



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimiento contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre todas las áreas que conforman la presente administración, como son el perfil y atribuciones que debe de poseer el personal que conforma la estructura orgánica del departamento; describe la identificación de los puestos, las relaciones de autoridad, conocimientos y aptitudes de los puestos, entre otros.

Pretende ser una herramienta eficaz para facilitar la organización de un esquema funcional para efecto de lograr el cumplimiento del objetivo de la presente Administración.

Cabe señalar que tiene como objetivo aportar los elementos necesarios para que la administración alcance las condiciones mínimas que les permitan asumir y ejercer las responsabilidades y recursos transferidos por los otros órdenes de gobierno de forma más eficiente y transparente.

Para dar cumplimiento al objetivo del programa antes mencionado, el H. Ayuntamiento 2021-2024 se dio a la tarea de elaborar un documento integrado con las principales áreas, su funcionamiento, recursos requeridos tanto humanos como materiales y otros elementos importantes en una administración pública, esto con el fin de que la organización realice sus actividades con eficiencia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporciona a la comunidad.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



OBJETIVO

Auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la administración municipal, es el principal propósito del presente manual; además tiene el objetivo de uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilita las labores de auditoria; evaluación del control interno y su vigilancia; es una valiosa herramienta para aumentar la eficiencia y automáticamente reducir costos, además de otras ventajas adicionales.

ÁREA	RESPONSABLE
Cabildo	Regidores
Presidencia Municipal	Presidente Municipal
Secretaría Municipal	Secretario Municipal
Seguridad Pública	Director de la Policía Municipal
Finanzas y Tesorería	Tesorero Municipal
Obras Publicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos Municipales	Director
Protección Civil	Director
Educación cultura y deporte	Director(a)
Salud y Bienestar Social	Auxiliar
Jurídico	Auxiliar
Dif Municipal	Directora
Protocolo y Logística	Auxiliar
Acceso a la Información Publica	Responsable
Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Director



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO REGIDOR
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: saber leer y escribir
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
<p>I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento y tener además la calidad de ciudadano yucateco, en el ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y con una residencia efectiva en el Municipio de que se trate, no menor de cinco años. La vecindad no se pierde por desempeñar los cargos de Diputado Federal, Senador de la República, o Gobernador del Estado, y Diputado Estatal, así como Funcionario Público Federal, o Estatal. De ser oriundo del propio Municipio, éste plazo deberá reducirse a un año;</p> <p>II.- Tener dieciocho años cumplidos el día de la elección, con excepción del Presidente Municipal que deberá tener veintiún años;</p> <p>III.- Saber leer y escribir;</p> <p>IV.- No ser ministro de culto religioso, salvo que se separe definitivamente de su encargo, cinco años antes de la elección, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de la materia;</p> <p>V.- No ser Gobernador del Estado, Magistrado del Tribunal Superior de Justicia o del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios o Consejero de la Judicatura, durante el año calendario de la elección, a menos que se separe de sus funciones 120 días antes de la elección;</p> <p>VI.- No estar en servicio activo en el Ejército Nacional, ni tener el mando de corporación policíaca alguna en el Municipio en que pretenda su elección, cuando menos durante los noventa días anteriores a ella;</p> <p>VII.- No haber sido sentenciado, por la comisión de delito doloso;</p> <p>VIII.- No ser Magistrado o Secretario del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, ni Consejero, Secretario Ejecutivo o sus equivalentes, de los organismos electorales locales o nacionales, a menos que se separe de sus funciones tres años antes de la fecha de la elección;</p> <p>IX.- No ser Consejero ciudadano electoral, local o federal, a menos que se separe de sus funciones tres años antes de la fecha de la elección; X.- Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente. Los cargos de Presidente Municipal y Síndico son incompatibles con cualquier otro u otra, comisión o empleo público del Estado o la Federación.</p>
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
Tiene por objeto constituir un marco jurídico organizacional para la distribución de funciones y la realización de las actividades del ayuntamiento en forma programada y encaminada al logro de los objetivos y prioridades relativas a asegurar las condiciones necesarias para mantener el orden público, la prestación de los servicios públicos y aquellas actividades que redunden en beneficio de la población del municipio limonense, en el contexto de la planeación municipal del desarrollo.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Abarca todas las áreas y ámbitos dentro del municipio.
FUNCIONES O ACTIVIDADES corresponde, establecer las directrices generales del gobierno municipal, para atender las necesidades sociales de sus habitantes y procurar siempre, el desarrollo integral y sustentable del Municipio. La ley garantiza el respeto a la integridad de su investidura y la igualdad de derechos y condiciones en el seno del Ayuntamiento, y frente a la administración pública municipal.
FACULTADES I.- Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo; II.- Proponer al Cabildo, las medidas convenientes para la debida atención de los distintos ramos de la administración municipal; III.- Proponer al Cabildo iniciativas de creación o modificación de reglamentos o del Bando de Policía y Gobierno; IV.- Proponer al Cabildo los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos y otras funciones de la administración municipal; V.- Acordar periódicamente con el Presidente Municipal, los asuntos que estime convenientes sobre la competencia de las Comisiones a su cargo; VI.- Recibir los documentos referentes a la cuenta pública municipal, en un plazo previo de tres días anteriores, a la celebración de la sesión de análisis y aprobación de la cuenta pública; VII.- Proponer individualmente al Cabildo, lo que consideren conveniente para el Municipio; VIII.- Opinar sobre los asuntos que les sean encomendados a sus Comisiones, y IX.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos.
OBLIGACIONES I.- Asistir de manera permanentemente a la sede municipal y a las sesiones de Cabildo; II.- Formar parte de las comisiones y opinar de los asuntos que les fueren encomendados e informar de sus resultados; III.- Comunicar mensualmente al Cabildo, sobre el estado que guarda el ramo bajo su vigilancia, y las actividades relacionadas con la Comisión a su cargo; IV.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos, a que fueren convocados por el Presidente Municipal, y V.- Las demás que le confiera la presente ley y los reglamentos municipales. No tendrán funciones ejecutivas.
RELACIONES: Con el resto de los regidores que integran el cabildo, Secretario Síndico municipal, con distintos órganos y dependencias municipales, Estatales, Federales, Delegados y Agentes Municipales, con trabajadores del H. Ayuntamiento y con la ciudadanía.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO PRESIDENTE MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: saber leer y escribir
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento y tener además la calidad de ciudadano yucateco, en el ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y con una residencia efectiva en el Municipio de que se trate, no menor de cinco años. La vecindad no se pierde por desempeñar los cargos de Diputado Federal, Senador de la República, o Gobernador del Estado, y Diputado Estatal, así como Funcionario Público Federal, o Estatal. De ser oriundo del propio Municipio, éste plazo deberá reducirse a un año; II.- Tener dieciocho años cumplidos el día de la elección, con excepción del Presidente Municipal que deberá tener veintiún años; III.- Saber leer y escribir; IV.- No ser ministro de culto religioso, salvo que se separe definitivamente de su encargo, cinco años antes de la elección, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de la materia; V.- No ser Gobernador del Estado, Magistrado del Tribunal Superior de Justicia o del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios o Consejero de la Judicatura, durante el año calendario de la elección, a menos que se separe de sus funciones 120 días antes de la elección; VI.- No estar en servicio activo en el Ejército Nacional, ni tener el mando de corporación policiaca alguna en el Municipio en que pretenda su elección, cuando menos durante los noventa días anteriores a ella; VII.- No haber sido sentenciado, por la comisión de delito doloso; VIII.- No ser Magistrado o Secretario del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, ni Consejero, Secretario Ejecutivo o sus equivalentes, de los organismos electorales locales o nacionales, a menos que se separe de sus funciones tres años antes de la fecha de la elección; IX.- No ser Consejero ciudadano electoral, local o federal, a menos que se separe de sus funciones tres años antes de la fecha de la elección; X.- Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente. Los cargos de Presidente Municipal y Síndico son incompatibles con cualquier otro u otra, comisión o empleo público del Estado o la Federación.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
Presidir todos los asuntos de su competencia en representación del H. Ayuntamiento Constitucional del cual forma parte, y tendientes a alcanzar sus cometidos en el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
Responsable directo del buen funcionamiento de todas las áreas.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

Ejecuta las determinaciones del ayuntamiento Aplica las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal. Ejecuta la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas competentes. Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.

FACULTADES

- I.-Representar al Ayuntamiento política y jurídicamente, delegar en su caso, esta representación; y cuando se trate de cuestiones fiscales y hacendarias, representarlo separada o conjuntamente con el Síndico;
- II.- Dirigir el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III.-Proponer al Cabildo el nombramiento del Secretario Municipal en los términos de esta Ley;
- IV.-Ejercitar separada o conjuntamente con el Tesorero, la facultad económico-coactiva, en los términos establecidos en el Código Fiscal del Estado de Yucatán;
- V.- Nombrar y remover al personal administrativo del Ayuntamiento, cuando así se requiera, debiendo informar al Cabildo en la sesión inmediata;
- VI.- Delegar la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en su cónyuge o persona distinta, de acuerdo a la forma que adopte este organismo;
- VII.- Condonar multas, pudiendo delegar esta facultad en otro funcionario público de menor rango;
- VIII.- Encabezar los actos cívicos y públicos que se realicen en el Municipio, salvo que estuviera presente el Gobernador del Estado, quien los presidirá;
- IX.- Solicitar al Ejecutivo en caso justificado, el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones o las propias del Cabildo;
- X.- Aplicar por sí o a través del Juez Calificador, las sanciones a las infracciones administrativas, conforme al reglamento respectivo;
- XI.- Administrar y conservar los bienes propiedad del Municipio, conforme a lo que disponga el órgano de control interno, a falta de éste, el Síndico o el Cabildo, en su caso;
- XII.- Proponer al Cabildo el nombramiento del Tesorero, del titular del órgano de control interno y los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales. En ningún caso el Tesorero y los demás funcionarios municipales, podrán ser nombrados de entre los Regidores propietarios;
- XIII.- Vigilar separada o conjuntamente con el Síndico, la recaudación de la Hacienda Municipal;
- XIV.-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;
- XV.- 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 los servicios públicos;



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



- XVI.-Autorizar las órdenes de pago de la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos, firmándolas conjuntamente con el Tesorero o a quien el Presidente designe;
XVII.-Acordar periódicamente con los Regidores, los asuntos que estimen convenientes, para los diversos ramos de la administración pública, y
XVIII.- Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

OBLIGACIONES

- I.- Presidir y dirigir las sesiones de Cabildo;
II.- 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, así como publicarlos en la Gaceta Municipal;
III.-Convocar por conducto del Secretario Municipal, a las sesiones de Cabildo, por sí o a petición de la mayoría de sus integrantes, conforme al reglamento interior;
IV.- Tener a su mando, la corporación de Seguridad Pública Municipal y remover a su titular, informando posteriormente al Cabildo;
V.- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos del Cabildo;
VI.- Conducirse con respeto ante los poderes Estatal, Federal y otros Cabildos;
VII.- Rendir en sesión pública y solemne, el informe anual sobre el Estado que guarda la administración pública;
VIII.- Atender la debida integración del Cabildo y el buen funcionamiento de la administración pública municipal;
IX.- Cuidar que los fondos municipales, se apliquen con estricto apego al Presupuesto de Egresos aprobado;
X.- Informar al Cabildo sobre los ingresos, egresos y los estados financieros de las entidades y organismos paramunicipales;
XI.- Proponer las tarifas previo estudio técnico, de los organismos públicos descentralizados, cuando su objeto sea la prestación de un servicio público;
XII.-Comunicar al Ejecutivo del Estado, con la urgencia que el caso demande, sobre cualquier hecho que implique una amenaza a la seguridad o al orden público, y
XIII.- Las demás que establezca ésta ley y demás ordenamientos aplicables.

RELACIONES: Con el resto de los regidores que integran el cabildo, Secretario Síndico municipal, con distintos órganos y dependencias municipales, Estatales, Federales, Delegados y Agentes Municipales, con trabajadores del H. Ayuntamiento y con la ciudadanía.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO SECRETARIO MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: saber leer y escribir

EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.

COMPETENCIAS Organización, gestión institucional, resolución no violenta de conflictos, trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, relaciones humanas adecuados

HABILIDADES Jerarquizar, enjuiciar, sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, aplicar.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

- I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento y tener además la calidad de ciudadano yucateco, en el ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y con una residencia efectiva en el Municipio de que se trate, no menor de cinco años. La vecindad no se pierde por desempeñar los cargos de Diputado Federal, Senador de la República, o Gobernador del Estado, y Diputado Estatal, así como Funcionario Público Federal, o Estatal. De ser oriundo del propio Municipio, éste plazo deberá reducirse a un año;
- II.- Tener dieciocho años cumplidos el día de la elección, con excepción del Presidente Municipal que deberá tener veintiún años;
- III.- Saber leer y escribir;
- IV.- No ser ministro de culto religioso, salvo que se separe definitivamente de su encargo, cinco años antes de la elección, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de la materia;
- V.- No ser Gobernador del Estado, Magistrado del Tribunal Superior de Justicia o del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios o Consejero de la Judicatura, durante el año calendario de la elección, a menos que se separe de sus funciones 120 días antes de la elección;
- VI.- No estar en servicio activo en el Ejército Nacional, ni tener el mando de corporación policíaca alguna en el Municipio en que pretenda su elección, cuando menos durante los noventa días anteriores a ella;
- VII.- No haber sido sentenciado, por la comisión de delito doloso;
- VIII.- No ser Magistrado o Secretario del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, ni Consejero, Secretario Ejecutivo o sus equivalentes, de los organismos electorales locales o nacionales, a menos que se separe de sus funciones tres años antes de la fecha de la elección;
- IX.- No ser Consejero ciudadano electoral, local o federal, a menos que se separe de sus funciones tres años antes de la fecha de la elección; X.- Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente. Los cargos de Presidente Municipal y Síndico son incompatibles con cualquier otro u otra, comisión o empleo público del Estado o la Federación.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

El Secretario Municipal será designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en todo lo relativo a su buen funcionamiento, asistiéndolo en su conducción. En su ausencia temporal o definitiva, será sustituido de entre los demás Regidores



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



restantes, a propuesta del Presidente Municipal, auxiliará al presidente municipal en todo lo relativo a su buen funcionamiento, asistiéndolo en su conducción.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
responsable directo del buen funcionamiento de la secretaría municipal

FUNCIONES O ACTIVIDADES

Ejecuta las determinaciones del ayuntamiento Aplica las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal. Ejecuta la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas competentes. Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- I.- Presidir y dirigir las sesiones de Cabildo;
- II.- 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, así como publicarlos en la Gaceta Municipal;
- III.-Convocar por conducto del Secretario Municipal, a las sesiones de Cabildo, por sí o a petición de la mayoría de sus integrantes, conforme al reglamento interior;
- IV.- Tener a su mando, la corporación de Seguridad Pública Municipal y remover a su titular, informando posteriormente al Cabildo;
- V.- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos del Cabildo;
- VI.- Conducirse con respeto ante los poderes Estatal, Federal y otros Cabildos;
- VII.- Rendir en sesión pública y solemne, el informe anual sobre el Estado que guarda la administración pública;
- VIII.- Atender la debida integración del Cabildo y el buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- IX.- Cuidar que los fondos municipales, se apliquen con estricto apego al Presupuesto de Egresos aprobado;
- X.- Informar al Cabildo sobre los ingresos, egresos y los estados financieros de las entidades y organismos paramunicipales;
- XI.- Proponer las tarifas previo estudio técnico, de los organismos públicos descentralizados, cuando su objeto sea la prestación de un servicio público;
- XII.-Comunicar al Ejecutivo del Estado, con la urgencia que el caso demande, sobre cualquier hecho que implique una amenaza a la seguridad o al orden público, y
- XIII.- Las demás que establezca ésta ley y demás ordenamientos aplicables. honradez, eficacia y respeto a las leyes;
- XV.- 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 los servicios públicos;
- XVI.-Autorizar las órdenes de pago de la Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos, firmándolas conjuntamente con el Tesorero o a quien el Presidente designe;
- XVII.-Acordar periódicamente con los Regidores, los asuntos que estimen convenientes, para los diversos ramos de la administración pública, y
- XVIII.- Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

RELACIONES: Con el Presidente Municipal, el h. cabildo, dependencias y organizaciones Municipales, H. Congreso Local, dependencias y organizaciones fuera del Municipio y la ciudadanía en general.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO SINDICO MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Para ser Síndico se requiere además de los requisitos establecidos en el artículo 78 de la Constitución Política, poseer buena fama pública y una escolaridad mínima de secundaria.

EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.

COMPETENCIAS Organización, gestión institucional, resolución no violenta de conflictos, trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, relaciones humanas adecuados

HABILIDADES Jerarquizar, enjuiciar, sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, aplicar.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

- I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento y tener además la calidad de ciudadano yucateco, en el ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y con una residencia efectiva en el Municipio de que se trate, no menor de cinco años. La vecindad no se pierde por desempeñar los cargos de Diputado Federal, Senador de la República, o Gobernador del Estado, y Diputado Estatal, así como Funcionario Público Federal, o Estatal. De ser oriundo del propio Municipio, éste plazo deberá reducirse a un año;
- II.- Tener dieciocho años cumplidos el día de la elección, con excepción del Presidente Municipal que deberá tener veintiún años;
- III.- Saber leer y escribir;
- IV.- No ser ministro de culto religioso, salvo que se separe definitivamente de su encargo, cinco años antes de la elección, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de la materia;
- V.- No ser Gobernador del Estado, Magistrado del Tribunal Superior de Justicia o del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios o Consejero de la Judicatura, durante el año calendario de la elección, a menos que se separe de sus funciones 120 días antes de la elección;
- VI.- No estar en servicio activo en el Ejército Nacional, ni tener el mando de corporación policiaca alguna en el Municipio en que pretenda su elección, cuando menos durante los noventa días anteriores a ella;
- VII.- No haber sido sentenciado, por la comisión de delito doloso;
- VIII.- No ser Magistrado o Secretario del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, ni Consejero, Secretario Ejecutivo o sus equivalentes, de los organismos electorales locales o nacionales, a menos que se separe de sus funciones tres años antes de la fecha de la elección;
- IX.- No ser Consejero ciudadano electoral, local o federal, a menos que se separe de sus funciones tres años antes de la fecha de la elección; X.- Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente. Los cargos de Presidente Municipal y Síndico son incompatibles con cualquier otro u otra, comisión o empleo público del Estado o la Federación.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

El Síndico formará parte de la Comisión de Patrimonio y Hacienda y en ningún caso



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



la presidirá. auxiliará al president municipal en todo lo relativo a su buen funcionamiento, de la tesorería municipal..
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES responsable directo con el tesorero municipal del buen funcionamiento de la hacienda municipal
FUNCIONES O ACTIVIDADES
Vigilar la recaudación de la Hacienda Municipal; representar al Ayuntamiento política y jurídicamente, cuando se trate de cuestiones fiscales y hacendarias, Administrar y conservar los bienes propiedad del Municipio, a falta de éste, a falta de control interno.
FACULTADES
Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados. Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos
OBLIGACIONES
I.-Vigilar el funcionamiento de la hacienda pública y la administración municipal; II.-Representar al Ayuntamiento conjunta o separadamente con el Presidente Municipal, en su caso, cuando se trate de cuestiones fiscales y hacendarias; III.-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 obligaciones; IV.- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes y tratándose de los inmuebles, vigilar su regularización e inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán; V.- Supervisar el proceso de entrega-recepción; VI.-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; VII.- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la vigilancia de la cuenta pública, para su remisión en forma oportuna, al Congreso del Estado VIII.- Coordinarse con el Órgano Técnico de Fiscalización dependiente del Congreso del Estado para el debido cumplimiento de la solventacion de las observaciones de la cuenta pública, y IX.- Estar presente en las visitas de inspección a la Tesorería Municipal, que realicen las autoridades hacendarias y fiscalizadoras. A falta de órgano de control interno municipal, corresponde al Síndico ejercer sus competencias.
RELACIONES: Con el Presidente Municipal, el h. cabildo, dependencias y organizaciones Municipales, H. Congreso Local, dependencias y organizaciones fuera



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



del Municipio y la ciudadanía en general.

PERFIL DE PUESTO TESORERO MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: saber leer y escribir y estudio mínimo de Bachillerato

EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integridad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad y trabajar bajo presión.

COMPETENCIAS Organización, gestión institucional, resolución no violenta de conflictos, trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, relaciones humanas adecuadas, trabajar bajo presión.

HABILIDADES Jerarquizar, enjuiciar, sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, aplicar.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Amabilidad, buen trato, voluntad de servicio, disposición al diálogo, comprensible, respetuoso, tolerante, equilibrio emocional, justo, honrado y discreto.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

- I.- Caucionar con cantidad suficiente a juicio del Cabildo el manejo de los fondos municipales;
- II.- No haber sido inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión en la administración pública;
- III.- Tener modo honesto de vivir y no haber sido sentenciado por delitos patrimoniales u oficiales;
- IV.- No tener parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en tercer grado en línea recta y cuarto en línea colateral, con los integrantes del Cabildo o funcionarios de la administración municipal;
- V.- No ser propietario, responsable o mantener intereses directos o indirectos en la industrialización, comercialización o distribución de bebidas alcohólicas, y
- VI.- Cumplir con los demás requisitos que establezca el Cabildo.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Es el titular de las oficinas fiscales y hacendarias del Municipio. Será nombrado y removido por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal..

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES responsable directo del buen funcionamiento de la hacienda municipal

FUNCIONES O ACTIVIDADES

Ejecuta las determinaciones del ayuntamiento Aplica las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal. Ejecuta la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas competentes. Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.

FACULTADES

- I.- Dirigir las labores de la tesorería y vigilar que los empleados cumplan con sus obligaciones;
- II.- Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los demás funcionarios y empleados de la tesorería;



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



- III.-Intervenir en la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el manejo de la Hacienda Municipal;
- IV.-Elaborar el programa financiero anual;
- V.- Proponer al Cabildo las políticas generales de ingreso y gasto público y la cancelación de las cuentas incobrables, previo informe justificado que demuestre la imposibilidad material o jurídica de su cobro;
- VI.- 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;
- VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- VIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva por sí o a través de los funcionarios que el Cabildo determine, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, que establece el Código Fiscal del Estado de Yucatán;
- IX.- Recaudar y administrar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los particulares, y en su caso, determinar y cobrar los créditos fiscales, así como los demás ingresos federales en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;
- X.- Administrar las participaciones y aportaciones federales y estatales y demás recursos públicos;
- XI.- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestación, aviso, declaración y demás documentos relacionados con el fisco municipal;
- XII.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código Fiscal del Estado de Yucatán, para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;
- XIII.- Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y cobrar las impuestos por los Jueces Calificadores o autoridades competentes, y
- XIV.-Las demás que le otorguen las leyes respectivas.

OBLIGACIONES

- I.- Efectuar los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos;
- II.- Abstenerse de hacer pago alguno no autorizado;
- III.- Llevar la contabilidad del Municipio, los registros contables, financieros y administrativos del ingreso, egresos e inventarios, de conformidad con lo previsto en la presente Ley;
- IV.- Llevar un expediente por cada organismo paramunicipal o fideicomiso que se constituya, que se integrará con la escritura constitutiva y sus reformas, los poderes que se otorguen, las actas de asambleas, en su caso y el Estado financiero;
- V.- Recaudar, administrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento;
- VI.- 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;
- VII.- Elaborar y proponer para su aprobación el proyecto de Presupuesto de Egresos;
- VIII.- Ejercer el Presupuesto de Egresos y cuidar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados;
- IX.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga la Contaduría Mayor de Hacienda; pública, para su remisión en forma oportuna, al Congreso del Estado

RELACIONES: Con el Presidente Municipal, el h. cabildo, dependencias y organizaciones Municipales, H. Congreso Local, dependencias y organizaciones fuera del Municipio y la ciudadanía en general.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO DIRECTOR DE LA POLICIA MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: saber leer y escribir y estudio mínimo de Bachillerato

EXPERIENCIA REQUERIDA: haber ocupado el cargo mínimo tres años

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integridad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad y trabajar bajo presión. Amabilidad, buen trato, voluntad de servicio, disposición al diálogo, comprensible, respetuoso, tolerante, equilibrio emocional, justo, honrado y discreto, Estabilidad emocional, sentido común, carácter.

COMPETENCIAS Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales, conocimiento de las garantías individuales, respeto de los derechos humanos, conocimiento general de la Constitución Política del estado de Yucatán, y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conocimiento de los delitos y las faltas administrativas, capacidad de discernir, conocimientos de computación, toma de decisiones, planeación, elaboración de programas operativos, observador, saber escuchar, reflexivo y conocimientos generales de psicología..

HABILIDADES Jerarquizar, enjuiciar, sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, aplicar.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Tener aptitudes e inclinación por el servicio policial..

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, procurando una convivencia armónica entre los habitantes del municipio y depende directamente del presidente y secretario municipal.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

Encargado del ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomienden las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

El exacto cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el reglamento de Policía y Buen Gobierno.

Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.

Diseñar y definir programas y acciones respecto a la prevención de las faltas administrativas y de los delitos en el municipio, así como proponer al Ayuntamiento políticas sobre esta materia.

Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.

Auxiliar dentro del marco legal vigente, a la policía investigadora, al ministerio



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



público estatal y federal, a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su respectiva competencia, y a las demás autoridades que así lo soliciten.

Coordinarse con otras corporaciones policíacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.

Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de Seguridad Pública.

Aprender y presentar ante el Juez municipal a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en el Reglamento o por la comisión de acciones que constituyen delito según las leyes penales vigentes y por qué exista presunción de que el responsable pretenda sustraerse a la acción de la justicia.

Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos de Seguridad Pública Municipal en la aplicación del Reglamento, pudiendo hacer intercambio de información con otras autoridades para la correcta integración de los expedientes.

Incluir en los programas de formación policial, la materia de Justicia Municipal.

Vigilar, Supervisar y Salvaguardar los Derechos humanos y Garantías Individuales de los infractores y ofendidos.

Realizar tareas de Protección Civil o de auxilio a la población.

Velar por el cumplimiento de los diversos reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y convenios, a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana.

Rendir informes y partes de novedades diariamente al Presidente Municipal.

Integrar y verificar el funcionamiento de las áreas operativas y administrativas, así como aplicar las sanciones que con motivo de las violaciones al reglamento interno cometa el personal.

Elaborar programas de capacitación policial para el personal operativo y administrativo.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- I.- Garantizar la Seguridad Pública, a fin de preservar la integridad física y el patrimonio de los habitantes;
- II.- Preservar la paz y el orden público;
- III.- Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales en el ejercicio de sus facultades,
- IV.- Participar en la elaboración e implementación de planes y programas en coordinación con las autoridades estatales y federales;
- V.- Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo, y
- VI.- Las demás que les asignen otras leyes.

RELACIONES: con la presidencia municipal, regidores del ayuntamiento, direcciones o áreas competentes, dependencias de seguridad pública estatales y federales con el I Municipio y la ciudadanía en general.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO COMANDANTE
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: saber leer y escribir y estudio mínimo de secundaria
EXPERIENCIA REQUERIDA: haber ocupado el cargo mínimo dos años
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integridad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad y trabajar bajo presión, estabilidad emocional, sentido común, carácter.
COMPETENCIAS Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales, conocimiento de las garantías individuales, respeto de los derechos humanos, conocimiento general de la Constitución Política del estado de Yucatán, y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conocimiento de los delitos y las faltas administrativas, capacidad de discernir, conocimientos de computación, toma de decisiones, planeación, elaboración de programas operativos, observador, saber escuchar, reflexivo y conocimientos generales de psicología..
HABILIDADES Jerarquizar, enjuiciar, sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, aplicar.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
Tener aptitudes e inclinación por el servicio policial..
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, procurando una convivencia armónica entre los habitantes del municipio. Depende directamente del director de la policía municipal.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
Encargado del ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomienden las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
FUNCIONES O ACTIVIDADES
Elaborar informe anual de actividades. Asistir a reuniones de coordinación con Instituciones estatales y federales, que tengan que ver con la protección y seguridad de personas y bienes. Las demás atribuciones que le confiera el Presidente Municipal. El exacto cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el reglamento de Policía y Buen Gobierno. Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas. Diseñar y definir programas y acciones respecto a la prevención de las faltas administrativas y de los delitos en el municipio, así como proponer al Ayuntamiento políticas sobre esta materia. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos. Auxiliar dentro del marco legal vigente, a la policía investigadora, al ministerio público estatal y federal, a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



su respectiva competencia, y a las demás autoridades que así lo soliciten.

Coordinarse con otras corporaciones policíacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.

Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de Seguridad Pública.

Aprender y presentar ante el Juez municipal a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en el Reglamento o por la comisión de acciones que constituyen delito según las leyes penales vigentes y por qué exista presunción de que el responsable pretenda sustraerse a la acción de la justicia.

Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos de Seguridad Pública Municipal en la aplicación del Reglamento, pudiendo hacer intercambio de información con otras autoridades para la correcta integración de los expedientes.

Incluir en los programas de formación policial, la materia de Justicia Municipal.

Vigilar, Supervisar y Salvaguardar los Derechos humanos y Garantías Individuales de los infractores y ofendidos.

Realizar tareas de Protección Civil o de auxilio a la población.

Velar por el cumplimiento de los diversos reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y convenios, a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana.

Rendir informes y partes de novedades diariamente al Presidente Municipal.

Integrar y verificar el funcionamiento de las áreas operativas y administrativas, así como aplicar las sanciones que con motivo de las violaciones al reglamento interno cometa el personal.

Elaborar programas de capacitación policial para el personal operativo y administrativo.

Rendir informes a la Secretaria de Seguridad Pública Estatal sobre los movimientos del personal operativo, así como el equipo con que se cuenta para llevar a cabo el servicio.

Elaborar el programa anual de actividades.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- I.- Garantizar la Seguridad Pública, a fin de preservar la integridad física y el patrimonio de los habitantes;
- II.- Preservar la paz y el orden público;
- III.- Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales en el ejercicio de sus facultades,
- IV.- Participar en la elaboración e implementación de planes y programas en coordinación con las autoridades estatales y federales;
- V.- Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo, y
- VI.- Las demás que les asignen otras leyes.

RELACIONES: con la presidencia municipal, regidores del ayuntamiento, direcciones o áreas competentes, dependencias de seguridad pública estatales y federales con el 1 Municipio y la ciudadanía en general.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO POLICIA MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: saber leer y escribir y estudio mínimo de secundaria
EXPERIENCIA REQUERIDA: haber ocupado el cargo mínimo dos años
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Estabilidad emocional, sentido común, carácter.
COMPETENCIAS Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales, conocimiento de las garantías individuales, respeto de los derechos humanos, conocimiento general de la Constitución Política del estado de Yucatán, y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conocimiento de los delitos y las faltas administrativas, capacidad de discernir, conocimientos de computación, toma de decisiones, planeación, elaboración de programas operativos, observador, saber escuchar, reflexivo y conocimientos generales de psicología.
HABILIDADES Jerarquizar, enjuiciar, sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, aplicar.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
Tener aptitudes e inclinación por el servicio policial..
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
Mantener el orden y la paz pública, así como el bienestar y tranquilidad de la comunidad.
FUNCIONES O ACTIVIDADES
Vigilancia, a fin de mantener estable el orden público. Prevención del delito Detención de infractores y auxilio al Ministerio Público en la persecución de presuntos delincuentes. Protección de la ciudadanía. Protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del Municipio. Organización de la estadística del índice delictivo en el Municipio. Registro de "incidencias" y "novedades" relativas a las acciones de vigilancia y prevención ejecutadas por los elementos policiacos. Custodia de los Centros de Detención Municipales. Comunicación y coordinación con la policía estatal para la ejecución de las operaciones propias del servicio. Orientación de la ciudadanía con relación al cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen en el Municipio. Vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el Municipio, en coordinación con las autoridades del Estado. Organización del archivo policiaco, los expedientes técnicos de la corporación y registros de faltas cometidas en contravención y violación de la legislación y reglamentación municipal. Conservación del material, equipo y enseres propios de las funciones de seguridad pública.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



- I.- Garantizar la Seguridad Pública, a fin de preservar la integridad física y el patrimonio de los habitantes;
- II.- Preservar la paz y el orden público;
- III.- Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales en el ejercicio de sus facultades,
- IV.- Participar en la elaboración e implementación de planes y programas en coordinación con las autoridades estatales y federales;
- V.- Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo, y
- VI.- Las demás que les asignen otras leyes..

RELACIONES: Directamente con el director de la policía municipal, comandante, con el H. Ayuntamiento, con las diferentes direcciones y departamentos.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres, certificados en el área de Contaduría Pública.
EXPERIENCIA REQUERIDA: haber ocupado el cargo mínimo tres años
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Alto grado de organización, saber desenvolverse como todo un profesional, como una persona responsable y leal hacia el municipio
COMPETENCIAS Llevar los registros contables de las transacciones financieras del municipio utilizando sistemas manual o computarizado. Liquidar informes financieros Verificar la exactitud de los comprobantes de otros documentos relativos a ingresos, egresos y otras transacciones financieras. Analizar cuentas con base en las normas de los regímenes y manuales tarifarios. Hacer ajustes a amortizaciones, depreciaciones y otros. Calcular y presentar informes de impuestos parafiscales.
HABILIDADES Realizar cálculos aritméticos, efectuar registros de transacciones, seguir instrucciones, atender detalles en forma ordenada, habilidad de comunicación, excelentes relaciones interpersonales.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
Habilidad Numérica y analítica, habilidad para elaborar informes o estados financieros conocimientos en legislación contable, trabajo en equipo,
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones del municipio y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social en su caso.
FUNCIONES O ACTIVIDADES
Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa Atender todas aquellas personas que necesiten información. Mantener actualizados los documentos legales y entregar al personal que lo requiera Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social, en su caso. Revisión de la contabilización de los documentos Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas. Colaboración continua en otras labores asignadas.
FACULTADES Y OBLIGACIONES
Manejo de los programas de Office (Word, Excel) Conocimientos actualizados contabilidad municipal. Manejo de herramientas de oficina Conocimiento como mínimo de un programa contable Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO LIMPIEZA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: No se requiere
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integridad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad.
COMPETENCIAS Inteligencia General, Capacidad de toma de decisiones, razonamiento lógico, razonamiento numérico, organización y planificación.
HABILIDADES Organización para desarrollar sus actividades, Responsable, Orden y Limpieza en áreas de trabajo, Buena Presentación, Honesto, Confiable, Puntual Y Organizado
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
No se requiere
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
Ejecutar la labor de limpieza en las diferentes áreas de las oficinas, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
FUNCIONES O ACTIVIDADES
Las funciones de este puesto se centran en la limpieza diaria y programada de los centros o zonas asignadas a cada trabajador. Aunque existe personal de limpieza especializado (por ejemplo, limpieza de cristales), la mayoría de trabajadores realizan tareas generales como
FACULTADES Y OBLIGACIONES
Limpieza de suelos (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, pasar el trapo). Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Reposición de material (servilletas, papel higiénico, jabón).
RELACIONES: Con todo el personal de las áreas municipales.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Ingeniero, licenciatura
EXPERIENCIA REQUERIDA: haber ocupado el cargo mínimo tres años ejecución y dirección de obra, conocer el programa de trabajo del H. Ayuntamiento, conocimiento e integración de expedientes de obras, expedientes unitarios y técnicos.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Responsabilidad, honestidad, servicio, creatividad.
COMPETENCIAS Obras sanitarias, hidráulicas, pavimentación, eléctricas y urbanización
HABILIDADES Dirección de personal, maquinaria, computación, diseño y proyección.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
Conocer el Municipio para hacer una buena proyección
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
Mejorar la proyección municipal en urbanización y servicios.
FUNCIONES O ACTIVIDADES
Elaboración del programa municipal de desarrollo urbano. Revisar, autorizar y expedir solicitudes de urbanización de acuerdo a los reglamentos municipales. Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales.
FACULTADES Y OBLIGACIONES
RELACIONES: Con todo el personal de las áreas municipales.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO ASEO URBANO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: No se requiere
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Disposición y espíritu de servicio en bien del Municipio, sensible a las necesidades de los demás. Responsable.
COMPETENCIAS
HABILIDADES Destrezas en el uso y manejo de herramientas y equipo, requerido para el desempeño de sus actividades
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
No se requieren
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
Procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras, las áreas verdes y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna, mantener en buenas condiciones el Municipio en apoyo con el fin de proporcionar una agradable imagen urbana.
FUNCIONES O ACTIVIDADES
FUNCIONES O ACTIVIDADES Promover la ejecución de los servicios de recolección, transporte, barrido, transferencia, tratamiento y asegurar una adecuada disposición final de los residuos sólidos no peligrosos. Velar por la protección de la salud pública, medio ambiente, recursos naturales, la estética y el aseo en el municipio. Desarrollar programas para el aprovechamiento y reciclaje de residuos con la colaboración de la Secretaria de Estado de Medio Ambiente y recursos Naturales, la Secretaria de Estado de Salud Pública y Asistencia Social, y otros organismos nacionales e internacionales. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de aseo público del municipio, con el objeto de que ésta se realice con regularidad y en forma adecuada. Informar al Alcalde sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por la Dirección, evaluando los resultados y promoviendo medidas para mejora de los servicios. Establecer conjuntamente con el Director de Gestión Ambiental, programas para el control de la polución ambiental. Promover la realización de estudios, para la aplicación de métodos científicos para la recolección y disposición final de la basura. Implementar programas para organizar, incentivar y asesorar a las personas que de manera informal se dedican a la separación y comercialización de los materiales útiles contenidos en los residuos sólidos.
FACULTADES Y OBLIGACIONES
El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna. El servicio de extracción y disposición final de la basura. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y, en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana. Controlar el retiro oportuno de escombros y micro basurales.

Velar por el funcionamiento y manutención de los parques municipales de la comuna.

Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

RELACIONES: Con todo el personal de las áreas municipales.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE RECOLECTOR DE BASURA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: No se requiere
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Voluntad y servicio en bien de la comunidad, personalidad firme, integra, honestidad y decoro, deseos de superación personal, autoestima alta, voluntad, espíritu de servicio y empatía.
COMPETENCIAS Habilidad y destreza en el manejo del camión y en todas las actividades referidas, descritas en la descripción del puesto. Habilidades y capacidades en las relaciones interpersonales y trabajo de equipo las relaciones interpersonales y trabajo de equipo.
HABILIDADES Destrezas en el uso y manejo de herramientas y equipo, requerido para el desempeño de sus actividades
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
Mayor de 18 años. Licencia de manejo de chofer. En pleno uso de sus facultades mentales
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
Uso y manejo y disposición adecuada de residuos sólidos en el Municipio a fin de ayudar a preservar un medio ambiente limpio y sano y elevar la calidad de vida de los ciudadanos.
FUNCIONES O ACTIVIDADES
Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales, y organizaciones no gubernamentales en la implementación de campañas de salud en beneficio de toda la población.
FACULTADES Y OBLIGACIONES
Recolección de la basura en todo el municipio.
RELACIONES: Con todo el personal de las áreas municipales.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO LIMPIEZA DE CEMENTERIO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Escolaridad mínima de primaria terminada, conocimiento de jardinería básica
EXPERIENCIA REQUERIDA: un año
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integra, amabilidad y buen trato, respeto por los demás y por el medio ambiente
COMPETENCIAS Ser competente en el manejo y cuidado de las plantas así como de la limpieza y en el manejo y uso de las herramientas requeridas.
HABILIDADES Arreglo de la tierra fértil, poda de árboles.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
Por la índole de su trabajo es un área muy importante afectiva moral y espiritualmente para la población, de ahí que su labor sea muy delicada y respetuosa.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
Ejecutar mediante herramientas, maquinaria y equipamiento disponible todas las actividades relacionadas con la mantención del Cementerio, conforme con las normativas del municipio y la secretaria de salud. Ejecutar mediante herramientas, maquinaria y equipamiento disponible todas las actividades relacionadas con las actividades de inhumación, exhumación y traslados, conforme con las normativas.
FUNCIONES O ACTIVIDADES
Mantener en resguardo y bajo su responsabilidad los instrumentos de trabajo, herramienta y todo lo que se le haya entregado para sus actividades, dándoles el uso adecuado y mantenerlas en buen estado. Mantener el área asignada limpia, efectuar el riego de las áreas verdes, así como mejorar el suelo con materia orgánica, esto con la periodicidad requerida. Separar los residuos sólidos y colocarlos en los recipientes específicos y en el lugar que se le indique para que sean recolectados. Reportar a la mayor brevedad cualquier anomalía que impida el correcto mantenimiento del área asignada a su cargo. Trabajar con el vestuario y equipamiento adecuado que le hayan entregado para su seguridad y satisfacción al efectuar sus labores.
FACULTADES Y OBLIGACIONES
Tener especial cuidado en la conservación de los objetos depositados en las sepulturas, nichos y panteones.
RELACIONES: Con todo el personal de las áreas municipales.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO PODADOR
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Escolaridad mínima de primaria terminada, conocimiento de jardinería básica
EXPERIENCIA REQUERIDA: Se tomará en cuenta, la experiencia en cargos similares, ya sea en el ámbito público como en el privado.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integra, amabilidad y buen trato, respeto por los demás y por el medio ambiente
COMPETENCIAS Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas, contribuir a la realización de los fines municipales, planes estratégicos y valores del ayuntamiento cumplir con las normas y programas de seguridad y la salud en el trabajo establecidos para su área de competencia, contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario, actuar con profesionalismo.
HABILIDADES Arreglo de la tierra fértil, poda de árboles y césped.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
Comprobar aptitud moral.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
Ejecutar actividades de corte, poda, riego, trasplante.
FUNCIONES O ACTIVIDADES
Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área. Realizar podas de raleo y formación de copas Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos. Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo. Regar plantas y césped. Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento. Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor.
FACULTADES Y OBLIGACIONES
La eliminación o corte de las ramas vivas o muertas de un árbol, con el fin de mejorar la forma y saneamiento del mismo. Podar con maquinaria y equipo los campos, jardines y áreas verdes del municipio.
RELACIONES: Su ubicación en el organigrama dependerá de la estructura organizativa del servicio y de las relaciones jerárquicas establecidas. Supervisado por el Intendente, encargado de servicio de apoyo o jefe del área respectiva. Mantiene relaciones de coordinación y colaboración con otras áreas afines e integra equipos de trabajo. No tiene personal a su cargo.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO ALUMBRADO PUBLICO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Escolaridad mínima de primaria terminada, conocimiento de jardinería básica.
EXPERIENCIA REQUERIDA: Tres años en el puesto.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Amabilidad, disponibilidad, practicidad, responsabilizada, honradez y honestidad.
COMPETENCIAS educación, experiencia, formación, habilidades, actitudes y valores
HABILIDADES Aplicación de electricidad básica, uso adecuado del equipo de protección personal, manejo de camioneta o camiones, relaciones interpersonales.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de alumbrado público. reparación de luminarias. (cambio de balastos, foco, cable, reapriete de tornillería, porta lámpara, cristal, acrílico, limpieza general), reparación de contactares, recuperación de cable de aluminio y cobre, recolocación de luminarias (ancla. poste, línea eléctrica aérea o subterránea, pintura postes, brazo, lámpara), reparación de cortos circuitos, desramar árboles que se encuentren cubriendo las luminarias, apoyo a diferentes cuadrillas. colocar líneas para alumbrado público subterráneas y aéreas, hacer conexiones y pruebas de funcionamiento, colar anclas (hacer cepa, revoltura, y tapar conforme a reglamento de alumbrado público del municipio), recoger ramas producto de poda, mantenimiento de pintura a postes, poda en líneas de alimentación eléctrica, colocación de reflectores y tomas de corrientes, colocación de ductos (hacer cepa, colocación de poliducto y tapar), colocación de muretes para control y medición de circuitos de alumbrado, limpieza y desazolvé de registros eléctricos, mantenimiento de muretes (limpieza perimetral, pintura murete, lubricación de contactares, balanceo de faces, reapriete de tornillería, cambio de bases de medidores, cambio de fotocelda, etc.), entrega de material herramienta y equipó al fin de su jornada, reparación de líneas en media tensión propiedad del h. ayuntamiento. (cambio de listón fusible y bajar y subir transformadores), activación y coordinación con el director de alumbrado público en caso de siniestros, manejo de vehículo, revisión general al inicio y término del vehículo asignado, revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando en la orden de trabajo las fallas detectadas en la misma, cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario, realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
Mantener en óptimo estado las luminarias públicas del municipio.
FUNCIONES O ACTIVIDADES
Recibir quejas, reportes o sugerencias relacionadas con el desempeño del sistema de alumbrado público municipal. Atender oportunamente fallas eléctricas, tareas de mantenimiento, e instalación de luminarias en la infraestructura pública. Evaluar y emitir juicio de competencia ante la falla o incorporación de luminarias en las vías públicas municipales.
FACULTADES Y OBLIGACIONES



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



Valorar la competencia y riesgos para evitar incidentes o accidentes durante la atención de problemas en el alumbrado público.

Delegar la atención de un problema del alumbrado público a otros niveles de la organización municipal.

RELACIONES: Con todo el personal del Ayuntamiento.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO RASTRO MUNICIPAL LIMPIEZA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Escolaridad mínima de primaria terminada, conocimiento de jardinería básica.
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requieren
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Amabilidad, disponibilidad, responsabilizada y honestidad.
COMPETENCIAS educación, experiencia, formación, habilidades, actitudes y valores
HABILIDADES. Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, solución de problemas, objetividad, imparcialidad, trabajo bajo presión, análisis.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
Responsable del buen uso, manejo y mantenimiento de la maquinaria y equipo de trabajo
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
Administrar el servicio que ofrece el rastro municipal, así como el responsable directo de que se lleven a cabo las normas de sanidad requeridas tanto en el servicio como en la salud de los animales sacrificados.
FUNCIONES O ACTIVIDADES
Atender de manera amable y servicial a la ciudadanía sin distinción alguna. Aplicar las normas y reglamentos de salubridad. Coordinar el sacrificio del ganado bovino y porcino. Mantener las instalaciones en condiciones óptimas de higiene y funcionalidad. Elaborar programa semanal en coordinación con los matanceros para el sacrificio del ganado. Realizar el cobro por la prestación de las instalaciones. Llevar un buen funcionamiento del drenaje, vísceras, sangre, desperdicios y limpieza extrema. Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para su consumo. Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal.
FACULTADES Y OBLIGACIONES
Asistir y verificar que los subordinados directos e indirectos acudan en tiempo y forma al desempeño de sus labores, atender a los usuarios del rastro municipal diariamente según la petición demandada por todos y cada uno de ellos, sean quejas sugerencias entre otras atenciones
RELACIONES: Con todo el personal del Ayuntamiento.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO ENLACE DE BIENESTRA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Escolaridad mínima bachiller
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Amabilidad, disponibilidad, responsabilizada y honestidad.
COMPETENCIAS educación, experiencia, formación, habilidades, actitudes y valores
HABILIDADES. Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, solución de problemas, objetividad, imparcialidad, trabajo bajo presión, análisis.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
Ser un Enlace Municipal del Programa Prospera de Inclusión Social que responda a las expectativas de la aplicación y ampliación del programa en nuestro Municipio
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
Coadyuvar como Enlace Municipal del programa Prospera de Inclusión Social en acciones de acompañamiento, logística y seguridad en el ámbito municipal con el fin de favorecer la calidad de la atención que se brinda a la población beneficiaria y cuidando que se apliquen debidamente las reglas de operación.
FUNCIONES O ACTIVIDADES
<p>Coadyuvar con la dependencia federal en la identificación de las zonas en las que se requiera ampliar la cobertura del programa de acuerdo con los criterios de selección establecidos en sus Reglas de Operación.</p> <p>Acompañar al personal del programa federal en el levantamiento de la información de campo para la selección de posibles beneficiarios sin interferir en los procedimientos establecidos por dicha coordinación.</p> <p>Apoyar la logística del programa en el Municipio con el fin de brindar una atención de calidad a las titulares beneficiarias.</p> <p>Asistir a la entrega de apoyos monetarios a las titulares del programa de desarrollo humano prospera, así como a los encuentros comunitarios de este programa y a las mesas de atención comunitaria.</p> <p>Gestionar la seguridad pública requerida por el programa en el Municipio: antes, durante y después de la entrega de los apoyos monetarios, con el fin de salvaguardar la integridad física de la población beneficiaria.</p> <p>Analizar la problemática que surgiera en la operación del programa y presentar opciones de solución.</p> <p>Notificar problemas operativos de educación, salud o de la delegación del programa que hayan sido identificados en el Municipio.</p> <p>Informar y gestionar sobre los programas y proyectos sociales que impulsa el Municipio a favor de su población y que pudiesen vincularse con las asociaciones del Enlace Municipal.</p> <p>Impulsar los proyectos sociales que el Municipio establezca para el apoyo de las familias beneficiarias del programa.</p> <p>Canalizar a las vocales y a las titulares del Enlace Municipal a las mesas de atención</p> <p>Apoyar y gestionar en la orientación a las titulares para que aprovechen los apoyos de salud y educación.</p>



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



Convocar bimestralmente a las vocales del comité de promoción comunitaria del lugar, fecha y horario de la entrega de apoyos monetarios zona rural y urbana. Localización de vocales y titulares para la recertificación e incorporación de familias. Coordinación y gestión con autoridades de las comunidades para concretar espacios y sedes.

Coordinación con delegados, comisariados, juez o con quien corresponda, para la ubicación de mercados, tianguis o vendedores ambulantes.

Coordinación y gestión con los departamentos que correspondan, para solicitar transporte con gasolina, trasladar al personal, mobiliario y sonido a las sedes, zona rural y urbana.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

Participar eficientemente y con un gran sentido de responsabilidad en todas las actividades que se hagan necesarias para brindar una buena atención a todos los beneficiarios del programa prospera y a la vez atender los requerimientos.

RELACIONES: Con todo el personal del Ayuntamiento y con todos los beneficiarios del programa.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Escolaridad mínima bachiller
EXPERIENCIA REQUERIDA: En medio ambiente y en los desastres naturales oh de otra índole.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Amabilidad, disponibilidad, responsabilizada y honestidad, estabilidad Emociona, Capacidad Empática y hábil en lo social, sentido de disciplina y responsabilidad, autoestima y Tolerancia
COMPETENCIAS educación, experiencia, formación, habilidades, actitudes y valores
HABILIDADES. Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, solución de problemas, objetividad, imparcialidad, trabajo bajo presión, análisis, estabilidad Voluntad, espíritu de colaboración, Buena condición física y buena comunicación
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
Persona activa con alto sentido de responsabilidad, compromiso, Deben estar preparados para actuar en emergencias de diverso tipo.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
La protección y la asistencia para todos ante cualquier tipo de desastre o accidente relacionado con esto, así como la salvaguarda de los bienes del conglomerado y del medio ambiente.
FUNCIONES O ACTIVIDADES
PREVISIÓN: Realizando el estudio y la valoración de posibles riesgos que puedan materializarse en un lugar determinado. PREVENCIÓN: Adoptando las medidas necesarias para evitar o en su defecto reducir los daños que puedan ocasionar los riesgos estudiados en el momento de materializarse. PLANIFICACIÓN: Elaborando los planes de emergencia en los que se reflejan todas las medidas a adoptar, así como la dirección y gestión de los recursos ante una emergencia. ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN: Las técnicas y maniobras que se realizan en una emergencia para reducir o reparar el daño ocasionado por el siniestro. (Sanitaria, Extinción de Incendio...) REHABILITACIÓN: Es la reconstrucción de los servicios mínimos necesarios para el normal funcionamiento de la sociedad, tras una situación de emergencia, evitando así riesgos adicionales. FORMACIÓN: Dotar a la población de los conocimientos necesarios en materia de Protección Civil. INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN: Dar a conocer de una forma veraz y sin exagerar los niveles de emergencia y las recomendaciones necesarias para el buen transcurso de la situación.
FACULTADES Y OBLIGACIONES
Tendrá que participar en la prevención y control de incendios, primeros auxilios, simulacros de evacuación, brigadas de protección civil, avisos y señales de protección civil, sistema nacional de protección civil, tipos y riesgos que afectan a la población
RELACIONES: Con todo el personal del Ayuntamiento, con el C. Presidente Municipal y



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



con el comité de protección civil.

PERFIL DE PUESTO AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Escolaridad mínima primaria

EXPERIENCIA REQUERIDA: En medio ambiente y en los desastres naturales o de otra índole.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Amabilidad, disponibilidad, responsabilizada y honestidad, estabilidad Emociona, Capacidad Empática y hábil en lo social, sentido de disciplina y responsabilidad, autoestima y Tolerancia

COMPETENCIAS educación, experiencia, formación, habilidades, actitudes y valores

HABILIDADES. Grupos de trabajo Análisis de Información Trabajo en Equipo Vocación de servicio Disciplina

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Persona activa con alto sentido de responsabilidad, compromiso, Deben estar preparados para actuar en emergencias de diverso tipo.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Ejecutar los programas, acciones y planes de contingencia en coordinación con el municipio y el comité de Protección Civil, en coordinación con las Entidades Federales y Municipales en materia de prevención, reacción y vuelta a la normalidad ante la llegada de fenómenos naturales que afectan a la ciudadanía.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

I.-Participar en las actividades diarias de simulacros e inspecciones, a través de un calendario establecido anualmente para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección Civil II.-Incorporarse en las actividades que se realizan en las áreas de trabajo, de acuerdo a lo establecido en los Manuales para dar cumplimiento a la Ley de Protección Civil. III.-Establecer esquemas de atención de emergencia a través de la coordinación con el Gobierno Federal, Municipal y Estatal de Protección Civil para dar la atención en tiempo y forma. IV.-Asegurar la comunicación continua con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Empresas y Organizaciones no lucrativas a efecto de implementar planes y programas de prevención de riesgos a través del Programa Estatal de Protección Civil, a fin de dar cumplimiento al art. 1 de la Ley de Protección Civil.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

Tendrá que participar en la prevención y control de incendios, primeros auxilios, simulacros de evacuación, brigadas de protección civil, avisos y señales de protección civil, sistema nacional de protección civil, tipos y riesgos que afectan a la población.

RELACIONES: Con todo el personal del Ayuntamiento, con el C. Presidente Municipal y con el comité de protección civil.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO DIRECTOR DE DEPORTES
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Escolaridad mínima de secundaria terminada, conocimiento.
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Tolerante, empático, con iniciativa, creativo, dinámico, audaz.
COMPETENCIAS Actitud positiva, anima y motiva a los demás, aptitud para tomar decisiones, aptitudes para delegar, aptitudes para gestionar presupuestos, aptitudes para la escucha, aptitudes para la gestión de cambios, aptitudes para la gestión financiera, aptitudes para la planificación, capacidad de análisis.
HABILIDADES. Manejo de computadora y herramientas relacionadas con la actividad físico-deportiva, literatura, manuales, programas, materiales, etc.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
Entendimiento de responsabilidades y especificaciones de las actividades gubernamentales, principalmente de Transparencia a la Información
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
Promover, fomentar, el desarrollo deportivo del municipio vigilar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo haciendo recorridos de vigilancia de las instalaciones, no descuidarlas, mantenerlas en óptimas condiciones, crear nuevos espacios y oportunidades para la práctica del deporte con el propósito de mantener alejados a niños y adolescentes (base fundamental de la sociedad) de actividades ilícitas. Debemos de tener bien claro que el deporte bien hecho mejora no sólo el cuerpo sino a la persona completa (mente sana en cuerpo sano).
FUNCIONES O ACTIVIDADES
Administrar y atender de una manera profesional las tareas relacionadas con el deporte en el municipio, programar, planear, analizar, diseñar, torneos y eventos deportivos, estar al tanto del correcto funcionamiento de los diferentes eventos deportivos, mantener informada al conjunto de la población en lo relativo a: La relación de la actividad físico-deportiva con la SALUD. La práctica deportiva y su relación con la EDUCACIÓN. IGUALDAD efectiva entre mujeres y hombres. El deporte como elemento de COHESIÓN SOCIAL
FACULTADES Y OBLIGACIONES
Promover la actividad física a través del deporte de una manera periódica para impulsar el acceso a una mejor calidad de vida para el conjunto de la población. Estar al tanto del correcto funcionamiento de los diferentes eventos deportivos. Ver que se publique e imprima de una manera periódica las estadísticas (tablas de posiciones) para dar la información actualizada relativa a los diferentes torneos deportivos. Dar atención a solicitudes y/o comentarios por parte de las personas involucradas en estas actividades físico-deportivas del municipio. Apoyar y auxiliar a todos los colaboradores. Controlar el uso de los recursos materiales asignados para la práctica de las actividades deportivas. Llevar un control de la papelería y consumibles proporcionados. Recolectar la información necesaria para la mejor y óptima realización de nuestras actividades (actualización).



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO AUXILIAR DE DEPORTES
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Secundaria terminado.
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Tolerante, empático, con iniciativa, creativo, dinámico, audaz.
COMPETENCIAS Conformación y dinámica de grupos, capacidad de sensibilización, liderazgo y gestión de recursos.
HABILIDADES.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
Interviene en todas las áreas relacionadas con el deporte y la recreación
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
FUNCIONES O ACTIVIDADES
Promover y proponer, previo al estudio que lo justifique, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del municipio. Vigilar la conservación, sistemas de operación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para dicho efecto. Elaborar y vigilar que se ejecute el programa operativo anual para la promoción del deporte.
FACULTADES Y OBLIGACIONES
Colaboración directa con el Director/a de Deportes, a quien reporta personalmente, en todos los asuntos requeridos por éste, planificación general de la programación deportiva y de actividad física y elaboración del presupuesto de la temporada, en colaboración con el director de deportes, coordinación del trabajo de los diferentes técnicos deportivos en plantilla del departamento que constituyen el equipo de trabajo bajo su responsabilidad, coordinación con las entidades externas, institucionales y privadas para la realización de actividades de su ámbito desarrolladas en el mismo a través de acuerdos, contratos, convenios, etc... Coordinación con el resto de los responsables de equipo de su nivel en las diferentes áreas del conjunto de la Organización, para la resolución de los asuntos del área deportiva, especialmente en la tramitación administrativa y presupuestaria de expedientes de su ámbito, así como en los procesos y herramientas de comunicación generales en lo relacionado con su área
RELACIONES: Con el C. Presidente Municipal y Con su jefe inmediato superior, trabaja conjuntamente con el director y regidor de deportes si lo hubiera. Mantiene una relación estrecha con los dirigentes e integrantes de los equipos y las ligas deportivas regionales y municipales y con empresas patrocinadoras.



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2021-2024**



PERFIL DE PUESTO DIRECTOR DE CULTURA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Escolaridad mínima de primaria terminada, conocimiento de jardinería básica.
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requieren
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Amabilidad, disponibilidad, responsabilizada y honestidad.
COMPETENCIAS Conformación y dinámica de grupos, capacidad de sensibilización, liderazgo y gestión de recursos.
HABILIDADES. Liderazgo, voluntad y espíritu de colaboración buena comunicación
REQUERIMIENTOS ESPECIALES
Administrar las políticas de fomento a la cultura.
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.
FUNCIONES O ACTIVIDADES
Atender, vincular, resolver y gestionar los procesos culturales que demanda la ciudadanía en materia de cultura. A través de las diferentes manifestaciones artísticas, programas, festivales, recitales, presentaciones (Exposiciones en general) , conferencias y talleres
FACULTADES Y OBLIGACIONES
Coordinación general de las actividades que se desarrollan en la dirección: Eventos artísticos y Culturales, Actividades educativas, Actividades en las bibliotecas. Analizar y Autorizar las actividades a realizarse y distribuir tareas específicas a cada integrante de la dirección. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo las actividades que se requieren y los problemas y nos llegan de la sociedad.
RELACIONES: Con el Presidente Municipal, Secretaria Municipal, Síndico, diversas dependencias municipales fuera de las propias del Ayuntamiento y la población en general.