



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

13/09/2024

**ACTA EXTRAORDINARIA DE CABILDO
PERFIL DE PUESTO DE LOS EMPLEADOS.**



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027

Yucabte

*Wendy Patricia
Uicab May*

EL MUNICIPIO DE QUINTANA ROO, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS **ARTÍCULOS 30 , 31 , 33 , 56 FRACCIONES I, II Y III, 61 FRACCIÓN I, 63 FRACCIÓN I Y 64 FRACCIÓN I** TODOS DE LA **LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN** SIENDO LAS **DIECISIETE HORAS DEL DÍA TRECE DE SEPTIEMBRE DEL 2024**, Y ENCONTRÁNDOSE REUNIDOS LOS REGIDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE QUINTANA ROO, YUCATÁN, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027 EN EL EDIFICIO QUE OCUPA EL PALACIO MUNICIPAL, Y A FIN DE LLEVAR A CABO LA PRESENTE SESIÓN **EXTRAORDINARIA** DE CABILDO PREVIAMENTE CONVOCADA, MISMA QUE ES PRESIDIDA POR LA **MTRA. MARÍA MINELIA DE JESÚS UICAB CEL** **PRESIDENTA MUNICIPAL**, SE PROCEDE A DAR INICIO A LA PRESENTE SESIÓN CON SUJECCIÓN AL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: -----

ORDEN DEL DIA

1. PASE DE LISTA.
2. DECLARATORIA DEL QUÓRUM LEGAL.
3. LECTURA DE LA SESIÓN ANTERIOR PARA SU APROBACIÓN.
4. PRESENTACION AL CABILDO PARA SU ANALISIS Y APROBACION EN SU CASO LOS PERFILES DE PUESTOS DE LOS EMPLEADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024-2027.
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

MAR 11 2024

[Handwritten signature]

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA

EN EL CUMPLIMIENTO AL PUNTO NÚMERO UNO DEL ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDIÓ AL PASE DE LISTA, ENCONTRÁNDOSE PRESENTES EN ESTE ACTO LOS **CC. MTRA. MARÍA MINELIA DE JESÚS UICAB CEL, WENDY PATRICIA UICAB MAY, SECRETARIA MUNICIPAL, JOSÉ MAURICIO TORRES KANTÚN, SINDICO MUNICIPAL, CLEMENTE ENRIQUE PECH AY REGIDOR DE SALUD Y ECOLOGÍA Y MIGUEL FRANCISCO PECH GÓNGORA REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**-----

ACTO SEGUIDO Y UNA VEZ QUE SE HA CERCORADO QUE SE ENCUENTRAN LOS REGIDORES QUE INTEGRAN ESTE H. CABILDO, LA **PRESIDENTA MUNICIPAL, MTRA. MARÍA MINELIA DE JESÚS UICAB CEL**, PROCEDIÓ A DECLARAR LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO. -----



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

[Handwritten mark]



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
QUINTANA ROO
2024 - 2027

ESTADO DE CUENTAS
DEL EJERCICIO FISCAL 2024

El presente documento tiene por objeto informar a los señores diputados y señoras diputadas del Congreso de Quintana Roo sobre el cumplimiento de las obligaciones financieras de la Administración Pública Municipal de Progreso durante el ejercicio fiscal 2024. De acuerdo con el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 100 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, el Poder Ejecutivo Municipal tiene la obligación de rendir cuentas de su gestión ante el Poder Legislativo Municipal.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
MUNICIPIO DE PROGRESO
2024 - 2027



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
MUNICIPIO DE PROGRESO
2024 - 2027

1. PASAR DE CREDITO
2. REPARACION DE EQUIPOS
3. REPARACION DE EQUIPOS
4. REPARACION DE EQUIPOS
5. REPARACION DE EQUIPOS
6. REPARACION DE EQUIPOS
7. REPARACION DE EQUIPOS

EXAMEN DE RESULTADOS

El presente informe tiene por objeto informar a los señores diputados y señoras diputadas del Congreso de Quintana Roo sobre el cumplimiento de las obligaciones financieras de la Administración Pública Municipal de Progreso durante el ejercicio fiscal 2024. De acuerdo con el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 100 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, el Poder Ejecutivo Municipal tiene la obligación de rendir cuentas de su gestión ante el Poder Legislativo Municipal.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
MUNICIPIO DE PROGRESO
2024 - 2027



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
MUNICIPIO DE PROGRESO
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

Wendy

CUMPLIMIENTO DEL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO TRES DEL ORDEN DEL
LA SECRETARIA MUNICIPAL, WENDY PATRICIA UICAB MAY EN USO DE LA VOZ
PROCEDIÓ A DAR LECTURA AL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR PARA SU APROBACIÓN Y
UNA VEZ QUE SE HA REALIZADO LA SECRETARIA MUNICIPAL SOLICITÓ A LOS
REGIDORES PRESENTE QUE LOS QUE ESTUVIERAN DE ACUERDO LEVANTARAN LA
MANO A LO QUE ACTO SEGUIDO LOS CINCO MANIFESTARON SU CONFORMIDAD
LEVANTANDO LA MANO POR LO QUE ESTE PUNTO FUE DECLARADO APROBADO POR
UNANIMIDAD DE VOTOS.-----

*Wendy Patricia
Uicab May*

4.- EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO CUATRO DEL ORDEN DE DÍA RELATIVO A
LA PRESENTACION AL CABILDO PARA SU ANALISIS Y APROBACION EN SU CASO DE LOS
PERFILES DE PUESTOS DE LOS EMPLEADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024-2024. LA
C. WENDY PATRICIA UICAB MAY, SECRETARIA MUNICIPAL CEDE LA PALABRA A LA
MTRA. MARÍA MINELIA DE JESÚS UICAB CEL PRESIDENTA MUNICIPAL QUIEN EN
ESTE ACTO EXPONE AL PLENO LOS PERFILES DE PUESTOS PARA LOS EMPLEADOS
EJERCICIO FISCAL 2024-2027.-----

Minelia



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCA
SECRETARIA MUNICH
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

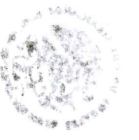
[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

[Handwritten mark]

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, por medio de la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Económico, a través de la Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos, convoca a las empresas que operan en el sector de servicios, a participar en el estudio de las características de los servicios que se ofrecen en el sector de servicios, con el fin de contar con información que permita mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen en el sector de servicios.

El estudio tiene como objetivo principal determinar las características de los servicios que se ofrecen en el sector de servicios, con el fin de contar con información que permita mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen en el sector de servicios. El estudio se llevará a cabo a través de encuestas que se aplicarán a las empresas que operan en el sector de servicios.

El estudio se llevará a cabo a través de encuestas que se aplicarán a las empresas que operan en el sector de servicios. El estudio se llevará a cabo a través de encuestas que se aplicarán a las empresas que operan en el sector de servicios.

El estudio se llevará a cabo a través de encuestas que se aplicarán a las empresas que operan en el sector de servicios. El estudio se llevará a cabo a través de encuestas que se aplicarán a las empresas que operan en el sector de servicios.

El estudio se llevará a cabo a través de encuestas que se aplicarán a las empresas que operan en el sector de servicios. El estudio se llevará a cabo a través de encuestas que se aplicarán a las empresas que operan en el sector de servicios.

El estudio se llevará a cabo a través de encuestas que se aplicarán a las empresas que operan en el sector de servicios. El estudio se llevará a cabo a través de encuestas que se aplicarán a las empresas que operan en el sector de servicios.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



OBJETIVO

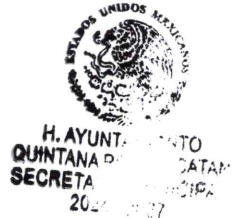
Auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la administración municipal, es el principal propósito del presente manual; además tiene el objetivo de uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas 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.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature: Wendy Patricia Uicab May in blue ink.

Handwritten signature: Norma A. in blue ink.

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



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

SECRET
2023

LA INSTANCIA CONSTITUCIONAL DE YUCATAN
E OFICINA DE ASISTENCIA JURIDICA



OBJETO

El presente es un documento que tiene como finalidad informar a la autoridad competente de la materia, sobre el resultado de la revisión de los expedientes que se encuentran en trámite en esta instancia, en virtud de la solicitud de revisión de los mismos, formulada por el interesado, en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo de Yucatan.

FECHA

2023

ASUNTO

REVISIÓN

REFERENCIA

EXP. 1000/2023

DE

SECRETARIA DE ECONOMIA

PARA

SECRETARIA DE ECONOMIA

DE

SECRETARIA DE ECONOMIA

DE

OFICINA DE ASISTENCIA JURIDICA

DE

SECRETARIA DE ECONOMIA

DE

SECRETARIA DE ECONOMIA

DE

SECRETARIA DE ECONOMIA

DE

SECRETARIA DE ECONOMIA

DE

SECRETARIA DE ECONOMIA

DE

SECRETARIA DE ECONOMIA

DE

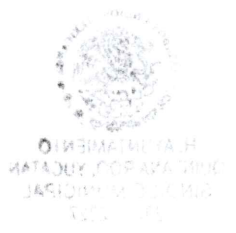
SECRETARIA DE ECONOMIA

DE

SECRETARIA DE ECONOMIA

DE

SECRETARIA DE ECONOMIA



PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027



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

- 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.

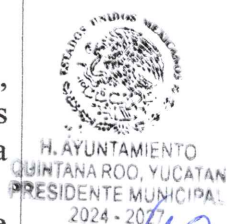
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

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.

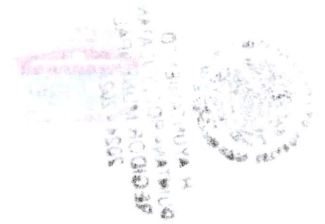
Terrell

Wendy Patricia Urcab May

Marnew A.



[Signature]



SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL





**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



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.

Handwritten signature



Handwritten signature: Wendy Ruffalo Uicab May

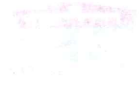
Handwritten signature



Handwritten mark



Handwritten signature



El presente documento tiene por objeto...
El presente documento tiene por objeto...
El presente documento tiene por objeto...



El presente documento tiene por objeto...
El presente documento tiene por objeto...
El presente documento tiene por objeto...

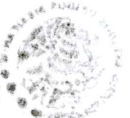
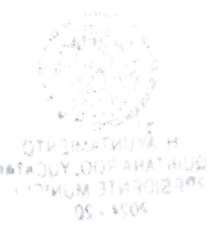


AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHICHEN YUCATÁN
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024 - 2027

El presente documento tiene por objeto...
El presente documento tiene por objeto...
El presente documento tiene por objeto...

OBLIGACIONES

El presente documento tiene por objeto...
El presente documento tiene por objeto...
El presente documento tiene por objeto...



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHICHEN YUCATÁN
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024 - 2027

El presente documento tiene por objeto...
El presente documento tiene por objeto...
El presente documento tiene por objeto...



PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027



Revela

Maura

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027

Wendy Patricia
Vicab May

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

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 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.

Ⓢ



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

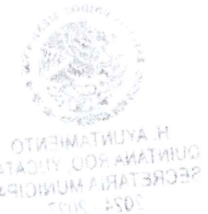
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS





**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Handwritten signature

Handwritten signature

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

FUNCIONES O ACTIVIDADES

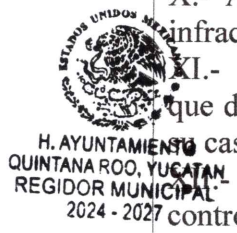
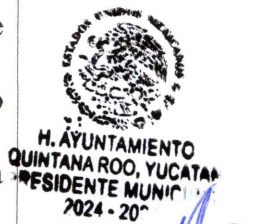
Ejecuta las determinaciones del ayuntamiento Aplica las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal. Ejecuta la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas 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 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;



Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature



PRINCIPALES LINEAS DE ACCION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE QUINTANA ROO

PRINCIPALES LINEAS DE ACCION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE QUINTANA ROO

La presente es un documento de carácter informativo que tiene por objeto exponer a la consideración de la ciudadanía las principales líneas de acción que se han diseñado para el desarrollo del municipio de Quintana Roo en el periodo 2004-2007.

FACTORES CLAVES

1. Representación y gobernanza política y gubernamental. El fortalecimiento de la democracia y la participación ciudadana son los pilares fundamentales para el desarrollo del municipio.

2. Fortalecimiento del sistema de salud. El acceso a servicios de salud de calidad es una prioridad para el gobierno municipal.

3. Educación. El fortalecimiento de la educación es una prioridad para el gobierno municipal.

4. Empleo y desarrollo económico. El fortalecimiento del sector productivo y la generación de empleos son las principales estrategias para el desarrollo del municipio.

5. Infraestructura. El desarrollo de la infraestructura es una prioridad para el gobierno municipal.

6. Medio ambiente. El cuidado del medio ambiente es una prioridad para el gobierno municipal.

7. Cultura. El fortalecimiento de la cultura es una prioridad para el gobierno municipal.

8. Turismo. El desarrollo del turismo es una prioridad para el gobierno municipal.

9. Vivienda. El acceso a vivienda digna es una prioridad para el gobierno municipal.

10. Agua. El acceso a agua potable es una prioridad para el gobierno municipal.

11. Energía. El acceso a energía eléctrica es una prioridad para el gobierno municipal.

12. Telecomunicaciones. El acceso a servicios de telecomunicaciones es una prioridad para el gobierno municipal.

13. Digitalización. La digitalización de los servicios públicos es una prioridad para el gobierno municipal.

14. Participación ciudadana. El fortalecimiento de la participación ciudadana es una prioridad para el gobierno municipal.

15. Evaluación. La evaluación de los programas y proyectos es una prioridad para el gobierno municipal.

16. Transparencia. La transparencia en el uso de los recursos públicos es una prioridad para el gobierno municipal.



Oficina Ejecutiva de Planeación
Municipio de Quintana Roo
C.P. 97000



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATÁN
SECRETARÍA MUNICIPAL
2004 - 2007

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATÁN
REGIDOR MUNICIPAL
2004 - 2007





**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Handwritten signature in blue ink

- 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.

Handwritten signature in blue ink

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 con la ciudadanía.

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

Handwritten signature in blue ink

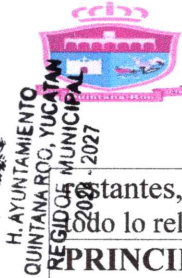
Handwritten mark in blue ink

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIO MUNICIPAL
2024 - 2027



Handwritten signature in blue ink: Wendy Patricia Urcab May

PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027



Estantes, 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;
- XIV.- 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;
- XV.- 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.

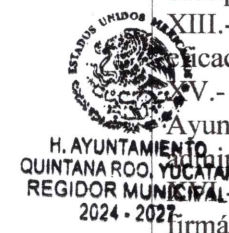
Revela

Marcia A.



[Signature]

*Wendy Patricia
Uicab May*



[Signature]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTES
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



El presente documento tiene como finalidad informar a los señores padres de familia de los alumnos que cursan en el nivel de primaria, sobre el inicio de las actividades académicas correspondientes al ciclo escolar 2023-2024.

Las actividades académicas se iniciarán el día lunes 12 de septiembre de 2023, a las 8:00 horas de la mañana, en el horario establecido en el calendario escolar.

Se solicita a los señores padres de familia, que en coordinación con el personal docente, realicen las actividades de preparación de los alumnos para el inicio de las actividades académicas.

En caso de tener alguna duda o comentario, favor comunicarse con el personal docente de la escuela correspondiente.





**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

PERFIL DE PUESTO SECRETARIO MUNICIPAL

Marcos A

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

Revelante



[Signature]

Wendy Patricia Uicab May



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

ht



SECRETARÍA DE GOBIERNO

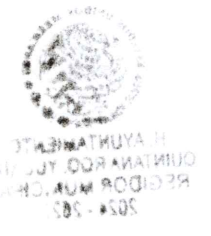
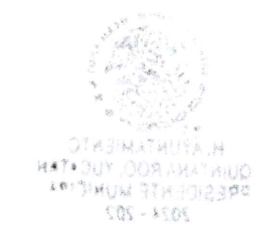


El presente documento tiene por objeto...

En consecuencia, se declara...

Por lo tanto, se declara...

En consecuencia, se declara...





**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Mauricio A.

Fernando

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 adecuadas

ABILIDADES Jerarquizar, enjuiciar, sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, replicar.



H. AYUNTAMIENTO QUINTANA ROO, YUCATÁN REGIDOR MUNICIPAL 2024-2027

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.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Wendy Patricia Uicab May

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

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





SECRETARÍA DE ECONOMÍA

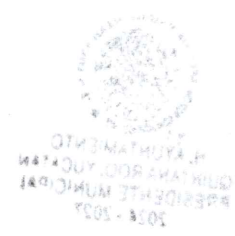


El presente documento tiene por objeto...



DECLARACION DE INTERES PUBLICO

Se declara de interés público...



El presente documento tiene por objeto...



El presente documento tiene por objeto...



El presente documento tiene por objeto...



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



De la...

Mauricio...

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



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Handwritten signature]

*Wendy Patricia
Ulcal May*



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

[Handwritten mark]



El presente documento tiene por objeto informar a los señores concejales de la Honorable H. Ayuntamiento de Quintana Roo, Q.R., sobre el resultado de la revisión de los expedientes de los señores candidatos a la Presidencia Municipal de Quintana Roo, Q.R., para el periodo de gobierno 2024-2027.

DE LOS CANDIDATOS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 10 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Poder Judicial Federal, a través de la Sala IV, ha emitido el siguiente dictamen:

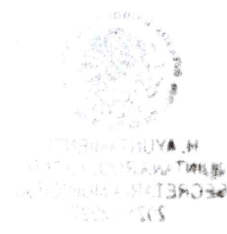
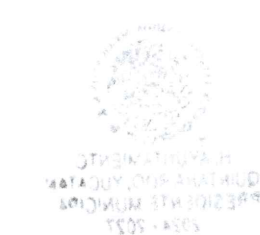
FACTORES

El dictamen de la Sala IV del Poder Judicial Federal, emitido el día 15 de mayo de 2024, establece que los señores candidatos a la Presidencia Municipal de Quintana Roo, Q.R., para el periodo de gobierno 2024-2027, reúnen los requisitos establecidos en el artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 10 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, para ser considerados como candidatos válidos para el cargo de Presidente Municipal de Quintana Roo, Q.R., para el periodo de gobierno 2024-2027.

CONCLUSIONES

En consecuencia, se concluye que los señores candidatos a la Presidencia Municipal de Quintana Roo, Q.R., para el periodo de gobierno 2024-2027, reúnen los requisitos establecidos en el artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 10 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, para ser considerados como candidatos válidos para el cargo de Presidente Municipal de Quintana Roo, Q.R., para el periodo de gobierno 2024-2027.

En consecuencia, se concluye que los señores candidatos a la Presidencia Municipal de Quintana Roo, Q.R., para el periodo de gobierno 2024-2027, reúnen los requisitos establecidos en el artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 10 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, para ser considerados como candidatos válidos para el cargo de Presidente Municipal de Quintana Roo, Q.R., para el periodo de gobierno 2024-2027.



SECRETARÍA DE GOBIERNO
MAYORAL
C. [Nombre]



AYUNTAMIENTO
MAYORAL
C. [Nombre]



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Reche

newnewA.

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;



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCAT.
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]

*Wendy Patricia
Uicab May*



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATA
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Revelte

Mauricio A.

- 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.


H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027


H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027


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


H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Handwritten Signature]

Wendy Patricia Uicab May


H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

dx

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.

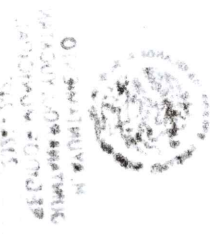

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027

SECRET
2014-2017

AYUNTAMIENTO DE YUCATAN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
C-2014-2017



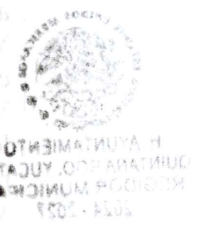
El presente es el resultado de los trabajos realizados por el personal de la Secretaría de Educación, en el marco de la Ley de Planeación y el Programa de Trabajo de la Secretaría de Educación, para el periodo 2014-2017. Este documento tiene como finalidad informar a la ciudadanía sobre los planes y programas que se están desarrollando en el ámbito educativo, así como los recursos que se asignarán para su ejecución. El documento está dividido en tres partes: la primera describe el contexto y la situación actual del sistema educativo; la segunda detalla los planes y programas que se están desarrollando; y la tercera describe los recursos que se asignarán para su ejecución.



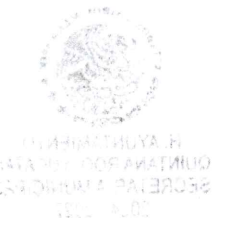
Los recursos asignados para la ejecución de los planes y programas que se describen en este documento, se asignarán a través de los rubros correspondientes del Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán. La asignación de recursos se realizará de acuerdo con el programa de trabajo de la Secretaría de Educación, y se estará sujeta a la disponibilidad de recursos en cada momento. El presente documento es de carácter informativo y no constituye un compromiso de asignación de recursos.

OBJETIVOS

- I- Fortalecer la calidad de la educación básica y media superior.
- II- Ampliar la cobertura de la educación básica y media superior.
- III- Mejorar la calidad de la educación superior.
- IV- Promover la investigación científica y tecnológica.
- V- Promover la formación de recursos humanos en el área de la salud.
- VI- Promover la formación de recursos humanos en el área de la cultura.
- VII- Promover la formación de recursos humanos en el área de la deporte.
- VIII- Promover la formación de recursos humanos en el área de la recreación.
- IX- Promover la formación de recursos humanos en el área de la artes.
- X- Promover la formación de recursos humanos en el área de la música.
- XI- Promover la formación de recursos humanos en el área de la danza.
- XII- Promover la formación de recursos humanos en el área de la teatro.
- XIII- Promover la formación de recursos humanos en el área de la cine.
- XIV- Promover la formación de recursos humanos en el área de la televisión.
- XV- Promover la formación de recursos humanos en el área de la radio.
- XVI- Promover la formación de recursos humanos en el área de la prensa.
- XVII- Promover la formación de recursos humanos en el área de la literatura.
- XVIII- Promover la formación de recursos humanos en el área de la filosofía.
- XIX- Promover la formación de recursos humanos en el área de la historia.
- XX- Promover la formación de recursos humanos en el área de la geografía.
- XXI- Promover la formación de recursos humanos en el área de la economía.
- XXII- Promover la formación de recursos humanos en el área de la sociología.
- XXIII- Promover la formación de recursos humanos en el área de la psicología.
- XXIV- Promover la formación de recursos humanos en el área de la pedagogía.
- XXV- Promover la formación de recursos humanos en el área de la lingüística.
- XXVI- Promover la formación de recursos humanos en el área de la filología.
- XXVII- Promover la formación de recursos humanos en el área de la etnología.
- XXVIII- Promover la formación de recursos humanos en el área de la arqueología.
- XXIX- Promover la formación de recursos humanos en el área de la antropología.
- XXX- Promover la formación de recursos humanos en el área de la etnohistoria.
- XXXI- Promover la formación de recursos humanos en el área de la etnoarqueología.
- XXXII- Promover la formación de recursos humanos en el área de la etnohistoria.
- XXXIII- Promover la formación de recursos humanos en el área de la etnoarqueología.
- XXXIV- Promover la formación de recursos humanos en el área de la etnohistoria.
- XXXV- Promover la formación de recursos humanos en el área de la etnoarqueología.



El presente documento es de carácter informativo y no constituye un compromiso de asignación de recursos. La asignación de recursos se realizará de acuerdo con el programa de trabajo de la Secretaría de Educación, y se estará sujeta a la disponibilidad de recursos en cada momento.





**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Reubne

Mauricio

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 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



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]

*Wendy Patricia
Urbab May*



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

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


 H. AYUNTAMIENTO
 QUINTANA ROO, YUCATÁN
 SINDICO MUNICIPAL
 2024 - 2027


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 publica estatales y federales con el I Municipio y la ciudadanía en general.

H. AYUNTAMIENTO
 QUINTANA ROO, YUCATAN
 REGIDOR MUNICIPAL
 2024 - 2027

Handwritten signature in blue ink


 H. AYUNTAMIENTO
 QUINTANA ROO, YUCATÁN
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 2024 - 2027

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink: Wendy Patricia Uicab May


 H. AYUNTAMIENTO
 QUINTANA ROO, YUCATÁN
 SECRETARIA MUNICIPAL
 2024 - 2027



El presente documento tiene como finalidad informar a la ciudadanía sobre el proceso de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano (PMDU) del municipio de Quintana Roo, para el periodo 2014-2018, el cual se encuentra en proceso de elaboración y se espera que sea aprobado por el Ayuntamiento Constitucional de Quintana Roo en el mes de agosto del presente año.

El PMDU es un instrumento de planeación que define la estructura espacial del municipio, así como las políticas y estrategias de desarrollo urbano que se aplicarán en el territorio municipal. Este instrumento es fundamental para la toma de decisiones sobre el uso del suelo y el desarrollo urbano del municipio.

El proceso de elaboración del PMDU se encuentra en una etapa avanzada y se espera que sea aprobado por el Ayuntamiento Constitucional de Quintana Roo en el mes de agosto del presente año. Este proceso ha sido transparente y participativo, involucrando a la ciudadanía y a los sectores interesados en el desarrollo urbano del municipio.

El PMDU será el instrumento rector para la toma de decisiones sobre el uso del suelo y el desarrollo urbano del municipio. Este instrumento será el fundamento para la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo urbano del municipio.

El PMDU será el instrumento rector para la toma de decisiones sobre el uso del suelo y el desarrollo urbano del municipio. Este instrumento será el fundamento para la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo urbano del municipio.

El PMDU será el instrumento rector para la toma de decisiones sobre el uso del suelo y el desarrollo urbano del municipio. Este instrumento será el fundamento para la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo urbano del municipio.

El PMDU será el instrumento rector para la toma de decisiones sobre el uso del suelo y el desarrollo urbano del municipio. Este instrumento será el fundamento para la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo urbano del municipio.

El PMDU será el instrumento rector para la toma de decisiones sobre el uso del suelo y el desarrollo urbano del municipio. Este instrumento será el fundamento para la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo urbano del municipio.

El PMDU será el instrumento rector para la toma de decisiones sobre el uso del suelo y el desarrollo urbano del municipio. Este instrumento será el fundamento para la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo urbano del municipio.

El PMDU será el instrumento rector para la toma de decisiones sobre el uso del suelo y el desarrollo urbano del municipio. Este instrumento será el fundamento para la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo urbano del municipio.

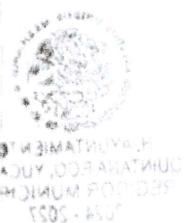
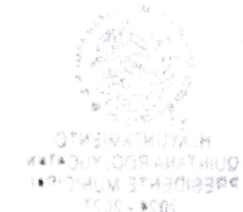
El PMDU será el instrumento rector para la toma de decisiones sobre el uso del suelo y el desarrollo urbano del municipio. Este instrumento será el fundamento para la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo urbano del municipio.

El PMDU será el instrumento rector para la toma de decisiones sobre el uso del suelo y el desarrollo urbano del municipio. Este instrumento será el fundamento para la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo urbano del municipio.

El PMDU será el instrumento rector para la toma de decisiones sobre el uso del suelo y el desarrollo urbano del municipio. Este instrumento será el fundamento para la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo urbano del municipio.

El PMDU será el instrumento rector para la toma de decisiones sobre el uso del suelo y el desarrollo urbano del municipio. Este instrumento será el fundamento para la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo urbano del municipio.

El PMDU será el instrumento rector para la toma de decisiones sobre el uso del suelo y el desarrollo urbano del municipio. Este instrumento será el fundamento para la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo urbano del municipio.





**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Reuberto

Marcos A.



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCA
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027

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. Así como 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



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027.

[Handwritten signature]

Wendy Patricia Urcab May



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATÁN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

[Handwritten mark]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATÁN
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024 - 2027



PROGRAMA DE OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN DE LA ZONA

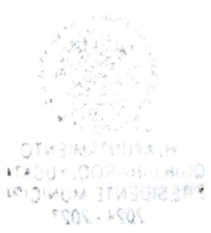
El presente programa de obras de reconstrucción de la zona tiene como finalidad principal la rehabilitación y mejoramiento de las condiciones físicas y ambientales de la zona, así como la promoción del desarrollo urbano y social de la misma. El programa se fundamenta en el diagnóstico de las condiciones actuales de la zona, así como en las necesidades de la población que habita en ella. El programa se divide en tres etapas: diagnóstico, planeación y ejecución. El diagnóstico tiene como objetivo principal conocer las condiciones actuales de la zona, así como las necesidades de la población que habita en ella. La planeación tiene como objetivo principal diseñar las obras de reconstrucción de la zona, así como determinar los recursos necesarios para su ejecución. La ejecución tiene como objetivo principal llevar a cabo las obras de reconstrucción de la zona, así como garantizar la calidad de las mismas.



SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
CHICHEN YUCATÁN
2024-2027

RECONSTRUCCIÓN DE LA ZONA

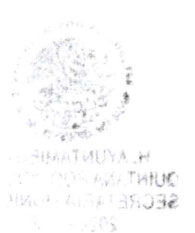
Las obras de reconstrucción de la zona se dividirán en tres etapas: diagnóstico, planeación y ejecución. El diagnóstico tiene como objetivo principal conocer las condiciones actuales de la zona, así como las necesidades de la población que habita en ella. La planeación tiene como objetivo principal diseñar las obras de reconstrucción de la zona, así como determinar los recursos necesarios para su ejecución. La ejecución tiene como objetivo principal llevar a cabo las obras de reconstrucción de la zona, así como garantizar la calidad de las mismas.



PRINCIPALES OBJETIVOS

El programa de obras de reconstrucción de la zona tiene como principales objetivos: rehabilitar y mejorar las condiciones físicas y ambientales de la zona; promover el desarrollo urbano y social de la zona; garantizar la calidad de las obras de reconstrucción de la zona; y garantizar la participación de la población que habita en la zona en el proceso de reconstrucción de la zona.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
CHICHEN YUCATÁN
2024-2027





**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Reverte

Mauricio

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 comenta 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.



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATA
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027

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 publica estatales y federales con el Municipio y la ciudadanía en general.



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

do

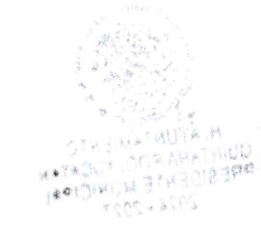
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]

Wendy Patricia Uicab May



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027



El presente documento tiene por objeto informar a los interesados en el proceso de selección de personal para el cargo de [Cargo] en el Ayuntamiento de Quintana Roo, que de conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, el Ayuntamiento de Quintana Roo tiene la facultad de contratar personal para el desempeño de labores de carácter administrativo, técnico y de apoyo.

El proceso de selección de personal se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, a través de un concurso de oposición pública, que consistirá en la aplicación de un examen escrito y una entrevista personal.

El examen escrito se llevará a cabo el día [Fecha] a las [Hora] en el [Lugar], y consistirá en la aplicación de un examen de conocimientos generales y específicos del cargo. La entrevista personal se llevará a cabo el día [Fecha] a las [Hora] en el [Lugar], y consistirá en la aplicación de una entrevista de conocimientos específicos del cargo.

El examen escrito y la entrevista personal serán de carácter eliminatorio, y el número de personas que resulten seleccionadas será el que se establezca en el presente documento. El Ayuntamiento de Quintana Roo se reserva el derecho de declarar desierto el concurso de oposición pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

El presente documento es de carácter informativo y no constituye un contrato de trabajo. El Ayuntamiento de Quintana Roo se reserva el derecho de modificar o cancelar el presente documento en cualquier momento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

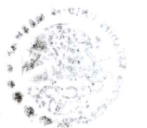
El Ayuntamiento de Quintana Roo se reserva el derecho de declarar desierto el concurso de oposición pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

El Ayuntamiento de Quintana Roo se reserva el derecho de declarar desierto el concurso de oposición pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

El Ayuntamiento de Quintana Roo se reserva el derecho de declarar desierto el concurso de oposición pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

El Ayuntamiento de Quintana Roo se reserva el derecho de declarar desierto el concurso de oposición pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
AYUNTAMIENTO DE QUINTANA ROO



AYUNTAMIENTO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



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.

Perueta

Municipal



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]

*Wendy Patricia
Vicab New*



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



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.

Acordada


 H. AYUNTAMIENTO
 QUINTANA ROO, YUCATAN
 REGIDOR MUNICIPAL
 2024 - 2027

[Handwritten Signature]


 H. AYUNTAMIENTO
 QUINTANA ROO, YUCATAN
 REGIDOR MUNICIPAL
 2024 - 2027


 H. AYUNTAMIENTO
 QUINTANA ROO, YUCATAN
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 2024 - 2027

[Handwritten Signature]


 H. AYUNTAMIENTO
 QUINTANA ROO, YUCATAN
 REGIDOR MUNICIPAL
 2024 - 2027

[Handwritten Mark]

*Wendy Patricia
Uicab Mena*


 H. AYUNTAMIENTO
 QUINTANA ROO, YUCATAN
 SECRETARIA MUNICIPAL
 2024 - 2027



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



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

Mauricio A.



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATÁN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027

Seubte



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATÁN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATÁN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]

Wendel Patricia Uicab



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATÁN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027



PROFESOR DE PRIMER AÑO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

El presente es un documento que contiene el resultado de la selección de personal para cubrir el cargo de Profesor de Primer Año de Educación Primaria en el Ayuntamiento Municipal de Quintana Roo.

El proceso de selección se realizó de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y en el Reglamento de la Ley de Bases de la Función Pública del Estado de Quintana Roo.

El proceso de selección se realizó de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y en el Reglamento de la Ley de Bases de la Función Pública del Estado de Quintana Roo.

El proceso de selección se realizó de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y en el Reglamento de la Ley de Bases de la Función Pública del Estado de Quintana Roo.

REQUISITOS PARA EL CARGO

El candidato debe ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

El candidato debe haber concluido satisfactoriamente el curso de formación profesional de grado en el área de la docencia.

El candidato debe haber concluido satisfactoriamente el curso de formación profesional de grado en el área de la docencia.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y en el Reglamento de la Ley de Bases de la Función Pública del Estado de Quintana Roo.

El proceso de selección se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y en el Reglamento de la Ley de Bases de la Función Pública del Estado de Quintana Roo.

El proceso de selección se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y en el Reglamento de la Ley de Bases de la Función Pública del Estado de Quintana Roo.

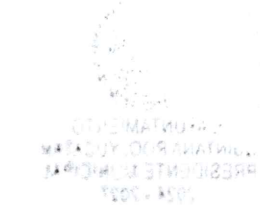
El proceso de selección se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y en el Reglamento de la Ley de Bases de la Función Pública del Estado de Quintana Roo.

El proceso de selección se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y en el Reglamento de la Ley de Bases de la Función Pública del Estado de Quintana Roo.

CONSIDERACIONES

El presente documento es válido por el tiempo que se indica en el encabezado.

El presente documento es válido por el tiempo que se indica en el encabezado.



[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUINTANA ROO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE QUINTANA ROO



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Revisada

Maria A.



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL

RELACIONES: Con todo el personal de la tesorería municipal y las áreas municipales.

PERFIL DE PUESTO RELOJERO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: no se requiere

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.

COMPETENCIAS Bien organizado, buena coordinación mano-ojo, capacidad de buena concentración, capaz de utilizar herramientas, examina, desmonta, limpia, reemplaza o repara relojes estropeados y piezas de reloj,

HABILIDADES habilidad para los números, habilidades comunicativas, habilidades prácticas, habilidoso con las manos y los dedos, ojo para el detalle, paciente, preciso, realiza test, toma medidas y realiza cálculos numéricos con precisión y trabaja solo, control de todo tipo de herramientas, Equipo propio, Exquisito trato al cliente, alta capacidad de concentración, precisión y profesionalidad.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Conocimiento de la maquinaria de reloj

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

revisar, reparar restauran,

FUNCIONES O ACTIVIDADES

revisan, reparan y restauran relojes

FACULTADES Y OBLIGACIONES

Ser paciente y tener buenos conocimientos técnicos, ser hábil con los dedos y tener la mano firme, ya que va a trabajar con objetos pequeños o delicados, ser capaz de trabajar con precisión y exactitud, prestar atención a los detalles, saber comunicar, tener un carácter bien organizado, ser capaz de medir y calcular correctamente y, en algunos casos, de preparar dibujos técnicos, tener aptitud para la mecánica, tener buena concentración y capacidad de trabajar por su cuenta.

RELACIONES: Con todo el personal de la tesorería municipal y las áreas municipales.



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024-2027

[Signature]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027

*Wendy Patricia
Uicab May*



El presente informe tiene por objeto informar a la Honorable Junta Municipal sobre el desarrollo de las actividades realizadas durante el mes de mayo de 2024.

RESUMEN EJECUTIVO

1. OBJETIVOS DE LA SESION

El objetivo principal de esta sesion ordinaria fue el seguimiento y control de la ejecucion de los planes de trabajo de las dependencias municipales para el mes de mayo. Asimismo, se abordaron temas relacionados con el presupuesto municipal, la gestion de recursos humanos y la transparencia en la administracion publica. Se realizaron debates y discusiones sobre los informes de avance presentados por cada una de las areas de trabajo, permitiendo identificar avances, dificultades y establecer acciones correctivas para garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos.

2. INFORME DE LA COMISION DE PRESUPUESTO

La Comision de Presupuesto ha presentado un informe detallado sobre el estado de las cuentas municipales a la fecha.

3. INFORME DE LA COMISION DE PERSONAL

La Comision de Personal ha informado sobre el cumplimiento de los procesos de reclutamiento y promocion.

4. INFORME DE LA COMISION DE TRANSPARENCIA

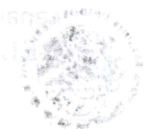
La Comision de Transparencia ha informado sobre el cumplimiento de las obligaciones de acceso a la informacion publica.

5. INFORME DE LA COMISION DE PLANEACION

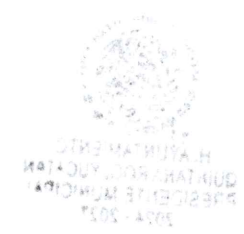
La Comision de Planeacion ha informado sobre el cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias municipales para el mes de mayo. Se analizaron los avances en la ejecucion de los proyectos de inversion y en la gestion de los servicios municipales. Se destacaron los logros alcanzados en materia de infraestructura y servicios basicos, así como las dificultades encontradas y las acciones que se están tomando para superarlas.



SECRETARIO MUNICIPAL
MAYORALDIA DE SAN JUAN
2024



SECRETARIO MUNICIPAL
MAYORALDIA DE SAN JUAN
2024





**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



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.
- Deposición de material (servilletas, papel higiénico, jabón).

RELACIONES: Con todo el personal de las áreas municipales.

MUNDA



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]

[Signature]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]

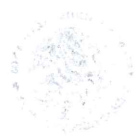


H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027

*Wendy Patricia
Uicab May*



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE QUINTANA ROO

CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARTÍCULO 130.- El Poder Judicial de la Federación se integra por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y los Tribunales Colegiados de Circuito.
ARTÍCULO 131.- El Poder Judicial de la Federación tiene facultad para interpretar y aplicar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes y los tratados internacionales vigentes, para dar validez a los actos de autoridad que emanan de las autoridades federales y para declarar la nulidad de los actos de autoridad que emanan de las autoridades federales que violen la Constitución o las leyes.
ARTÍCULO 132.- El Poder Judicial de la Federación tiene facultad para declarar la nulidad de los actos de autoridad que emanan de las autoridades federales que violen la Constitución o las leyes.
ARTÍCULO 133.- El Poder Judicial de la Federación tiene facultad para declarar la nulidad de los actos de autoridad que emanan de las autoridades federales que violen la Constitución o las leyes.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE QUINTANA ROO



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

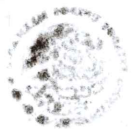
No se requiere

ARTÍCULO 130.- TRIBUNAL ELECTORAL

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación tiene facultad para interpretar y aplicar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes y los tratados internacionales vigentes, para dar validez a los actos de autoridad que emanan de las autoridades federales y para declarar la nulidad de los actos de autoridad que emanan de las autoridades federales que violen la Constitución o las leyes.
El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación tiene facultad para declarar la nulidad de los actos de autoridad que emanan de las autoridades federales que violen la Constitución o las leyes.
El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación tiene facultad para declarar la nulidad de los actos de autoridad que emanan de las autoridades federales que violen la Constitución o las leyes.

ARTÍCULO 131.- TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO

Los Tribunales Colegiados de Circuito tienen facultad para interpretar y aplicar la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes y los tratados internacionales vigentes, para dar validez a los actos de autoridad que emanan de las autoridades federales y para declarar la nulidad de los actos de autoridad que emanan de las autoridades federales que violen la Constitución o las leyes.
Los Tribunales Colegiados de Circuito tienen facultad para declarar la nulidad de los actos de autoridad que emanan de las autoridades federales que violen la Constitución o las leyes.
Los Tribunales Colegiados de Circuito tienen facultad para declarar la nulidad de los actos de autoridad que emanan de las autoridades federales que violen la Constitución o las leyes.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE QUINTANA ROO



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE QUINTANA ROO



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Sevilla

Maura A.



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

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.



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]

[Signature]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027

Wendy Patricia Uicab May



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Maura A.

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	<p>Promover la ejecución de los servicios de recolección, transporte, barrido, transferencia, tratamiento y asegurar una adecuada disposición final de los residuos sólidos no peligrosos.</p> <p>Velar por la protección de la salud pública, medio ambiente, recursos naturales, la estética y el aseo en el municipio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establecer conjuntamente con el Director de Gestión Ambiental, programas para el control de la polución ambiental.</p> <p>Promover la realización de estudios, para la aplicación de métodos científicos para la recolección y disposición final de la basura.</p> <p>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.</p>
FACULTADES Y OBLIGACIONES	
	<p>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.</p> <p>El servicio de extracción y disposición final de la basura.</p> <p>La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.</p>

Reinke

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

dx

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

*Wendy Patricia
Uicab May*

*Wendy Patricia
Uicab May*

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



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.

Maria A.

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027

*Wendy Patricia
Urab May*



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Mauricio A.

Fernando

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

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027

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.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

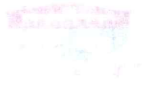
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]

*Wendy Patricia
Urbab May*

[Signature]



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

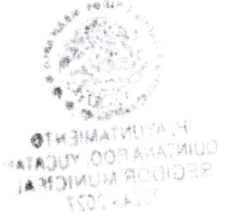
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE QUINTANA ROO





**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Rumb

Maurra

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

Prender especial cuidado en la conservación de los objetos depositados en las sepulturas, nichos y panteones.

RELACIONES: Con todo el personal de las áreas municipales.



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027

*Wendy Patricia
U'cab Mey*



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Marcia A.

Seche

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

- Realizar la eliminación o corte de las ramas vivas o muertas de un árbol, con el fin de mejorar la forma y saneamiento del mismo.
- Manejar 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.



H. AYUNTAMIENTO QUINTANA ROO, YUCATAN REGIDOR MUNICIPAL 2024 - 2027



[Signature]

H. AYUNTAMIENTO QUINTANA ROO, YUCATAN REGIDOR MUNICIPAL 2024 - 2027

[Signature]

Wendy Patricia Uicab May



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Mauricio

Seubta

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



H. AYUNTAMIENTO QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

M. J. ...

Wendy Patricia Urcab Mag



H. AYUNTAMIENTO QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

W



H. AYUNTAMIENTO QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



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.

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

[Handwritten initials]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027

*Wendy Patricia
Uicab Mag*



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Mamrot.

PERFIL DE PUESTO RASTRO MUNICIPAL LIMPIEZA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Escolaridad mínima de primaria terminada, conocimiento de jardinería básica.

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

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.



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

[Handwritten mark]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027

*Wendy Patricia
Urcab May*



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Mano de A.

PERFIL DE PUESTO ENLACE DE BIENESTRA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Escolaridad mínima bachiller

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

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

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.

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.

Apoyar la logística del programa en el Municipio con el fin de brindar una atención de calidad a las titulares beneficiarias.

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.

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.

Analizar la problemática que surgiera en la operación del programa y presentar opciones de solución.

Notificar problemas operativos de educación, salud o de la delegación del programa que hayan sido identificados en el Municipio.

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.

Impulsar los proyectos sociales que el Municipio establezca para el apoyo de las familias beneficiarias del programa.

Canalizar a las vocales y a las titulares del Enlace Municipal a las mesas de atención Apoyar y gestionar en la orientación a las titulares para que aprovechen los apoyos de salud y educación.

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

[Handwritten initials]



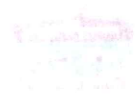
H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Handwritten signature]

*Wendy Patricia
Ucab May*



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



El presente documento tiene como finalidad informar a los señores padres de familia sobre el programa de actividades que se llevará a cabo durante el presente año escolar.

El programa de actividades tiene como objetivo principal mejorar el nivel de aprendizaje de los alumnos y promover su desarrollo integral.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

El programa tiene como objetivos principales:

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

El programa tiene como objetivos principales:

El programa tiene como objetivos principales:

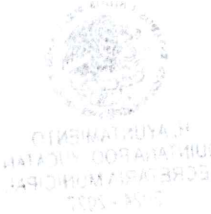
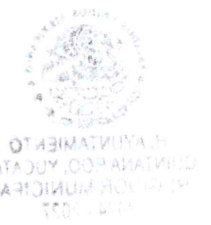
El programa tiene como objetivos principales:

El programa tiene como objetivos principales:

El programa tiene como objetivos principales:

El programa tiene como objetivos principales:

El programa tiene como objetivos principales:





PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027



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.

Revelata



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024-2027

Mawncat



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]

[Signature]



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027

Wendy Patricia Uicab Hays



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



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

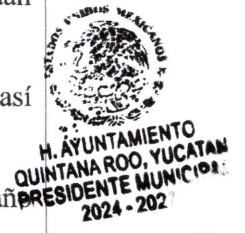
RELACIONES: Con todo el personal del Ayuntamiento, con el C. Presidente Municipal y

Reuchta

Maonicef



Wendy Patricia Uicab May



[Signature]

[Signature]



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



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.

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink: Maonca



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATA
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027

Handwritten signature in blue ink: Wendy Patricia Uicab May



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATA
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

Handwritten signature in blue ink

Handwritten mark in blue ink



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Seubka

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



Martino



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCA
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027

*Wendy Patricia
Viceal*

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).



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCA
SECRETARIA MUNICI
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]

H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Reina

Neena

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 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.



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027

*Wendy Patricia
Vivas May*



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

[Signature]

[Signature]



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**PERFIL DE PUESTOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO, YUCATAN,
2024-2027**



Handwritten signature

Handwritten signature

PERFIL DE PUESTO DIRECTOR DE CULTURA	
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS:	Escolaridad mínima de primaria terminada, conocimiento de jardinería básica.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	No se requiere
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.

H. AYUNTAMIENTO QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO QUINTANA ROO, YUCATAN
SINDICO MUNICIPAL
2024 - 2027

Wendy Patricia Ucab May



H. AYUNTAMIENTO QUINTANA ROO, YUCATA
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO QUINTANA ROO, YUCATAN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO QUINTANA ROO, YUCATAN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

Handwritten signature

Handwritten mark

Y UNA VES QUE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO ANALIZARON Y DEBATIERON ESTE PUNTO DE ACUERDO LA **MTRA. MARÍA MINELIA DE JESÚS UICAB CEL, PRESIDENTA MUNICIPAL** SOLICITÓ A LOS REGIDORES PRESENTES QUE LOS QUE ESTEN DE ACUERDO CON LA AFIRMATIVA LO MANIFESTARAN LEVANTANDO LA MANO A LO QUE ACTO SEGUIDO TODOS LOS REGIDORES LEVANTARON LA MANO POR LO QUE ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA FUE DECLARADO APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS**.

----- **ACUERDO** -----

---UNICO--- EL HONORABLE CABILDO DE QUINTANA ROO, YUCATÁN, APRUEBA LOS PERFILES DE PUESTOS PARA LOS EMPLEADOS EJERCICIO FISCAL 2024-2027.-----

5.- SIGUIENDO CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA Y SIENDO EL ÚLTIMO PUNTO A TRATAR LA **MTRA. MARÍA MINELIA DE JESÚS UICAB CEL, PRESIDENTA MUNICIPAL**, PROCEDIÓ A DECLARAR FORMALMENTE CLAUSURADA LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **DIECIOCHO HORAS** DEL MISMO DÍA Y AÑO EN QUE DIO INICIO, PROCEDIENDO A FIRMAR EL ACTA DE CABILDO LOS REGIDORES PRESENTES PARA SU VALIDEZ Y DEBIDA CONSTANCIA.-----


H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024 - 2027

MTRA. MARÍA MINELIA DE JESÚS UICAB CEL
PRESIDENTA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATÁN
SECRETARIA MUNICIPAL
2024 - 2027

C. WENDY PATRÍCIA UICAB MAY
SECRETARIA MUNICIPAL


H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
2024 - 2027

C. JOSÉ MAURICIO TORRES KANTÚN
SÍNDICO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATÁN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027
C. CLEMENTE ENRIQUE PECH AY
REGIDOR DE SALUD Y ECOLOGÍA


H. AYUNTAMIENTO
QUINTANA ROO, YUCATÁN
REGIDOR MUNICIPAL
2024 - 2027

C. MIGUEL FRANCISCO PECH GÓNGORA
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

