetivo.- Conducir el camión de colecta de basura de manera responsable y a la velocidad adecuada para permitir a los recolectores realizar su trabajo.

##### *Funciones sustantivas.*

- Mantener en buen funcionamiento el camión recolector;
- Coordinar a los recolectores a su cargo;
- Recolectar la basura del municipio;
- Entregar el camión en buen estado de funcionamiento;
- Respetar las rutas establecidas para la colecta de residuos;
- Conducir adecuadamente y con apego al reglamento de tránsito;
- Realizar las tareas que se le asignen.

#### 9.15.10 Recolector

Objetivo.- Realizar las acciones de colecta de residuos sólidos en el municipio.

##### *Funciones sustantivas*

- Recolectar la basura de instituciones municipales y hogares;
- Evitar dejar basura en las calles;
- Trabajar en conjunto con todo el personal para la optimización del trabajo;
- Depositar la basura en el basurero municipal;
- Realizar las tareas que se le asignen.

##### *Funciones de apoyo*

- Colaborar con la limpieza del vehículo.

#### 9.15.11 Encargado de Basurero

Objetivo.- Organizar los residuos sólidos en el basurero municipal.

##### *Funciones sustantivas*

- Organizar y dividir la basura que llega al basurero municipal;
- Coordinarse con el Chofer para brindar un mejor servicio;



- Realizar las tareas que se le asignen.

#### 9.15.12 Comisionado de campos deportivos

Objetivo.- Mantener en óptimo estado los campos deportivos.

##### *Funciones sustantivas.*

- Brindar mantenimiento a los campos deportivos;
- Chapear, podar y regar los campos deportivos asignados;
- Utilizar de forma adecuada las herramientas propias para el mantenimiento de los campos deportivos;
- Reportar la falta de equipo o herramientas necesarios para el desempeño de sus funciones;
- Mantener visibles las líneas y trazos propios de cada cancha y el sendero en el caso de campos de beisbol;
- Operar las bombas de agua con el fin de regar los campos deportivos;
- Realizar las tareas que se le asignen.

H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHICHILA,  
YUCATÁN

### 9.16 Dirección de Educación, Cultura y Deporte

#### 9.16.1 Director de educación, cultura y deporte

Objetivo.- Crear programas que mejoren la calidad educativa en el municipio, fomenten el deporte y apoyen la cultura y las artes en el municipio.

##### *Funciones sustantivas*

- Rescatar y fomentar las tradiciones culturales propias del municipio y el estado;
- Administrar los recursos asignados a los rubros de su competencia;
- Organizar eventos de carácter cultural y fomento a las tradiciones propias de la región;
- Fomentar la participación de los jóvenes en los diversos programas deportivos y artísticos con que cuenta el municipio;



- Impartir cursos y talleres informativos en las escuelas con la finalidad de acercar a niños y jóvenes hacia el deporte y las artes;
- Difundir los eventos deportivos a realizarse;
- Promover los eventos culturales que se organizan en el municipio;
- Proponer celebraciones municipales orientadas a fomentar la cultura nativa de la región y el rescate de tradiciones;
- Abrir nuevas disciplinas deportivas y artísticas;
- Proponer, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, la construcción de más espacios deportivos y culturales;
- Colaborar con las escuelas para aumentar la calidad educativa en el municipio;
- Coordinar el programa de "Escuelita de beisbol" para el fomento al deporte en el municipio desde la niñez;
- Recibir y atender las solicitudes provenientes de las escuelas, acerca de recursos humanos, materiales e infraestructura;
- Promover la obtención de recursos materiales y equipo deportivo para el mejor desempeño de los talleres y clases;
- Presentar ante Cabildo, un informe anual sobre los logros obtenidos en los ámbitos de educación, cultura y deporte;
- Realizar las tareas que se le asignen.



#### 9.16.2 Auxiliar de educación

Objetivo.- Colaborar con el Director en la realización de las acciones que lleva a cabo la Dirección para el fomento deportivo y cultural, así como la mejora de calidad educativa.

##### *Funciones sustantivas*

- Asistir al director en el desempeño de sus funciones;
- Coordinar a los maestros de deportes y artes para los horarios de entrenamientos;
- Vigilar el buen estado de las instalaciones;



- Realizar inventario de los recursos materiales con que cuentan las instalaciones educativas, equipo deportivo y artístico;
- Efectuar las compras de equipo y recursos materiales cuando sea requerido;
- Apoyar en las tareas que se refieran a las escuelas del municipio;
- Realizar las tareas que se le asignen.



### 9.16.3 Encargado del Centro Comunitario de Aprendizaje

Objetivo.- .Fungir como vínculo de los habitantes del municipio con las más recientes tecnologías de la información y medios electrónicos que fomenten su aprendizaje y eleven la calidad de vida del municipio.

#### *Funciones sustantivas*

- Ofrecer información sobre el uso de computadoras y dispositivos electrónicos de última generación;
- Brindar orientación sobre el acceso a recursos informáticos;
- Generar habilidades de comunicación y participación en redes sociales para fortalecer el tejido social;
- Crear vínculos con el mundo económico y social a que se puede tener acceso a través de la tecnología;
- Enseñar sobre los medios de comunicación y el acceso a la información a través de medios electrónicos;
- Fomentar el interés de los habitantes del municipio por la tecnología, propiciando un aumento en su calidad de vida;
- Potenciar las capacidades de profesores e instructores;
- Ofrecer educación a distancia, propiciando así el interés de los jóvenes por superarse y hallar mejores condiciones de vida;
- Supervisar el contenido de la información solicitada por los usuarios;
- Realizar las tareas que se le asignen.



#### 9.16.4 Encargado de Biblioteca

Objetivo.- Fungir como Técnico Administrativo para la coordinación y gestión de los servicios bibliotecarios al igual que el cuidado del material y las instalaciones.

H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA  
2012 - 2015  
YUCATÁN

##### *Funciones sustantivas*

- Realizar inventario de los libros existentes en la biblioteca;
- Etiquetar todos los libros para su mejor localización y orden en los estantes;
- Mantener limpias las instalaciones;
- Supervisar y orientar a quienes realicen consultas, con el fin de cuidar el buen uso de los libros;
- Elaborar el control mensual sobre cantidad de libros prestados y devueltos, con especial atención a los que no han sido regresados a la biblioteca;
- Gestionar la adquisición de nuevos ejemplares;
- Reportar sobre daños a las instalaciones para su atención;
- Realizar las tareas que se le asignen.

#### 9.16.5 Bibliotecario

Objetivo.- Colaborar y ayudar a los consultantes a la ubicación de libros e información bibliográfica especializada.

##### *Funciones sustantivas*

- Atender a los solicitantes para el préstamo de libros;
- Brindar a los estudiantes la información bibliográfica requerida;
- Facilitar el acceso a los textos solicitados y sugerir libros relacionados con el tema que puedan ser útiles a los lectores;
- Documentar todo préstamo a casa que se realice, teniendo atención en el nombre de la persona, cantidad de libros, títulos y día de devolución;
- Cuidar el buen estado de los libros y anaqueles, así como el buen uso por parte de los lectores;
- Realizar las tareas que se le asignen.



#### 9.16.6 Capacitador de computo

Objetivo.- Acercar a los estudiantes a las tecnologías de la información y el uso de equipos electrónicos con miras a fomentar el desarrollo científico

##### *Funciones sustantivas*

- Impartir cursos sobre el manejo de computadoras y uso de internet;
- Capacitar a maestros, directivos, supervisores y todo el personal que desempeñan su cargo con el apoyo de los avances tecnológicos;
- Enseñar a jóvenes sobre el uso adecuado de la computadora y su aplicación en las tareas escolares;
- Gestionar a través del Director, la obtención de más y mejores equipos de cómputo así como la obtención de nuevos recursos tecnológicos;
- Fomentar el uso de tecnologías de la información por parte de los maestros en sus clases;
- Realizar las tareas que se le asignen.



#### 9.16.7 Maestro de Danza y folclore

Objetivo.- Enseñar el arte del baile a los habitantes del municipio, fomentando la disciplina y la conservación de la cultura.

##### *Funciones sustantivas*

- Impartir clases de baile y folclore;
- Organizar los grupos para la impartición de clases y diferenciar entre los distintos niveles de avance;
- Organizar y supervisar eventos culturales en los que se lleven a cabo muestras de danza, enfocándose en la preservación de la jarana tradicional y bailes propios de la región;
- Fomentar la participación de los habitantes del municipio en los programas de baile con que se cuente;
- Gestionar la realización de eventos y programas de baile como parte de las festividades del municipio;
- Fomentar los valores y la disciplina, a través del baile;



- Reportar mensualmente al Director las actividades realizadas el mes pasado y las que se llevarán a cabo;
- Realizar las tareas que se le asignen.

SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CHOCOLA,  
YUCATÁN

#### 9.16.8 Entrenador de futbol

Objetivo.- Enseñar la práctica del deporte y del futbol, y propiciar el interés y la participación de los habitantes, fomentando una vida sana y libre de adicciones por medio del deporte.

##### *Funciones sustantivas*

- Entrenar los equipos de futbol en sus diversas categorías;
- Inscribir a los equipos en las ligas y torneos programados;
- Gestionar apoyos para la obtención del equipo deportivo necesario y así poder continuar con los entrenamientos de forma eficiente y completa;
- Administrar el equipo deportivo existente para su uso adecuado y cubrir las necesidades de los deportistas;
- Realizar el inventario del equipo deportivo;
- Programar las fechas y horarios de entrenamiento para los equipos de futbol;
- Organizar torneos y eventos deportivos en el municipio;
- Reportar mensualmente al Director las actividades realizadas el mes pasado y las que se llevarán a cabo;
- Realizar las tareas que se le asignen.

#### 9.16.9 Ayudante futbol

Objetivo.- Apoyar al entrenador en la coordinación y control de los deportistas, manejo del equipo deportivo y asistencia durante los entrenamientos.

##### *Funciones sustantivas*

- Vigilar el orden y disciplina en los entrenamientos;
- Guardar el equipo deportivo y mantenerlo en buen estado;



- Informar sobre cualquier daño al equipo deportivo o instalaciones para su atención;
- Difundir las actividades deportivas a realizarse en el municipio o las que se realicen fuera de él, contando con la participación de los equipos locales;
- Colaborar en la realización del inventario de equipo deportivo;
- Mantener el registro de las personas que integren los equipos de fútbol;
- Realizar las tareas que se le asignen.

H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
XOCHOLÁ,  
YUCATÁN.

#### 9.16.10 Entrenador de atletismo y basquetbol

Objetivo.- Fomentar la práctica del atletismo y basquetbol entre la comunidad.

##### *Funciones sustantivas*

- Entrenar a los equipos de basquetbol y atletismo, propiciando un mayor rendimiento por parte de los atletas;
- Organizar eventos deportivos dentro y fuera del municipio;
- Inscribir a los equipos y participar en los torneos y eventos organizados por otras instituciones;
- Elaborar inventario del equipo deportivo;
- Cuidar el buen estado de las instalaciones y reportar daños o desperfectos que puedan afectar su uso adecuado o dañar a los deportistas;
- Gestionar la obtención de apoyos para el impulso deportivo en el municipio y la mejora de las instalaciones, orientado a mejorar los niveles de rendimiento y competitividad;
- Reportar mensualmente al Director las actividades realizadas el mes pasado y las que se llevarán a cabo;
- Realizar las tareas que se le asignen.

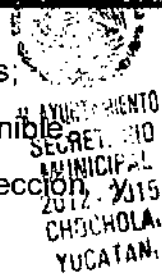
#### 9.16.11 Maestro Tae Kwon Do

Objetivo.- Inculcar la disciplina y templanza a través de las artes marciales, propiciando el desarrollo físico y mental.

##### *Funciones sustantivas*



- Fomentar la enseñanza y práctica del Tae Kwon Do y sus principios;
- Elaborar inventario del equipo de protección y entrenamiento disponible;
- Gestionar el apoyo para la obtención del equipo de protección y entrenamiento necesario;
- Vigilar el desarrollo de los artistas marciales, corrigiendo conductas o actitudes contrarias a los principios en que se basa esta disciplina;
- Realizar eventos de demostración y exhibición de Tae Kwon Do;
- Organizar competencias amistosas con artistas de otros municipios;
- Inscribir a los artistas y participar en campeonatos estatales y nacionales de alto rendimiento;
- Reportar mensualmente al Director las actividades realizadas el mes pasado y las que se llevarán a cabo;
- Realizar las tareas que se le asignen.



## 10. Glosario de Términos

CCA (*Centro Comunitario de Aprendizaje*).- Recinto ubicado en el municipio, en el cual los habitantes tienen acceso gratuito al uso de computadoras y diversos medios electrónicos.

C3.- Centro de Evaluación y Control de Confianza.

C4.- Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando del Gobierno del estado.

CASA DE LA SALUD.- Establecimiento destinado a prestar asistencia médica y farmacéutica a enfermos ambulantes.

TAE KWON DO.- Arte marcial y deporte olímpico de combate caracterizado por el uso de patadas.



ESCUELITA DE BEISBOL.- Programa enfocado en el entrenamiento de beisbol a niños entre 4 y 11 años, con la finalidad de fomentar el hábito deportivo desde edades tempranas, así como ubicar y fomentar a niños con las habilidades y destrezas necesarias para alcanzar el nivel de deportistas de alto rendimiento.

