



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría General



**¡El municipio que todos queremos!**

*[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]*

## Índice

I.	Presentación .....	3
II.	Antecedentes .....	3
III.	Misión.....	3
IV.	Visión .....	3
V.	Marco Normativo - Administrativo.....	4
VI.	Atribuciones .....	4
VII.	Estructura Orgánica .....	5
VIII.	Organigrama estructural.....	6
IX.	Cédula de Perfil de Puesto .....	6
X.	Objetivo y Facultades de la Secretaría General .....	7
	<b>Dirección de Gobierno y Régimen Interior .....</b>	<b>9</b>
XI.	Cédula de organigrama y firmas .....	9
XII.	Cédula de perfil de puestos.....	9
XIII.	Objetivo y Funciones de la Dirección de Gobierno y Régimen Interior .....	9
	<b>Dirección de Oficialías y Registro Civil.....</b>	<b>10</b>
XIV.	Cédula de organigrama y firmas .....	10
XV.	Cédula de perfil de puestos.....	10
XVI.	Objetivo y Funciones de la Dirección de Oficialías y Registro Civil.....	11
	<b>Dirección de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres .....</b>	<b>12</b>
XVII.	Cedula de Organigrama y Firmas .....	12
XVIII.	Cédulas de Perfil de Puestos. ....	13
a.	Subdirección de Bomberos y Desastres .....	14
b.	Subdirección de Rescate y Emergencias Médicas.....	14
c.	Subdirección Administrativa Bomberos .....	15
d.	Coordinación de entrenamiento e investigación científica.....	15
e.	Coordinación de prevención, investigación de ciencias del fuego.....	16
XIX.	<b>Objetivos y Funciones de la Dirección de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres.....</b>	<b>16</b>
a.	Objetivos y funciones de la Subdirección de Bomberos. ....	17
b.	Objetivos y funciones de la Subdirección de Rescate y Emergencias Médicas.....	17
c.	Objetivo y funciones de la Subdirección Administrativa.....	18
d.	Objetivo, facultades de la Coordinación de Entrenamiento e Investigación Científica. ....	18
e.	Objetivo, facultades de la Coordinación de Prevención, Investigación de ciencias del Fuego.	19
	<b>Dirección de Proceso Legislativo .....</b>	<b>19</b>
XX.	Cédula de Organigrama y Firmas .....	19

¡El municipio que todos queremos!

XXI. Cédula de perfil de puestos.....	19
XXII. Objetivo y Funciones de la Dirección de Proceso Legislativo .....	20
Dirección de Unidad Técnica Jurídica.....	21
XXIII. Cédula de Organigrama y Firmas .....	21
XXIV. Cédula de perfil de puestos.....	21
XXV. Objetivo y Funciones de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica.....	22
Coordinación Municipal de Protección Civil .....	22
XXVI. Cédula de organigrama y firmas .....	22
XXVII. Cédula de perfil de puestos.....	23
XXVIII. Objetivo y Funciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil .....	23
Coordinación de Mercados.....	25
XXIX. Cédula de organigrama y firmas .....	25
XXX. Cédula de Perfil de Puestos. ....	25
XXXI. Objetivos y funciones de la Coordinación de Mercados.....	25
Coordinación de Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales.....	26
XXXII. Cédula de organigrama y firmas .....	26
XXXIII. Cédula de perfil de puestos.....	26
XXXIV. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales .....	27
Coordinación de Rastros .....	28
XXXV. Cédula de organigrama y firmas .....	28
XXXVI. Cédula de Perfil de Puestos. ....	29
XXXVII. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Rastro.....	29
Coordinación del Programa Prospera.....	30
XXXVIII. Cédula de Organigrama y Firma.....	30
XXXIX. Cédula de perfil de puestos.....	30
XL. Objetivo y Funciones de la Coordinación del Programa Prospera.....	31
Coordinación de Asistencia Técnica al Ayuntamiento.....	32
XLI. Cédula de organigrama y firmas .....	32
XLII. Cédula de perfil de puestos.....	32
XLIII. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Asistencia Técnica al Ayuntamiento.....	32
Departamento de Apoyo Interinstitucional a Regidores .....	33
XLIV. Cédula de organigrama y firmas .....	33
XLV. Cédula de perfil de puestos.....	34
XLVI. Objetivo y Funciones del Departamento de Apoyo Interinstitucional a Regidores .....	34
Departamento de Asuntos Religiosos.....	35
XLVII. Cédula de organigrama y firmas .....	35
XLVIII. Cédula de perfil de puestos.....	35

**¡El municipio que todos queremos!**

XLIX. Objetivo y Funciones del Departamento de Asuntos Religiosos..... 35

Departamento de Transporte y Vialidad..... 36

L. Cédula de Organigrama y Firmas ..... 36

LI. Cédula de perfil de puestos..... 36

LII. Objetivo y Funciones del Departamento de Transporte y Vialidad..... 37

Departamento de Panteones y Funerarias..... 38

LIII. Cédula de organigrama y firmas ..... 38

LIV. Cédula de Perfil de Puestos. .... 38

LV. Objetivo y Funciones del Departamento de Panteones y Funerarias..... 39

Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento..... 40

LVI. Cédula de organigrama y firmas ..... 40

LVII. Cédula de perfil de puestos..... 40

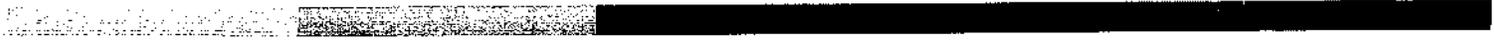
LVIII. Objetivo y Funciones del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento..... 40

LIX. Apartado de firmas ..... 41

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.]*

*[Handwritten signature or mark on the bottom left.]*

*[Handwritten signature or mark in the bottom center.]*



### I. Presentación

El manual de organización como un documento general y oficial, constituye un instrumento administrativo que sirva de guía y como herramienta útil y eficaz, que permita en el menor tiempo conocer las funciones y la forma de operar de la Secretaría General, facilitando así la integración del personal a sus funciones; así mismo obtener del personal un trabajo organizado, eficiente, asertivo y de calidad, estableciendo en él, las líneas de administración, mando, operación y comunicación, evitando la duplicidad de funciones, optimizando y eficientando el servicio a los usuarios, con un uso óptimo de los recursos humanos y materiales.

El presente documento tiene un ámbito de aplicación limitado únicamente a la Secretaría General y a las diversas áreas y niveles que la comprenden, contiene los antecedentes históricos de la secretaría general del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco (OPB), su visión y misión, el marco legal y las atribuciones normativas de la misma, la estructura organizacional, la descripción de los puestos y el perfil de los trabajadores; de tal forma que al reunir los puntos anteriores en este manual administrativo, este colabore con las personas que tomen posesión de puestos en diversas áreas de la secretaría general del H. Ayuntamiento, para que se integren y conozcan de una forma más eficaz y concreta las funciones que se realizan en la secretaría general y sus respectivas áreas.

### II. Antecedentes

La Secretaría General surge desde el nombramiento del primer cabildo en el trienio comprendido de 1975 a 1978 siendo presidente municipal el C. Mariano Angulo Bastos; es creada como una unidad administrativa, fundamental y de vital importancia para lograr el desarrollo de la administración municipal y la política interna del municipio.

La Secretaría General del ayuntamiento del municipio de Othón P. Blanco, es el órgano de gobierno municipal que le da seguridad jurídica al quehacer de las dependencias que conforman la estructura administrativa municipal en su interrelación con la sociedad y los demás niveles de gobierno.

Las acciones prioritarias de esta unidad administrativa corresponden a la certificación de documentos oficiales, emisión de dictámenes jurídicos, proyectos de disposiciones reglamentarias en las sesiones de cabildo a través de iniciativas presentadas en lo personal por cualquier integrante del ayuntamiento o por alguna de las comisiones con el fundamento legal que lo apoye y la representación del municipio en actos judiciales y administrativos bajo los criterios que propicien un clima de armonía y tranquilidad social.

### III. Misión

Servir con calidad y oportunidad a los othonenses, garantizando el orden público y el progreso seguro, mediante el desempeño comprometido de los trabajadores adscritos en esta unidad administrativa y la organización de la sociedad. Tenemos la firme intención de brindar un servicio de calidad en cada uno de los trámites que se ofrecen a los ciudadanos que requieren de los mismos.

### IV. Visión

Somos un grupo de servidores públicos comprometidos a brindar un trabajo oportuno y de calidad a favor de la gente, para lograr un desarrollo integral de los othonenses, procurando

**¡El municipio que todos queremos!**

un municipio mejor para vivir. Por lo que se aplicará los recursos disponibles de la Secretaría General para este objetivo, apegados a derecho y el plan de desarrollo municipal.

**V. Marco Normativo - Administrativo**

Dada su importancia de la Secretaría General en el Ayuntamiento, cuenta con diversas disposiciones jurídicas propias o estatales y federales, que dan origen a su organización, estableciendo su creación y sus atribuciones, o regulan su funcionamiento y facultades.

**Disposiciones federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Disposiciones estatales**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

**Disposiciones municipales**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco.
- Bando de policía y Gobierno del Municipio de Quintana Roo.
- Plan de desarrollo municipal 2021-2024

**VI. Atribuciones**

Con fundamento a lo establecido en el Artículo 120 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Son facultades y obligaciones del o la Secretario/a General del Ayuntamiento:

- I. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento, a las sesiones a las que convoque el presidente (a) municipal.
- II. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto.
- III. Fungir como Secretario de actas en las sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.
- IV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, el reglamento interior y demás disposiciones que dicte el Ayuntamiento.
- V. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y atender los asuntos que el presidente (a) le encomiende.
- VI. Expedir los documentos, certificaciones y constancias que acuerden el ayuntamiento o el presidente (a) municipal.
- VII. Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento.
- VIII. Organizar y vigilar las funciones del Registro Civil.
- IX. Autorizar por conducto del oficial del registro civil en la jurisdicción del municipio, la expedición de las actas del estado civil de las personas y expedir los certificados correspondientes.
- X. Organizar la junta local de reclutamiento.

**¡El municipio que todos queremos!**

- XI. Vigilar y preservar la demarcación territorial del municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría política a los asentamientos humanos.
- XII. Realizar reuniones periódicas con las alcaldías, delegaciones y subdelegaciones municipales, asesorándolas para el mejor cumplimiento de sus funciones de gobierno.
- XIII. Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente a las dependencias municipales, cuando no cuenten con un departamento jurídico.
- XIV. Inscribir en el registro de la municipalidad a los ciudadanos con sus propiedades, industrias, profesión y ocupación.
- XV. Expedir las constancias de residencia y vecindad que soliciten los habitantes del municipio.
- XVI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar que se apliquen.
- XVII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos de su competencia.
- XVIII. Intervenir y ejercer la vigilancia que, en materia electoral, le señalen las leyes al presidente municipal o los convenios que para tal efecto se celebren.
- XIX. Formular con la intervención del síndico, el inventario general y registro de libros especiales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, del dominio público y privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.
- XX. Las demás que resulten compatibles al ejercicio de cargo y que le confieren las leyes reglamentos y demás disposiciones vigentes.

**VII. Estructura Orgánica**

Con fundamento en el Artículo 31 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Othón P Blanco, refiere que la Secretaría General para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas.

**I. Secretaría General.**

- Dirección de gobierno y régimen interior
- Dirección de oficialías y registro civil
- Dirección de bomberos, rescate, emergencias médicas y desastres.
- Dirección de proceso legislativo
- Dirección de la unidad técnica jurídica

**Coordinaciones**

- Coordinación municipal de protección civil
- Coordinación de mercados
- Coordinación de alcaldías, delegaciones y subdelegaciones
- Coordinación de rastros
- Coordinación del programa prospera
- Coordinación de asistencia técnica al ayuntamiento

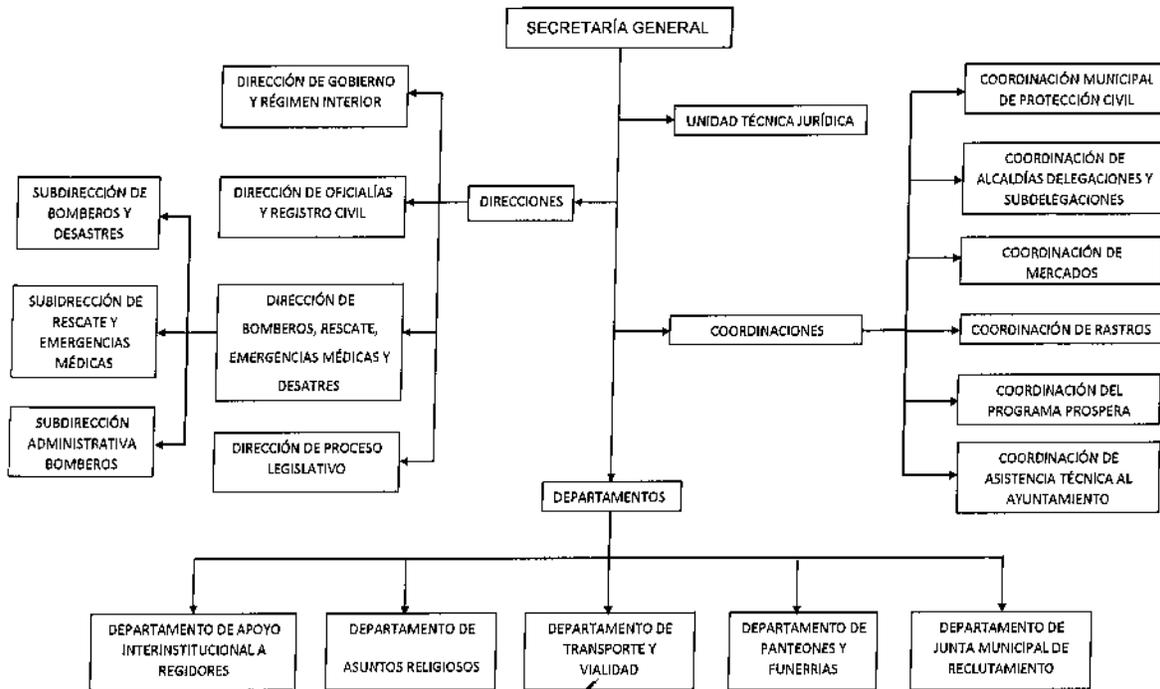
**Departamentos**

- Departamento de apoyo interinstitucional a regidores
- Departamento de asuntos religiosos
- Departamento de transporte y vialidad

**¡El municipio que todos queremos!**

Departamento de panteones y funerarias  
 Departamento de la junta municipal de reclutamiento

**VIII. Organigrama estructural**



**Nombre y cargo**  
 M.D. Adrián Sánchez Domínguez  
 Secretario General

**Firma**

**Rubrica**

**IX. Cédula de Perfil de Puesto**

<b>Nombre del puesto</b>	Secretario General		
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b>	Secretaria General		
<b>Unidad administrativa adscrita:</b>	Presidencia Municipal		
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato</b>	Titular de la Presidencia Municipal		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si (x) No ( )	(9)	(6) auxiliar administrativo, (1) secretaria, (1) Oficial Administrativo, (1) chofer	Base
	(18)	(17) Auxiliar Administrativo, (1) jefe de oficina	Confianza
<b>Especificaciones del puesto</b>			
<b>Perfil profesional</b>	Áreas de las ciencias sociales, económico-administrativas, políticas, de humanidades.		
<b>Experiencia</b>	Experiencia comprobable en la administración pública y/o fines a las funciones a desempeñar.		
<b>Conocimientos</b>	En temas de planeación, marco normativo-administrativo, jurídicos, desarrollo social, gestión institucional y de recursos, rendición de cuentas, y transparencia.		

**¡El municipio que todos queremos!**

<b>Habilidades</b>	Liderazgo, manejo de técnicas grupal, autodidacta, proactivo, manejo de conflictos, planificación, organización, uso de las tecnologías de información y trabajo en equipo.		
<b>Actitudes</b>	Disciplina, proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
<b>Tipo de plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	(x) Si, ¿cuál y por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público</li> <li>Ser titulado y contar con cédula profesional</li> <li>Ley de los municipios de Estado de Quintana Roo, ART. 54, fracción I; Nombrar por mayoría de votos de sus integrantes a quienes ejerzan la titularidad de la Secretaría General, Tesorería, Contraloría Municipal, Dirección de Seguridad Pública Municipal y las Direcciones de Ingresos y egresos de la Tesorería Municipal. (fracción reformada en el periódico oficial el día 30 de septiembre del 2013)</li> </ul>

## X. Objetivo y Facultades de la Secretaría General

### Objetivo

Es el responsable del manejo de la política interna del Municipio, la planeación, programación y realización de las Sesiones del H. Cabildo, así como la atención de los asuntos que son de la competencia de la administración pública municipal establecidas en el artículo 120 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y el en Capítulo V del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco.

### Facultades

Con fundamento al Artículo 38 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Othón P. Blanco, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 14 de mayo del año 2022.

Son facultades y obligaciones del Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento, además de las previstas en el artículo 120 de la Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo, las siguientes:

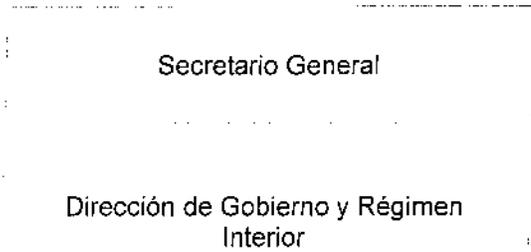
- I. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones, por acuerdo del presidente o presidenta Municipal, señalando fecha, hora, lugar y orden del día propuesto para el desarrollo de la sesión.
- II. Distribuir en un lapso de al menos cuarenta y ocho horas antes de las sesiones, la documentación que debe remitirse a los integrantes del Honorable Ayuntamiento, para la debida comprensión de los asuntos que se relacionan en el orden del día de cada una de las sesiones ordinarias
- III. Asistir a las sesiones de cabildo del Ayuntamiento con voz, pero sin voto.
- IV. Garantizar que el recinto oficial se encuentre en condiciones adecuadas para el desarrollo de la sesión correspondiente.
- V. Pasar lista de asistencia a efecto de verificar si existe quórum legal para instalar la sesión e informar al presidente o presidenta Municipal.
- VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento, respecto de las ausencias justificadas de alguno de sus miembros; de las cuales llevará el registro correspondiente.

**¡El municipio que todos queremos!**

- VII. Dar lectura al contenido del orden del día de la sesión, así como a las iniciativas de acuerdo.
- VIII. Enlistar el orden en que los integrantes del Ayuntamiento soliciten el uso de la voz en las sesiones e informarlo al presidente o presidenta Municipal.
- IX. Registrar el sentido del voto de los integrantes del Ayuntamiento e informar a la presidenta Municipal.
- X. Levantar por duplicado las actas de las sesiones del Ayuntamiento, en las que se anotará una relación de los asuntos tratados, los acuerdos del Ayuntamiento, así como todo lo suscitado durante la sesión de que se trate, a la cual deberán adjuntarse los documentos relativos al asunto tratado, y certificar las copias de las mismas.
- XI. Firmar las actas levantadas en las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del cabildo
- XII. Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento.
- XIII. Verificar que se envíe una copia certificada de las actas de las sesiones al Archivo General del Estado.
- XIV. Asegurar y dirigir que se lleve a cabo el foliado y encuadernado trimestralmente, de las actas levantadas en las sesiones, adjuntando en cada volumen un índice general de acuerdos, debiendo conservar el original de dichas actas en el Archivo General del Ayuntamiento.
- XV. Autorizar las constancias oficiales de los acuerdos del Ayuntamiento a cualquier persona que lo solicite, salvo que se trate de asuntos que por su naturaleza sean clasificados confidenciales o reservados.
- XVI. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y atender los asuntos que el presidente o presidenta Municipal le encomiende.
- XVII. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia el presente reglamento
- XVIII. Expedir los documentos y constancias que determine el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.
- XIX. Certificar los documentos que obren en los archivos municipales, previo cotejo con sus originales y solicitud de los mismos.
- XX. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar que se apliquen.
- XXI. Asegurar del registro, publicación y circulación con oportunidad de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento.
- XXII. Facilitar a los miembros del Ayuntamiento los libros, documentos y expedientes del archivo municipal, cuando necesiten consultar los antecedentes de los asuntos turnados a las comisiones que presiden.
- XXIII. Llevar el libro de actas de las sesiones.
- XXIV. Llevar el libro de registro de asistencia a las sesiones, de los integrantes del Ayuntamiento.
- XXV. Vigilar que se logre la máxima difusión de lo acontecido durante el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, mediante su transmisión en vivo, o en su caso la videograbación y posterior publicación por medio de la página web oficial del Municipio, redes sociales y por demás medios que se consideren idóneos por la Dirección de Comunicación Social.
- XXVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables, así como los acuerdos específicos del Ayuntamiento.

**Dirección de Gobierno y Régimen Interior**

**XI. Cédula de organigrama y firmas**



**Nombre y cargo**  
Lic. Georgina Núñez Campos  
Director de Gobierno y Régimen Interior

**Firma**

**Rubrica**

**XII. Cédula de perfil de puestos.**

<b>Nombre del puesto</b>	Director (a) de Gobierno y Régimen Interior		
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b>	Dirección de Gobierno y Régimen Interior		
<b>Unidad administrativa adscrita:</b>	Secretaria general		
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato</b>	Titular de la Secretaría General		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	(2)	(1) auxiliar administrativo, (1) secretaria	Base
<b>Especificaciones del puesto</b>			
<b>Perfil profesional</b>	Áreas de las ciencias sociales, económico-administrativas, políticas, de humanidades.		
<b>Experiencia</b>	Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar		
<b>Conocimientos</b>	En temas de planeación, marco normativo-administrativo, archivo y transparencia.		
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, manejo de técnicas grupal, autodidacta, proactivo, resolución de conflictos, planificación, organización y trabajo en equipo.		
<b>Actitudes</b>	Disciplina, pro actividad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
<b>Tipo de plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No <input checked="" type="checkbox"/>	Si, ¿cuál y por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público</li> <li>Ser titulado y contar con cédula profesional</li> </ul>	

**XIII. Objetivo y Funciones de la Dirección de Gobierno y Régimen Interior**

**Objetivo**

Apoyar en materia política, administrativa y jurídica a la Secretaría General, y por instrucción de ésta, fungir de enlace entre las diversas dependencias y entidades de este H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Estatal y Federal, que contribuyan a mantener una buena relación entre las mismas, redundando hacia un mejor servicio a la ciudadanía en general.

**¡El municipio que todos queremos!**

**Funciones**

- I. Coordinar las relaciones instituciones entre las diversas áreas que conforman la Secretaría General para realizar acciones y llegar a acuerdos a fin de mejorar los servicios y trámites a la sociedad;
- II. Promover y difundir información sobre la Constitución de las sociedades cooperativas con el objetivo que la sociedad conozca las clases de organización, funciones y como constituir las;
- III. Verificar que el trámite de certificación en la constitución de sociedades cooperativas, se realice conforme a la Ley de la materia, mediante la dirección y coordinación del procedimiento instaurado para dicho efecto;
- IV. Establecer un sistema integral que registre las sociedades cooperativas constituidas en el municipio de Othón P. Blanco a fin de conocer objetivo y fines de las mismas;
- V. Brindar asesoría a los ciudadanos que requieran orientación en materia legal que sean turnados por la Secretaría General a esta área administrativa;
- VI. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco;
- VII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

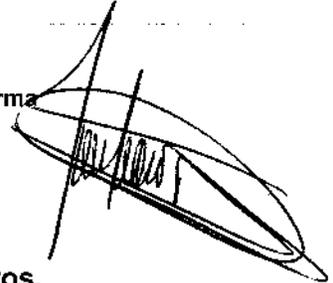
**Dirección de Oficialías y Registro Civil**

**XIV. Cédula de organigrama y firmas**

Secretario General

Dirección de Oficialías y Registro Civil

**Nombre y cargo**  
 Lic. Hugo Enrique Rojas Vázquez  
 Director y oficial 01 del registro civil

**Firma**  


**Rubrica**  


**XV. Cédula de perfil de puestos.**

<b>Nombre del puesto</b>		Director y Oficial 01 del Registro Civil.	
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b>		Dirección de Oficiales y Registro Civil.	
<b>Unidad administrativa adscrita:</b>		Secretaría General	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la Secretaría General	
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Estatus</b>
Si (x) No ( )	(17)	(6) oficiales administrativos, (11) auxiliares administrativos	Base
	(12)	(1) director y oficial 01, (9) oficiales de registro civil, (2) auxiliares administrativos	Confianza

**¡El municipio que todos queremos!**

<b>Especificaciones del puesto</b>		
<b>Perfil profesional</b>	Áreas de ciencias sociales, educativas, eco-administrativas.	
<b>Experiencia</b>	Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar	
<b>Conocimientos</b>	Marco normativo-administrativo, vinculación institucional. Conocer la constitución política de los estados unidos mexicanos, el código civil y el reglamento del registro civil vigentes en el estado de quintana roo, las condiciones generales de trabajo del h. Ayuntamiento.	
<b>Habilidades</b>	Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.	
<b>Actitudes</b>	Pro actividad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.	
<b>Tipo de plaza</b>	Confianza.	
<b>Horario laboral</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>		
No	(x) Sí, ¿cuál y por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público</li> <li>Ser titulado y contar con cédula profesional</li> </ul>

**XVI. Objetivo y Funciones de la Dirección de Oficialías y Registro Civil**

**Objetivo**

Regular y organizar las actividades de la oficialía 01 urbana y las nueve oficialías rurales distribuidas en la geografía del municipio de Othón p. Blanco.

**Funciones**

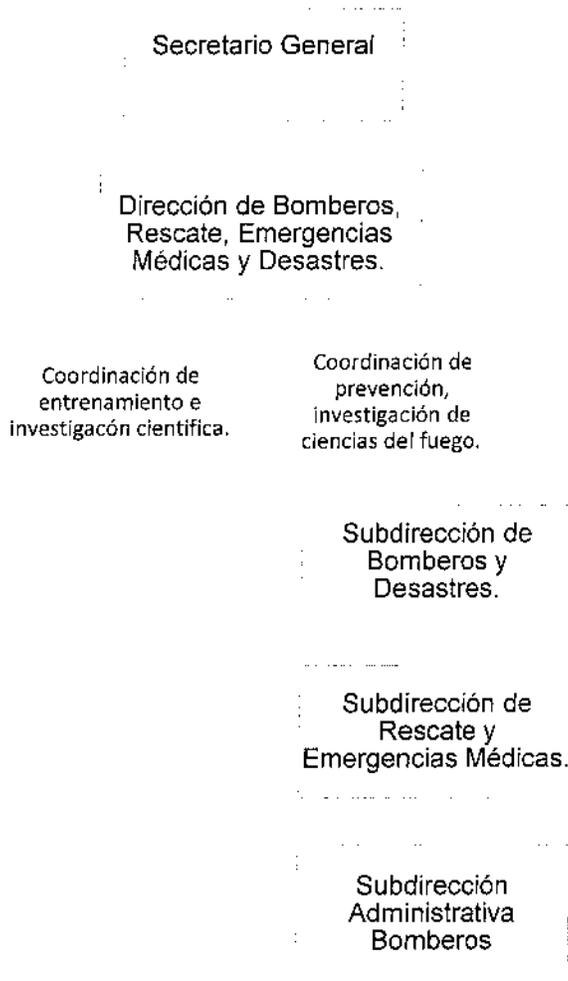
- I. Fungir como director (a) y oficial 01 de la dirección de oficialías del registro civil.
- II. Realizar en coordinación con las autoridades competentes los estudios sociodemográficos que deban practicarse en los municipios a fin de proponer a la dirección general del registro civil la creación de nuevas oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes.
- III. Reubicar por acuerdo de la dirección general del registro civil a los oficiales, conforme a las necesidades del servicio.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las circulares que se dicten.
- V. Llevar el registro de firmas y rubricas auténticas de los oficiales del Registro Civil, remitiendo un juego de las mismas a la secretaría de gobernación y otro a la secretaría de gobierno del estado.
- VI. Supervisar las actas y apéndices de los actos registrales del estado civil de las personas realizados en todas las oficialías del Registro Civil.
- VII. Verificar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos.
- VIII. Revisar que los volúmenes existentes en los archivos de las oficialías se encuentren en perfecto estado.
- IX. Supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros de las oficialías.
- X. Vigilar que las oficialías cuenten con las formas y elementos materiales necesarios para asentar los actos registrales del Registro Civil.
- XI. Poner en conocimiento de la Dirección General del Registro Civil las faltas y omisiones en que incurran los oficiales y empleados administrativos
- XII. Proponer al titular de la dirección general del Registro Civil la delimitación de la jurisdicción de cada oficialía con base a los estudios correspondientes.
- XIII. Realizar visitas de supervisión a las oficialías, cuando menos una vez cada seis meses.

**¡El municipio que todos queremos!**

- XIV. Informar a la Dirección General del Registro Civil de las ausencias temporales de los oficiales del registro civil.
- XV. Entregar el informe mensual a la Dirección General del Registro Civil.
- XVI. Entregar informe mensual al INE, al INEGI y a la Contraloría Municipal.
- XVII. Informar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil el control de la CURP.
- XVIII. Asesorar e instruir al público usuario sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como la expedición de las actas certificadas de los datos asentados en los libros.
- XIX. Llevar a cabo la ceremonia de los matrimonios que se programen.
- XX. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco;
- XXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

**Dirección de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres**

**XVII. Cedula de Organigrama y Firmas**



**¡El municipio que todos queremos!**

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials and smaller signatures extending down the margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several initials.

**Nombre y cargo**  
 Tam-p. Rodolfo Javier Caamal Tuz  
**Dirección de Bomberos, Rescate,  
 Emergencias Médicas y Desastres**

**Firma**

**Rubrica**

**Subdirección de Bomberos y  
 Desastres.**

TUM-B. Elías Moisés Rivas López  
**Subdirección de Rescate y  
 Emergencias Médicas**

Tec. Br. Antonino Chi Yam  
**Subdirección Administrativa  
 Bomberos**

Tum-B. Leandro Jiménez Martínez.  
**Coordinación de Entrenamiento e  
 Investigación Científica**

L.S.P. Baldemar Dzul Noh  
**Coordinación de Prevención,  
 Investigación de Ciencias del  
 Fuego.**

*[Handwritten signatures and marks in the signature and rubric columns, including several scribbles and initials.]*

**XVIII. Cédulas de Perfil de Puestos.**

<b>Nombre del puesto</b>		Director de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres.	
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b>		Dirección de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres.	
<b>Unidad administrativa adscrita:</b>		Secretaría General	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la Secretaría General	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
Si	(x)	No	( )
		(5)	(2) auxiliares administrativos, (2) secretarias, (1) oficial administrativo 1
		(54)	(2) jefe de oficina, (2) auxiliar administrativo, (28) bomberos, (22) paramédicos
<b>Especificaciones del puesto</b>			
<b>Perfil profesional</b>		Técnico en atención médica prehospitalaria, rescate, atención a emergencias en general en el ámbito bomberil, así como investigación de incendios y atención a incidentes con materiales peligrosos.	
<b>Experiencia</b>		Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar	
<b>Conocimientos</b>		Extinción de incendios, control de incidentes con materiales peligrosos, rescate vertical, rescate urbano, rescate en espacios confinados y estructuras colapsadas, rescate en vehículos pesados, rescate acuático, control de fauna, atención médica prehospitalaria, atención táctica del trauma en contextos hostiles, actualización en manejo de la vía aérea, conocimiento en la implementación del sistema de comando de incidentes.	
<b>Habilidades</b>		Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, liderazgo, espíritu y vocación de servicio.	
<b>Actitudes</b>		Pro actividad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.	
<b>Tipo de plaza</b>		Confianza.	
<b>Horario laboral</b>		De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No ( )	Si (x), ¿cuál y por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con la preparación profesional y especializada para el control, atención y mitigación de las emergencias en el ámbito bomberil.</li> <li>• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público</li> </ul>	

**¡El municipio que todos queremos!**

## a. Subdirección de Bomberos y Desastres

<b>Nombre del puesto</b>		Subdirector de Bomberos y Desastres.		
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b>		Dirección de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres.		
<b>Unidad administrativa adscrita:</b>		Secretaría General		
<b>Relación de autoridad</b>				
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la Dirección de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres		
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Estatus</b>
Si	(x) No	(28)	(28) Bomberos	Confianza
<b>Especificaciones del puesto</b>				
<b>Perfil profesional</b>		Atención a emergencias en general en el ámbito bomberil, así como investigación de incendios y atención a incidentes con materiales peligrosos.		
<b>Experiencia</b>		Experiencia mínima de 5 años comprobable a fines de las funciones a desempeñar.		
<b>Conocimientos</b>		Extinción de incendios, control de incidentes con materiales peligrosos, rescate urbano, rescate en espacios confinados y estructuras colapsadas, rescate en vehículos pesados, control de fauna, conocimiento en la implementación del sistema de comando de incidentes, atención a desastres naturales y generados por el hombre.		
<b>Habilidades</b>		Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, liderazgo, espíritu y vocación de servicio.		
<b>Actitudes</b>		Pro actividad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
<b>Tipo de plaza</b>		Confianza.		
<b>Horario laboral</b>		De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>				
No ( )	Si (x), ¿cuál y por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público</li> </ul>		

## b. Subdirección de Rescate y Emergencias Médicas

<b>Nombre del puesto</b>		Subdirector de Rescate y Emergencias Médicas		
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b>		Dirección de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres.		
<b>Unidad administrativa adscrita:</b>		Secretaría General		
<b>Relación de autoridad</b>				
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la Dirección de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres		
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Estatus</b>
Si	(x) No	(22)	(22) paramédicos	Confianza
<b>Especificaciones del puesto</b>				
<b>Perfil profesional</b>		Técnico en atención médica prehospitalaria, técnico en rescate en espacios confinados, alturas, estructuras colapsadas, vehículos pesados, técnico en extricación vehicular, técnico en rescate acuático, conocimiento en manejo y control de fauna silvestre y doméstica, atención a materiales peligrosos, combate de incendios urbanos.		
<b>Experiencia</b>		Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar.		
<b>Conocimientos</b>		Rescate vertical, rescate urbano, rescate en espacios confinados y estructuras colapsadas, rescate en vehículos pesados, rescate acuático, control de fauna,		

**¡El municipio que todos queremos!**

	atención médica prehospitalaria, atención táctica del trauma en contextos hostiles, actualización en manejo de la vía aérea, conocimiento en la implementación del sistema de comando de incidentes.		
<b>Habilidades</b>	Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, liderazgo, espíritu y vocación de servicio.		
<b>Actitudes</b>	Pro actividad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
<b>Tipo de plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No ( )	Si (x), ¿cuál y por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con la preparación profesional y especializada para el control, atención y mitigación de las emergencias en el ámbito bomberil.</li> <li>• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público</li> </ul>	

c. Subdirección Administrativa Bomberos

<b>Nombre del puesto</b>				Subdirección Administrativa		
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b>				Dirección de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres.		
<b>Unidad administrativa adscrita:</b>				Secretaría General		
<b>Relación de autoridad</b>						
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>				Titular de la Dirección de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres		
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Estatus</b>
Si	(x)	No	( )	(6)	(1) auxiliares administrativos, (2) secretarias (1) oficial administrativo, (1) Jefe de Oficina	Base
				(2)	(1) jefe de oficina, (1) Bombero	Confianza
<b>Especificaciones del puesto</b>						
<b>Perfil profesional</b>				Licenciado en administración o Técnico en administración.		
<b>Experiencia</b>				Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar.		
<b>Conocimientos</b>				Conocimientos en administración y gestión pública.		
<b>Habilidades</b>				Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, liderazgo, espíritu y vocación de servicio.		
<b>Actitudes</b>				Pro actividad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
<b>Tipo de plaza</b>				Confianza.		
<b>Horario laboral</b>				De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>						
No ( )	Si (x), ¿cuál y por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con la preparación profesional y especializada para la administración de recursos públicos.</li> <li>• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público</li> </ul>				

d. Coordinación de entrenamiento e investigación científica.

<b>Nombre del puesto</b>				Coordinación de entrenamiento e investigación Científica		
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b>				Dirección de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres.		
<b>Unidad administrativa adscrita:</b>				Secretaría General		
<b>Relación de autoridad</b>						
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>				Director de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres.		
<b>¿Personal a su cargo?</b>				<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Estatus</b>
Si	(x)	No	( )	(2)	(2) Bombero (Instructores)	Confianza

¡El municipio que todos queremos!

Especificaciones del puesto		
Perfil profesional	Técnico en urgencias médicas prehospitalarias Avanzado	
Experiencia	Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar.	
Conocimientos	Conocimientos en capacitaciones, entrenamientos físicos e intelectuales.	
Habilidades	Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, liderazgo, espíritu y vocación de servicio.	
Actitudes	Pro actividad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.	
Tipo de plaza	Confianza.	
Horario laboral	24 horas.	
El puesto requiere alguna característica		
No ( )	Si (x), ¿cuál y por qué?	Contar con la preparación profesional y especializada para la impartición de cursos, así como de acondicionamiento físico.

e. Coordinación de prevención, investigación de ciencias del fuego.

Nombre del puesto	Subdirección Administrativa		
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres.		
Unidad administrativa adscrita:	Secretaría General		
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Director de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres.		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
Si (x)	No ( )	(1)	(1) Bombero
			Confianza
Especificaciones del puesto			
Perfil profesional	Licenciado en Seguridad Pública o perito con especialidad en investigación en ciencias del fuego.		
Experiencia	Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	Capacitación sobre investigación en ciencias del fuego.		
Habilidades	Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, manejo de estrés, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, liderazgo, espíritu y vocación de servicio.		
Actitudes	Pro actividad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
Tipo de plaza	Confianza.		
Horario laboral	24 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
No ( )	Si (x), ¿cuál y por qué?	Contar con la preparación profesional y especializada para la prevención, supervisión, así como investigación de causas y origen de incendios.	

**XIX. Objetivos y Funciones de la Dirección de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres**

**Objetivos**

Salvaguardar la vida, el patrimonio y el entorno físico de la población del municipio, cuando existe la solicitud de emergencia por los ciudadanos que sufren de un desastre que afecta su integridad personal o social.

**Funciones**

- I. Dirigir la atención pronta de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía e informar de las mismas de manera permanente a la secretaria general, así como de los resultados de acciones prestadas.
- II. Tomar el control de cualquier situación de emergencia y/o desastre, coordinando las acciones de trabajo hasta ser relevado por la secretaria de la defensa nacional.

**¡El municipio que todos queremos!**

- III. Participar conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
- IV. Coadyuvar en la operación óptima del sistema de radio-comunicación, telefonía y de cualquier otro medio utilizado por la dirección.
- V. Realizar las reubicaciones o rotaciones del personal de acuerdo a las necesidades de la dirección.
- VI. Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual e informe de actividades del área y someterlo a consideración de la secretaria general, y; coadyuvar con las demás unidades administrativas para el cumplimiento de los objetivos del plan de gobierno.
- VII. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco;
- VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

a. Objetivos y funciones de la Subdirección de Bomberos.

**Objetivo**

La Subdirección de Bomberos y Desastres, será el área responsable que dirigirá, coordinará y ejecutará las acciones de prevención, atención y mitigación de incendios, atención de siniestros, entre otras emergencias cotidianas que ponen en riesgo las vidas humanas y su entorno.

**Funciones**

- I. Dirigirá la atención pronta de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía e informar de las mismas, de manera permanente a la Dirección, así como de los resultados de las acciones prestadas.
- II. Propondrá al director las reubicaciones o rotaciones del personal operativo de acuerdo a las necesidades de la dirección.
- III. Coadyuvará con las demás subdirecciones para el cumplimiento de los objetivos de esta dirección.
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones de carácter general.

b. Objetivos y funciones de la Subdirección de Rescate y Emergencias Médicas.

**Objetivo**

Coordinará las acciones operativas para la atención de las emergencias médicas y rescate que pongan en riesgo la vida de los ciudadanos.

**Funciones**

- I. Dirigirá la atención pronta de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía e informar de las mismas, de manera permanente a la dirección, así como de los resultados de las acciones prestadas.
- II. Propondrá al director las reubicaciones o rotaciones del personal operativo de acuerdo a las necesidades de la dirección.
- III. Coadyuvará con las demás subdirecciones para el cumplimiento de los objetivos de esta dirección.

IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones de carácter general.

c. Objetivo y funciones de la Subdirección Administrativa.

### Objetivo

La Subdirección Administrativa es la encargada de coordinar, administrar la Dirección de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres sin relevar al director de su responsabilidad administrativa, tanto en los bienes, así como los suministros necesarios para la función de la misma, realizara los trámites correspondientes, así como las solicitudes necesarias al municipio en sus diferentes áreas a las que les corresponda, así como darle el seguimiento hasta su conclusión, también le coordinará las áreas secretariales, correspondencia y el mantenimiento diario del archivo general de la dirección.

### Funciones

- I. Supervisara las funciones de la coordinación administrativa para un correcto manejo del área secretarial, archivo general, así como las diferentes solicitudes realizadas por parte de las áreas de la planeación, secretaria técnica, transparencia y diferentes áreas que soliciten información necesaria.
- II. Coordinará el proceso programático presupuestal, así como la integración y ejecución del Presupuesto Anual de la Dirección.
- III. Realizará los esfuerzos para coadyuvar y apoyar al logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a su cargo de la Dirección, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados conforme a la normatividad vigente y aplicables a los convenios y acuerdos establecidos con otras instituciones, organizaciones, asociaciones, etc., del sector público y privado.
- IV. Representará a la dirección ante los distintos Comités y Subcomités: Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Becas, Técnicos Específicos en materia de Administración de Control y Evaluación.
- V. Conducirá las acciones para la elaboración y actualización del Manual Administrativo en su apartado de organización como de procedimientos de conformidad con la normatividad que al efecto se emita, y en conjunto con el área jurídica.
- VI. Acordará con el titular de la Dirección la resolución de los asuntos administrativos relevantes.
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones de carácter general.

d. Objetivo, facultades de la Coordinación de Entrenamiento e Investigación Científica.

### Objetivo

Capacitará y mantendrá en constante entrenamiento al personal para mantener los niveles estandarizados de profesionalización en las emergencias.

### Funciones

- I. Crear un programa anual de entrenamiento para la constante actualización del personal, todo esto a través del titular de la Coordinación de Entrenamiento e Investigación Científica.

**¡El municipio que todos queremos!**

- II. Promover dos cursos al año (como mínimo), uno de técnico en atención médica pre hospitalaria y el otro será el curso básico de bomberos.
  - III. Capacitar a la población civil con el objetivo de fomentar el voluntariado para reforzar el personal operativo de la institución, así fomentar la investigación científica, de este modo tendrá las herramientas más actualizadas y necesarias para desempeñarse.
  - IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones de carácter general.
- e. Objetivo, facultades de la Coordinación de Prevención, Investigación de ciencias del Fuego.

**Objetivo**

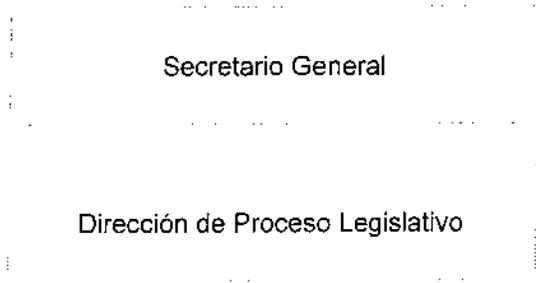
Llevar a cabo las funciones necesarias para la prevención, así como la investigación de las causas de incendio, de la misma manera realiza las indagatorias necesarias para determinar la causa y origen del mismo.

**Funciones**

- I. Llevar a cabo las tareas de prevención, supervisión, los procedimientos de investigación de causas de origen del fuego, teniendo la responsabilidad el titular de la Coordinación de Prevención, Investigación de ciencias del Fuego.
- II. Emitir los dictámenes de investigación de incendios.
- III. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones de carácter general.

**Dirección de Proceso Legislativo**

**XX. Cédula de Organigrama y Firmas**



**Nombre y cargo**  
 Lic. Abraham Bernardo Martínez  
 Canul.  
 Director de Proceso  
 Legislativo.

**Firma**

**Rubrica**

**XXI. Cédula de perfil de puestos**

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Proceso Legislativo.
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b>	Dirección de Proceso Legislativo.
<b>Unidad administrativa adscrita:</b>	Secretaria General.

**¡El municipio que todos queremos!**

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*

<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la Secretaría General	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
Si	(x)	No	( )
		(3)	(2) auxiliares administrativos, (1) secretaria.
		(4)	(4) auxiliares administrativos
<b>Estatus</b>			
		Base	
		Confianza	
<b>Especificaciones del puesto</b>			
<b>Perfil profesional</b>		Licenciatura en derecho, licenciatura en gobierno y gestión pública, licenciatura en ciencias políticas y relaciones internacionales; maestrías a fin.	
<b>Experiencia</b>		Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar.	
<b>Conocimientos</b>		En temas de planeación, marco normativo-administrativo, elaboración de documentos de iniciativas y gestiones legislativas.	
<b>Habilidades</b>		Autodidacta, funciones legislativas, trabajo en equipo, coordinación, desempeño, entre otros.	
<b>Actitudes</b>		Pro actividad, colaborativa, respetuoso, tolerante, solidario. Honesto, leal, multifuncional, entre otros.	
<b>Tipo de plaza</b>		Confianza.	
<b>Horario laboral</b>		De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si (x)	¿cuál y por qué?
			<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público.</li> <li>Contar con la preparación profesional en temas relacionados con gobierno, ciencias políticas o legislativas.</li> <li>Ser titulado y contar con cédula profesional</li> </ul>

**XXII. Objetivo y Funciones de la Dirección de Proceso Legislativo**

**Objetivos**

Atender, asesorar, organizar, compilar, gestionar y recabar los asuntos inherentes a la misma, así como los que le sean asignado la Secretaría General o la Presidencia Municipal, a fin de lograr un eficaz funcionamiento del Proceso Legislativo derivado de las actividades relacionadas con el Pleno o las Comisiones que integran este H. Ayuntamiento.

**Funciones**

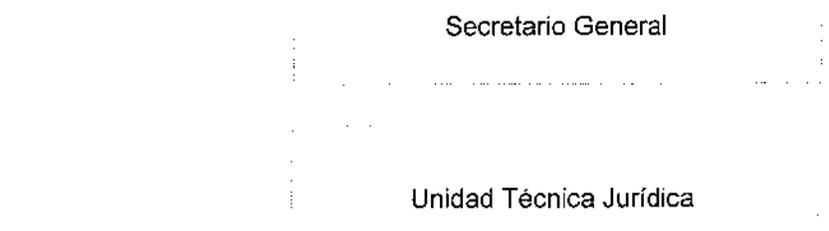
- I. Orientar en la integración de las iniciativas a los integrantes del H. Ayuntamiento del municipio de Othón P. Blanco;
- II. Recepcionar y organizar las iniciativas y dictámenes que sean presentados ante la secretaria general del H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco;
- III. Preparar solicitudes a nombre de la Secretaría General, para las convocatorias con el orden del día para las sesiones, de conformidad al orden que indique la secretaria general que serán sometidas a consideración;
- IV. Enviar la documentación por medio digital a los integrantes del H. Ayuntamiento, en la temporalidad señalados en las leyes y reglamentos respectivos;
- V. Llevar a cabo la transcripción de las sesiones de cabildo;
- VI. Elaborar los proyectos de iniciativa que sean requeridos por la Presidencia municipal;
- VII. Remitir por medio de la Secretaría General, las reformas que, en término constitucional, sean turnadas al H. Ayuntamiento por el H. Poder legislativo del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Tramitar ante el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo o las instancias correspondientes, la publicación de los reglamentos, circulares, bandos y demás disposiciones de observancia general emitidos por este Honorable Ayuntamiento.

**¡El municipio que todos queremos!**

- IX. Elaborar los documentos inherentes a la dirección para la certificación por el secretario general;
- X. Certificar la documentación que sea recepcionada de la secretaria general para tales efectos;
- XI. Enviar de manera anual por conducto de la secretaria general, copias certificadas de las actas de las sesiones celebradas por el H. Ayuntamiento;
- XII. Convocar a nombre de la Presidencia Municipal o de la Secretaría General del H. Ayuntamiento, a los funcionarios para asistir a las reuniones de trabajo o sesiones de cabildo;
- XIII. Levantar por duplicado un acta de cada sesión celebrada por el Ayuntamiento, en la que se anotara una relación de los asuntos tratados (orden del día), y los acuerdos del Ayuntamiento, así como todo lo suscitado durante la sesión de que se trate, a la cual deberán adjuntarse los documentos relativos al asunto relatado;
- XIV. Compilar la información que deberá contener la gaceta municipal observándose en todo momento la adecuada corrección y estilo de la información publicada
- XV. Organizar, dirigir y controlar la entrega recepción (SENTRE);
- XVI. Realizar de manera trimestral los informes que la dirección de planeación solicite correspondientes a la cedula de avances y ficha de indicadores de esta dirección.
- XVII. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco;
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

**Dirección de Unidad Técnica Jurídica**

**XXIII. Cédula de Organigrama y Firmas**



Nombre y cargo

Firma

Rubrica

M. D. Arley Zulemy López Sarabia  
Directora de la Unidad Técnica Jurídica

**XXIV. Cédula de perfil de puestos.**

Nombre del puesto		Director de la unidad técnica jurídica		
Nombre de la unidad administrativa:		Unidad técnica jurídica		
Unidad administrativa adscrita:		Secretaría General		
Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Secretaría General		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Estatus
Si	( )	No	(x)	

**¡El municipio que todos queremos!**

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'X' and various initials.

Especificaciones del puesto			
<b>Perfil profesional</b>	En áreas de derecho, laboral, constitucional; en gobierno y gestión pública o alguna enfocada a las ciencias políticas.		
<b>Experiencia</b>	Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar		
<b>Conocimientos</b>	Dominio de los textos jurídicos fundamentales, en su forma y fondo.		
<b>Habilidades</b>	Autodidacta, capacidad de análisis y síntesis, trabajo bajo presión, solución de problemas, compañerismo		
<b>Actitudes</b>	Pro actividad, colaborativa, respetuosa, tolerante, solidaria, honesta, multifuncional, participativa, etc.		
<b>Tipo de plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si (x) ¿cuál y por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público</li> <li>Ser titulado y contar con cédula profesional</li> </ul>

**XXV. Objetivo y Funciones de la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica.**

**Objetivo**

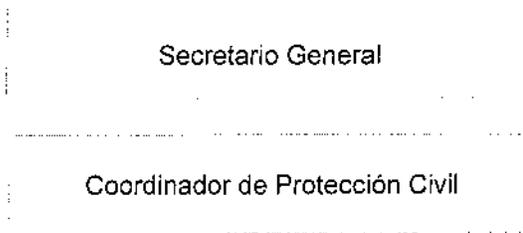
Ofrecer la información y asesoramiento a la secretaria general y a todas las áreas que no cuenten con un área jurídica para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos con respecto a la administración pública en el Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

**Funciones**

- I. Asesora y formular los proyectos de reglamento, circularas y acuerdos administrativos, al igual que dar seguimiento a todos los asuntos dirigidos por la Secretaría General del Ayuntamiento;
- II. Coordinar la elaboración de los manuales de organización de las direcciones y/o coordinaciones de la secretaria general;
- III. Apoyar a las demás direcciones y/o coordinaciones en temas de interés jurídico de la Secretaría General a fin de construir propuesta de mejora jurídica;
- IV. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco;
- V. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

**Coordinación Municipal de Protección Civil**

**XXVI. Cédula de organigrama y firmas**



**¡El municipio que todos queremos!**

**Nombre y cargo**  
 C. Pedro Santos Chuc  
 Coordinador Municipal de  
 Protección Civil

**Firma**



**Rubrica**



**XXVII. Cédula de perfil de puestos.**

<b>Nombre del puesto</b>		Coordinador Municipal de Protección Civil	
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b>		Coordinación Municipal de Protección Civil	
<b>Unidad administrativa adscrita:</b>		Secretaría General	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato</b>		Titular de la Secretaría General	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
Si	(X)	No	( )
		(12)	(6) Auxiliar administrativo, (5) oficial administrativo, (1) obrero
		(39)	(1) Coordinador, (12) Auxiliar Administrativo, (14) Obrero, (7) Inspector, (1) Jefe de Área, (3) supervisor, (1) secretaria
			Nivel
			Base
			Confianza
<b>Especificaciones del puesto</b>			
<b>Perfil profesional</b>		Técnico Básico En Gestión Integral Del Riesgo, Instructor A Nivel Estatal En Protección Civil, Maestría En Administración De Negocios.	
<b>Experiencia</b>		Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar	
<b>Conocimientos</b>		En temas de Protección Civil y Prevención de Riesgos, Ecología y Medio Ambiente, Manejo de Productos Químicos, Geografía, Gestión del Capital Humano y recursos materiales, Meteorología, Geología, Hidrología, Formación de Brigadas de Primeros Auxilios, Búsqueda y Rescate, Evacuación de Edificios, Prevención y Combate de Incendios, Normas Oficiales Mexicanas, aplicación de protocolos de seguridad en el sistema de comandos de incidentes.	
<b>Habilidades</b>		Autodidacta, Manejo de Grupo, resolución de conflictos, Manejo de Estrés, Funciones Ejecutivas, Trabajo en Equipo	
<b>Actitudes</b>		Responsabilidad, Profesionalismo, Puntualidad, Disponibilidad, Trato amable, Buena presentación, Honestidad, Discreción.	
<b>Tipo de plaza</b>		Confianza	
<b>Horario laboral</b>		De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	(x) Si, ¿cuál y por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público</li> <li>Tener conocimiento en materia de gestión de riesgos y protección civil.</li> <li>Tener conocimiento administración y finanzas.</li> </ul>

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*

**XXVIII. Objetivo y Funciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil**

**Objetivo**

Planear, coordinar, operar, dirigir, administrar, evaluar y controlar las políticas, programas y acciones en materia de protección civil y bomberos; para preservar, proteger y salvaguardar la integridad física de la población municipal y sus bienes.

**¡El municipio que todos queremos!**

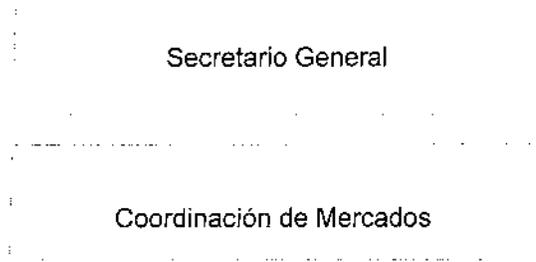
*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*

## Funciones

- I. Promover una cultura de protección civil y asistencia social en casos de siniestro.
- II. Coordinar, vigilar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, así como lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre, incorporando la participación de la comunidad.
- III. Participar y auxiliar a la población ante la eventualidad de un siniestro o desastre provocado por agentes naturales o humanos.
- IV. Compilar, integrar y difundir información estadística en materia de protección civil.
- V. Elaborar los planes y programas de atención a emergencias para las situaciones de riesgos susceptibles de presentarse en el territorio municipal.
- VI. Participar y apoyar en la formulación de planes preventivo, operativo y de restablecimiento a la normalidad en casos de emergencia y promover su aplicación en conjunto con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VII. Promover la organización y funcionamiento del Consejo y Comités Consultivos municipales de protección civil.
- VIII. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil.
- IX. Verificar las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil.
- X. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades y todos aquellos edificios públicos y privados que procedan.
- XI. Elaboración y expedición de dictámenes de anuencia.
- XII. Elaboración y expedición de diagnóstico de riesgos estructurales en edificios públicos y privados que procedan.
- XIII. Brindar asesoría para la elaboración de los programas internos de protección civil, para giros de mediano y alto riesgo.
- XIV. Evaluar y expedir certificaciones de programas internos para giros de mediano y alto riesgo.
- XV. Firmar los documentos oficiales a que hubiere lugar como consecuencia del desempeño de sus funciones.
- XVI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- XVII. Ordenar y verificar la inspección a los establecimientos de competencia municipal en la forma y término que establezca el Reglamento de Protección Civil del Municipio, así como de aplicar en su caso las sanciones que correspondan.
- XVIII. Brindar capacitación en materia de protección civil a los contribuyentes, sociedad civil, comunidades y empresas de bajo riesgo.
- XIX. Realizar la evaluación de simulacros en edificios públicos y privados como aspecto fundamental para prevenir el proceso de generación de desastre en el municipio de Othón P. Blanco.
- XX. Atender de manera prioritaria a la población vulnerable ante un desastre.
- XXI. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco;
- XXII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Coordinación de Mercados.

XXIX. Cédula de organigrama y firmas



Nombre y Cargo  
 Lic. Limberth Iván Vega Heredia  
 Coordinador de Mercados

Firma

Rubrica

XXX. Cédula de Perfil de Puestos.

<b>Nombre del puesto</b>		Coordinador de Mercados	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Coordinación de Mercados	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Secretaría General	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Secretario General	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
SI	(x) No	(3)	(3) Auxiliares administrativos
		(5)	(3) Auxiliares administrativos, (1) Administrador, (1) Velador
			Base
			Confianza
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>	Áreas de Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial.		
<b>Experiencia</b>	Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar.		
<b>Conocimientos</b>	En temas de planeación y programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, evaluación de desempeño y transparencia.		
<b>Habilidades</b>	Autodidacta, Manejo de Grupo, resolución de conflictos, Manejo de Estrés, Funciones Ejecutivas, Trabajo en equipo, liderazgo.		
<b>Actitudes</b>	Disciplina, pro actividad, colaborativo, respetuoso, tolerante y solidario.		
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	De lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 horas (Con disponibilidad de horarios).		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	(x) Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio del público.</li> <li>Ser titulado con cédula profesional.</li> </ul>	

XXXI. Objetivos y funciones de la Coordinación de Mercados

Objetivo

Supervisar y administrar los mercados públicos, con el fin de mejorar la imagen de los mercados y así ofrecerle un servicio de calidad a la ciudadanía en general.

**¡El municipio que todos queremos!**

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*

**Funciones**

- I. Supervisar y administrar los mercados públicos;
- II. Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual, requerido para el funcionamiento de los mercados;
- III. Proponer a la Secretaría General del Ayuntamiento las soluciones a los problemas que se presenten en los mercados;
- IV. Coordinar a los administradores de los mercados;
- V. Fijar los lugares y días en que deban celebrarse los tianguís en cada mercado;
- VI. Llevar un registro pormenorizado de las Asociaciones u Organizaciones de Comerciantes de Mercados, con padrón especial para cada una;
- VII. Verificar que los trabajos que se ejecuten en los locales de acuerdo a la reparación, pintura y modificación, sea de conformidad con lo autorizado por la Secretaría General del Ayuntamiento;
- VIII. Presentar a la Secretaría General del Ayuntamiento las propuestas para ocupar las administraciones de cada uno de los mercados.
- IX. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco;
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

**Coordinación de Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales**

**XXXII. Cédula de organigrama y firmas**

Secretaria General

Coordinación de Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales

**Nombre y cargo**

Lic. Adriana Guadalupe Martínez Kú.  
Coordinadora de Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales.

**Firma**

**Rubrica**

**XXXIII. Cédula de perfil de puestos.**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales.
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b>	Coordinación de Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales.
<b>Unidad administrativa adscrita:</b>	Secretario General
<b>Relación de autoridad</b>	
<b>Jefe (a) inmediato</b>	Titular de la Secretaria General

**¡El municipio que todos queremos!**

¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
Si	(x)	No	( )	(5)	(5) Auxiliar Administrativo	Base
				(9)	(5) Auxiliar Administrativo, (2) Secretaría, (2) Obrero	Confianza
				(2)	(1) Auxiliar Administrativo, (1) Chófer	Eventual
<b>Especificaciones del puesto</b>						
<b>Perfil profesional</b>		Área de ciencias sociales, político-administrativas, gestión social.				
<b>Experiencia</b>		Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar.				
<b>Conocimientos</b>		En temas de gestión social, planeación, políticas públicas, ámbitos políticos y administrativos.				
<b>Habilidades</b>		Liderazgo, capacidad de resolución de conflictos, manejo adecuado de personal, facilidad de comunicación activa, planificación, organización y trabajo coordinado en equipo.				
<b>Actitudes</b>		Compromiso, responsabilidad, vocación al servicio de la comunidad, disposición para el trabajo en equipo, interés y sensibilidad para conocer temas sociopolíticos que afectan a la sociedad, colaborativo y tolerante en temas de índole comunitario y solidario.				
<b>Tipo de plaza</b>		Confianza				
<b>Horario laboral</b>		De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)				
<b>El puesto requiere alguna característica</b>						
No	( )	Si, (x) ¿cuál y por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público</li> <li>• Ser titulado y contar con cédula profesional</li> </ul>			

**XXXIV. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales**

**Objetivo**

Asesorar a las Autoridades Municipales y Ejidales en las gestiones necesarias de manera coordinada, responsable, eficiente y digna para la buena atención de la población que habita en el medio rural, a través de una buena administración de sus servicios, promoviendo programas y acciones en todas las comunidades para el bienestar y desarrollo familiar de la zona rural y poder de esta forma, mitigar el impacto en las necesidades de las personas más vulnerables.

**Funciones**

- I. Dar atención y brindar asesoría a las Autoridades Municipales Rurales, en cuanto a sus facultades, responsabilidades y obligaciones como servidores públicos.
- II. Capacitar a las Autoridades Municipales de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes correlativos a sus funciones, para un buen desempeño como servidores públicos.
- III. Vigilar el buen orden y funcionamiento, así como el cumplimiento de las facultades y obligaciones de los Alcaldes, Delegados y Subdelegados;
- IV. Mantener un contacto directo con las Autoridades Municipales y Ejidales para conocer ampliamente las problemáticas de la zona rural.
- V. Convocar a las Autoridades Municipales para cualquier evento que realice el Ayuntamiento, así como reuniones de trabajo, o en caso que se requiera.
- VI. Captar y concentrar en expediente los informes de trabajo mensuales de las Autoridades Municipales Rurales, con la finalidad de tener un concentrado de los trabajos realizados en las mismas, para la realización de los informes anuales de las zonas estratégicas de las cuales se conforma el sector rural.

**¡El municipio que todos queremos!**



Nombre y Cargo

Firma

Rubrica

Coordinador de Rastros

**XXXVI. Cédula de Perfil de Puestos.**

<b>Nombre del puesto</b>		Coordinador de rastros	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Rastro municipal	
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Secretaria general	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la Secretaría General	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
Si	(x)	No	( )
		(1)	(1) Obrero
		(12)	(1) Auxiliares administrativos, (11) Obreros
		(3)	(3) Obreros
<b>Estatus</b>			
			Base
			Confianza
			Eventual
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Perfil Profesional</b>		En área operativa y administrativa para el manejo de los programas de operación de los servicios que proporciona el rastro municipal	
<b>Experiencia</b>		Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar	
<b>Conocimientos</b>		Marco normativo-administrativo, vinculación institucional. Conocer la constitución política de los estados unidos mexicanos, conocimiento de las normas generales de la COFEPRIS, Salud Municipal, y todas las que hablen del buen manejo, sacrificio de animales que servirán para el consumo humano.	
<b>Habilidades</b>		Autodidacta, Manejo de Grupo, resolución de conflictos, Manejo de Estrés, Trabajo en Equipo.	
<b>Actitudes</b>		Pro actividad, Colaborador, Respetuoso, Tolerante, Solidario.	
<b>Tipo de Plaza</b>		Confianza.	
<b>Horario laboral</b>		De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)	
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, (x)	¿Cuál y Por qué?
			• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público

**XXXVII. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Rastro.**

**Objetivo**

Coordinar que se cumpla de forma oportuna con el mantenimiento preventivo y correctivo del control sanitario, de seguridad e higiene, mediante la estricta aplicación de las normas establecidas en materia de salud pública para el sacrificio del ganado que entra al rastro municipal, para proporcionar a la población carnicos sanos, inocuos y certificados.

**Funciones**

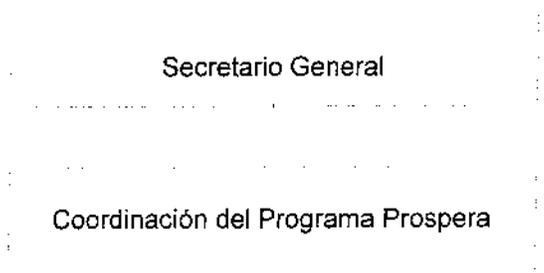
- I. Supervisar al personal que labora en el rastro municipal.
- II. Verificar el listado de animales para sacrificio de cada día
- III. Verificar que los propietarios de animales realicen el pago de derechos por sacrificio a la tesorería Municipal.
- IV. Verifica el cumplimiento de las disposiciones sanitarias para el sacrificio de animales
- V. Elabora informes de las actividades e incidencias relevantes en el rastro municipal para la Secretaria Técnica.

**¡El municipio que todos queremos!**

- VI. Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen a cada trabajador municipal, matarifes externos y cargadores de carne para el transporte sanitario.
- VII. Dar cumplimiento con las resoluciones de inspección sanitaria por parte de la COFEPRIS, para obtener el nivel de riesgo más bajo, dando así certeza de contar con instalaciones y procesos adecuados para el desarrollo de las actividades propias del rastro municipal.
- VIII. Examinar la documentación exhibida para determinar la procedencia legal del ganado destinado a la matanza.
- IX. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro.
- X. Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública.
- XI. Verificar que todas las carnes destinadas al consumo, tengan los sellos del Rastro.
- XII. Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de éste, penetrando a los lugares dedicados a tal servicio.
- XIII. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco;
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

**Coordinación del Programa Prospera.**

**XXXVIII. Cédula de Organigrama y Firma**



**Nombre y Cargo**  
 Lic. Eréndira Pineda Zavala  
 Coordinadora del Programa Prospera.

**Firma**

**Rubrica**

**XXXIX. Cédula de perfil de puestos.**

<b>Nombre del puesto</b>		Coordinadora del Programa Prospera		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Coordinación del Programa Prospera		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Secretaría general		
<b>Relación de autoridad</b>				
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Titular de la Secretaría General		
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Estatus</b>
SI	(x)	No	( )	(7)
				(2) Secretaria, (1) Inspector, (4) Auxiliar Administrativo.
				Base

**¡El municipio que todos queremos!**

Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Área de asistencia social.		
Experiencia	Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	Coordinación, logística, planeación, transparencia, administrativo		
Habilidades	Trabajo en equipo, sensibilidad social, proactividad, comunicación, planeación, organización, liderazgo, actitud de servicio, resolución de conflictos.		
Actitudes	Motivadora, mediadora, respetuosa, servicial, solidaria, disciplinada, creativa, iniciativa.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)		
El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, (x) ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público</li> </ul>

**XL. Objetivo y Funciones de la Coordinación del Programa Prospera**

**Objetivo**

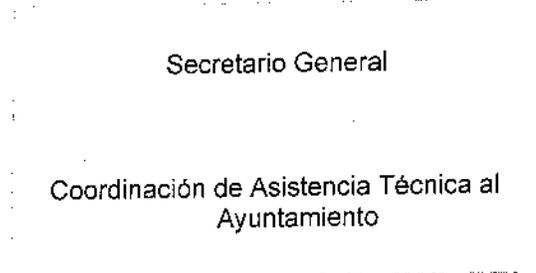
Representar al Ayuntamiento como enlace municipal, contribuyendo a los objetivos estatales y nacionales de prosperidad y justicia social de la secretaria del Bienestar, a través, de las acciones y espacios de atención a las necesidades de las y los habitantes del municipio de Othón P. Blanco bajo los principios de equidad y con enfoque de derechos humanos.

**Funciones**

- I. Fungir como enlace municipal, ante la secretaria del Bienestar del Estado de Quintana Roo;
- II. Apoyar a la logística de los programas del Bienestar en el municipio, con el fin de brindar una atención de calidad a los habitantes beneficiarios;
- III. Brindar atención a las solicitudes y demandas de los beneficiarios del programa, canalizándolos a las dependencias correspondientes, para su debida atención;
- IV. Asistir a la entrega de apoyos de los programas sociales en las 29 sedes del municipio, así como a los centros integradores y a todas en las que se requiera la presencia de la Coordinación del programa Prospera;
- V. Impulsar los proyectos sociales que el municipio establezca para el apoyo de las familias beneficiarias de los programas del Bienestar;
- VI. Realizar acciones de promoción y fomento a favor de la población del municipio como orientación, gestión, concientización y capacitación para el bienestar familiar a través de pláticas, entrevistas, visitas domiciliarias y otras actividades de acuerdo a las necesidades de los beneficiarios;
- VII. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco;
- VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Coordinación de Asistencia Técnica al Ayuntamiento

XLII. Cédula de organigrama y firmas



Nombre y cargo  
 Lic. Santos Emmanuel Galván  
 Novelo  
 Coordinador de Asistencia  
 Técnica al Ayuntamiento.

Firma

Rubrica

XLIII. Cédula de perfil de puestos.

Nombre del puesto		Coordinador de Asistencia Técnica al Ayuntamiento		
Nombre de la unidad administrativa:		Coordinación de Asistencia Técnica al Ayuntamiento		
Unidad administrativa adscrita:		Secretaría general		
<b>Relación de autoridad</b>				
Jefe (a) inmediato		Titular de la Secretaría General		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Si	(x)	No	( )	(7)
			(2) Secretarias, (4) Auxiliares Administrativos, (1) Diligenciero	6 Base 1 Confianza
<b>Especificaciones del puesto</b>				
Perfil profesional		Áreas de las ciencias sociales, económico-administrativas, políticas, de humanidades.		
Experiencia		Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar.		
Conocimientos		En temas de planeación, marco normativo-administrativo, archivo y transparencia.		
Habilidades		Liderazgo, manejo de técnicas grupal, autodidacta, proactivo, resolución de conflictos, planificación, organización y trabajo en equipo.		
Actitudes		Disciplina, pro actividad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
Tipo de plaza		Confianza		
Horario laboral		De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>				
No	( )	Si, (x)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público</li> <li>Ser titulado y contar con cédula profesional</li> </ul>	
		¿cuál y por qué?		

XLIII. Objetivo y Funciones de la Coordinación de Asistencia Técnica al Ayuntamiento

Objetivo

Buscar la solución a las necesidades administrativas y técnicas de las y los Integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco.

**¡El municipio que todos queremos!**

**Funciones**

- I. Brindar soporte técnico en las actividades que realizan las y los integrantes del Cabildo, que sean inherentes a la Comisión que el propio Ayuntamiento les ha encargado.
- II. Brindar el apoyo administrativo a las y los Integrantes del Cabildo, por ejemplo, pago de nómina, elaboración de documentos, armado de expedientes y todo tipo de trabajo secretarial que se requiera.
- III. Asistir de manera personal a los eventos gubernamentales a los que asistan en su calidad de autoridad o en representación del presidente o presidenta municipal.
- IV. Apoyo logístico y técnico en las Sesiones de Cabildo, Sesiones de Comisiones y reuniones de trabajo convocadas por algún Integrante del H. Ayuntamiento.
- V. Estar pendiente del mantenimiento constante del Área de Regidores, así como de los bienes muebles, equipo de oficina y vehículos adscritos al Área.
- VI. Realizar el requerimiento de material e insumos de oficina necesarios para el debido funcionamiento y trabajo diario.
- VII. Atender de forma amable a las y los ciudadanos que acuden a estas oficinas en busca de atención o audiencia con algún Regidor o Regidora.
- VIII. Coordinar la oficialía de partes, donde se realiza la recepción de la documentación destinada a los integrantes del Cabildo, dándole seguimiento por medio de las y los asistentes personales.
- IX. En coordinación con la Dirección de Proceso Legislativo, recabar las firmas de las actas de las Sesiones de Cabildo.
- X. Coordinar los Informes Trimestrales del H. Cabildo, así como elaborar las cédulas de avances de actividades en base a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y conforme a la información recada de las Fichas de Indicadores. Información que es enviada a la Dirección de Planeación municipal en tiempo y forma.
- XI. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco;
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

**Departamento de Apoyo Interinstitucional a Regidores**

**XLIV. Cédula de organigrama y firmas**



Nombre y cargo

Firma

Rubrica

Jefe de Departamento de Apoyo Interinstitucional a Regidores

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

**XLV. Cédula de perfil de puestos.**

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe de Departamento de Apoyo Interinstitucional a Regidores	
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b>		Departamento de Apoyo Interinstitucional a Regidores	
<b>Unidad administrativa adscrita:</b>		Secretaria general	
<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato</b>		Titular de la Secretaría General	
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Especificaciones del puesto</b>			
<b>Perfil profesional</b>	Áreas de las ciencias sociales, económico-administrativas, políticas, de humanidades.		
<b>Experiencia</b>	Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar.		
<b>Conocimientos</b>	En temas de planeación, marco normativo-administrativo, archivo y transparencia.		
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, manejo de técnicas grupal, autodidacta, proactivo, resolución de conflictos, planificación, organización y trabajo en equipo.		
<b>Actitudes</b>	Disciplina, pro actividad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
<b>Tipo de plaza</b>	Confianza		
<b>Horario laboral</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	<input type="checkbox"/>	Si, <input checked="" type="checkbox"/>	¿cuál y por qué?
		<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público</li> <li>Ser titulado y contar con cédula profesional</li> </ul>	

**XLVI. Objetivo y Funciones del Departamento de Apoyo Interinstitucional a Regidores**

**Objetivo**

Coordinar el área administrativa, así como análisis administrativo y el control de la misma, de tal manera que deberá realizar las gestiones necesarias para el buen funcionamiento del departamento, así como llevar el control de su archivo.

**Funciones**

- I. Resolver los asuntos administrativos relevantes.
- II. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones de carácter general.
- III. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

**Departamento de Asuntos Religiosos**

**XLVII. Cédula de organigrama y firmas**

Secretario General

Departamento de Asuntos Religiosos

**Nombre y cargo**

Lic. Erick Alexander López Cruz  
 Jefe de departamento de  
 Asuntos Religiosos

**Firma**



**Rubrica**



**XLVIII. Cédula de perfil de puestos.**

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe(a) de Departamento de Asuntos Religiosos		
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b>		Departamento de Asuntos Religiosos		
<b>Unidad administrativa adscrita:</b>		Secretaria general		
<b>Relación de autoridad</b>				
<b>Jefe (a) inmediato</b>		Titular de la Secretaría General		
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si	(x)	No	( )	(2)
			(1) auxiliar administrativo	Base
			(1) auxiliar administrativo	Confianza
<b>Especificaciones del puesto</b>				
<b>Perfil profesional</b>		Áreas de las ciencias sociales, económico-administrativas, políticas, de humanidades.		
<b>Experiencia</b>		Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar		
<b>Conocimientos</b>		En temas de planeación, marco normativo-administrativo, archivo y transparencia.		
<b>Habilidades</b>		Liderazgo, manejo de técnicas grupal, autodidacta, proactivo, resolución de conflictos, planificación, organización y trabajo en equipo.		
<b>Actitudes</b>		Disciplina, pro actividad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
<b>Tipo de plaza</b>		Confianza.		
<b>Horario laboral</b>		De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>				
No	( )	Si, (x)	• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público	
		¿cuál y por qué?		

**XLIX. Objetivo y Funciones del Departamento de Asuntos Religiosos**

**Objetivo**

Apoyar en materia política y administrativa a la Secretaría General, y por instrucción de ésta, dar seguimiento a asuntos de índole religiosa contribuyan a mantener una buena relación entre las mismas y el ayuntamiento.

**¡El municipio que todos queremos!**

**Funciones**

- I. Gestionar los asuntos religiosos en aras en lograr una sociedad que viva en paz, armonía y con la libertad religiosa;
- II. Auxiliar a las autoridades federales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- III. Brindar apoyo a las asociaciones religiosas en cuanto a gestiones con direcciones, departamentos y demás autoridades en el ámbito municipal y estatal;
- IV. Cooperar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los programas de salud pública, protección civil, educación, población, trabajo, cultos religiosos, y procesos electorales, entre otros, en la forma y términos que establecen las leyes correspondientes;
- V. Establecer relaciones con los ciudadanos que participan en las distintas asociaciones religiosas del Municipio; así como, con organizaciones internacionales y aquellas de carácter no gubernamental, competentes en materia de relaciones religiosas y de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias y tolerancia religiosa;
- VI. Representar al Ayuntamiento, cuando sea instruido por sus superiores jerárquicos, ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas;
- VII. Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos y colaborar en la gestoría social con el Gobierno municipal;
- VIII. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

**Departamento de Transporte y Vialidad**

**L. Cédula de Organigrama y Firmas**

Secretario General

Departamento de Transporte y Vialidad

Nombre y cargo  
 C. José Arturo Martines Vázquez  
 Departamento de transporte y vialidad

Firma 

Rubrica 

**LI. Cédula de perfil de puestos.**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento Transporte y Vialidad
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b>	Departamento Transporte y Vialidad
<b>Unidad administrativa adscrita:</b>	Secretaría general
<b>Relación de autoridad</b>	
<b>Jefe (a) inmediato</b>	Titular de la Secretaría General

**¡El municipio que todos queremos!**

*[Vertical column of handwritten signatures and marks on the right margin]*

¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel			
Si	(x)	No	( )	(6)	(4) auxiliar administrativo, (1) jefe de oficina	(1) oficial	(5) Base (1) Confianza
<b>Especificaciones del puesto</b>							
<b>Perfil profesional</b>		Áreas de las ciencias sociales, económico-administrativas, políticas, de humanidades.					
<b>Experiencia</b>		Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar					
<b>Conocimientos</b>		En temas de planeación, marco normativo-administrativo, archivo y transparencia.					
<b>Habilidades</b>		Liderazgo, manejo de técnicas grupal, autodidacta, proactivo, resolución de conflictos, planificación, organización y trabajo en equipo.					
<b>Actitudes</b>		Disciplina, pro actividad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.					
<b>Tipo de plaza</b>		Confianza.					
<b>Horario laboral</b>		De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (disponibilidad de horario)					
<b>El puesto requiere alguna característica</b>							
No		Si, (x)	¿cuál y por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público</li> <li>Ser titulado y contar con cédula profesional</li> </ul>			

**LII. Objetivo y Funciones del Departamento de Transporte y Vialidad**

**Objetivo**

transporte urbano y vialidad que sirva de guía y como herramienta útil y eficaz, que permita en el menor tiempo conocer las funciones y la forma de opera el transporte público, facilitando así la integración del personal a sus funciones; así mismo obtener del personal un trabajo organizado, eficiente, asertivo y de calidad, estableciendo en él, las líneas de administración, mando, operación y comunicación, evitando la duplicidad de funciones, optimizando y haciendo más eficiente el servicio a los usuarios, con un uso óptimo de los recursos humanos y materiales.

**Funciones**

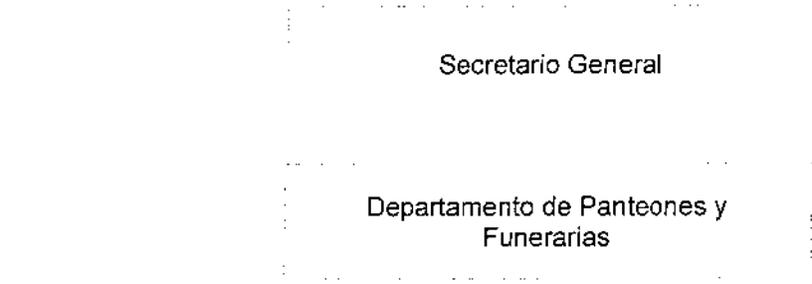
- I. Coordinar las relaciones instituciones entre las diversas áreas que conforman la Secretaría General para realizar acciones y llegar a acuerdos a fin de mejorar los servicios y trámites a la sociedad.
- II. Promover y difundir información sobre la Constitución de las sociedades cooperativas con el objetivo que la sociedad conozca las clases de organización, funciones y como constituir las.
- III. Verificar que el trámite de certificación en la constitución de sociedades cooperativas, se realice conforme a la Ley de la materia, mediante la dirección y coordinación del procedimiento instaurado para dicho efecto;
- IV. Establecer un sistema integral que registre las sociedades cooperativas constituidas en el municipio de Othón P. Blanco a fin de conocer objetivo y fines de las mismas;
- V. Brindar asesoría a los ciudadanos que requieran orientación en materia legal que sean turnados por la Secretaría General a esta área administrativa;
- VI. Supervisar los trabajos que realice la unidad administrativa o área en relación al servicio.
- VII. Ordenar a la unidad administrativa o área de transporte municipal la realización de procedimiento de inspección para vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia del servicio.
- VIII. Prestar el servicio y otorgar las concesiones para la explotación del servicio público de transporte

**¡El municipio que todos queremos!**

- IX. Expedir, modificar, reformar y/o derogar la reglamentación municipal
- X. Formular, aprobar, modificar, actualizar o renovar el plan maestro de vialidad y transporte
- XI. Diseñar y establecer el sistema de quejas ciudadanas, así como mecanismo de consulta para mejorar el servicio.
- XII. Analizar las solicitudes y los estudios técnicos que presenten los concesionarios y permisionarios, para la ampliación o modificación de sus rutas.
- XIII. Ordenar visitas de inspección para verificar que el servicio se preste en forma continua, regular y eficiente, conforme a lo establecido en la ley de los municipios, el presente reglamento, el título concesión respectiva y demás disposiciones aplicables
- XIV. Ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia sean necesarias para los concesionarios cumplan con las disposiciones contenidas en las leyes federales, estatales y municipales aplicables en la materia, así como en el título concesión respectiva.
- XV. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco;
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

**Departamento de Panteones y Funerarias**

**LIII. Cédula de organigrama y firmas**



**Nombre y Cargo**  
 C. Héctor Octavio Escárcega  
 Ojeda  
 Jefatura Del Departamento de  
 Panteones y Funerarias.

**Firma**  
*Héctor Escárcega Ojeda*

**Rubrica**

**LIV. Cédula de Perfil de Puestos.**

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe(a) del Departamento de Panteones y Funerarias		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>		Departamento de Panteones y Funerarias		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>		Secretaria general		
<b>Relación de autoridad</b>				
<b>Jefe inmediato</b>		Titular de la Secretaría General		
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Estatus</b>
SI	(x)	No	( )	
		(19)	(1) Auxiliares administrativos, (1) Asistente, (6) Obreros, (1) Inspector, (2) Intendente (4) Oficial Administrativo, (1) Secretaria (1) Vigilante, (1) Velador, (1) Obrero A	Base
		(10)	(1) Jefe(a) del depto. De Panteón y Funeraria, (2) Auxiliares administrativos, (1) Administrador, (4) Obreros, (1) Inspector, (1) Intendente	Confianza

			(1) Obrero	Eventual
<b>Especificaciones del Puesto</b>				
<b>Perfil Profesional</b>	Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías.			
<b>Experiencia</b>	Don de mando, Toma de decisiones, Capacidad de análisis Iniciativa, Sentido de responsabilidad, Ética profesional, Honestidad, Disciplina Experiencia comprobable a fines de las funciones a desempeñar			
<b>Conocimientos</b>	En temas de planeación y programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, evaluación de desempeño y transparencia. (A fin al cargo de director, coordinador y/ jefe de depto.)			
<b>Habilidades</b>	Autodidacta, Manejo de Grupo, resolución de conflictos, Manejo de Estrés, Funciones ejecutivas y administrativas, Trabajo en Equipo, Elaboración y manejo de presupuesto, conocimiento de leyes y reglamentos, dominio de PC, conocimiento de las funciones del área.			
<b>Actitudes</b>	Pro actividad, Colaborativa, Respetuoso, Tolerante, Solidario (a). trabajo en oficina y trabajo de campo			
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.			
<b>Horario laboral</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. (disponibilidad de horario)			
<b>El puesto requiere alguna característica</b>				
No	( )	( x ) Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público</li> </ul>	

#### LV. Objetivo y Funciones del Departamento de Panteones y Funerarias

##### Objetivo

Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación, administración y vigilancia del servicio público de cementerios en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los crematorios, así como el funcionamiento y la prestación de servicios funerarios

##### Funciones

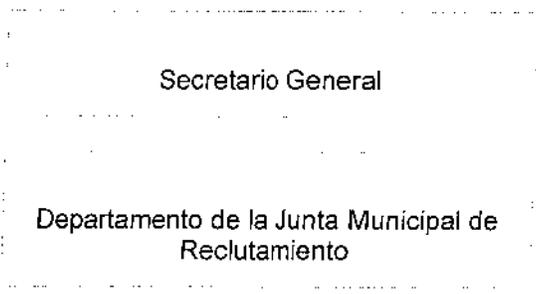
- I. Auxiliar a las autoridades competentes para que se ejercen las atribuciones de regulación, control y fomento sanitarios que conformen las Leyes aplicables en la materia, y los demás ordenamientos aplicables que les correspondan.
- II. Administrar y vigilar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso y aplicación de las normas, leyes, reglamentos y las demás disposiciones aplicables en la materia en los panteones y funerarias municipales;
- III. Proporcionar periódicamente a la Secretaría General del Ayuntamiento, la información relativa al padrón de datos que identifiquen a familiares y a los ocupantes de los lotes, lotes familiares, nichos, gavetas y osarios en los panteones municipales, para mantenerlo actualizado;
- IV. Las que le confiera el Ayuntamiento, el presidente o presidenta municipal, sus superiores jerárquicos, así como las demás disposiciones legales aplicables.

40

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

**Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento**

**LVI. Cédula de organigrama y firmas**



**Nombre y cargo**  
 Lic. Erwin Bautista Contreras  
 Jefe Del Departamento de la  
 Junta Municipal de  
 Reclutamiento.

**Firma**

*[Handwritten signature]*

**Rubrica**

*[Handwritten initials]*

**LVII. Cédula de perfil de puestos.**

<b>Nombre del puesto</b>		Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.		
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b>		Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento.		
<b>Unidad administrativa adscrita:</b>		Secretaría General.		
<b>Relación de autoridad</b>				
<b>Jefe (a) inmediato</b>		Titula de la Secretaría General.		
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si	(x)	No	( )	
		(4)	(2) Secretarias, (1) Oficial Administrativo, (1) Auxiliar Administrativo.	Base.
		(1)	(1) Auxiliar Administrativo.	Confianza.
<b>Especificaciones del puesto</b>				
<b>Perfil profesional</b>		Áreas de las ciencias sociales, administrativas, públicas y humanidades.		
<b>Experiencia</b>		Comprobable a fines de las funciones a desempeñar.		
<b>Conocimientos</b>		Basados en la Ley del Servicio Militar, evaluación de desempeño y transparencia.		
<b>Habilidades</b>		Liderazgo, manejo de técnica grupal, planificación y trabajo en equipo.		
<b>Actitudes</b>		Disciplina, pro actividad, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.		
<b>Tipo de plaza</b>		Confianza.		
<b>Horario laboral</b>		De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (disponibilidad de horario)		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>				
No	( )	Si, ¿cuál y por qué?	(x)	• No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público

**LVIII. Objetivo y Funciones del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.**

**Objetivo**

Planear, ejecutar, evaluar y supervisar el alistamiento de los conscriptos, así como los trámites relacionados con éstos.

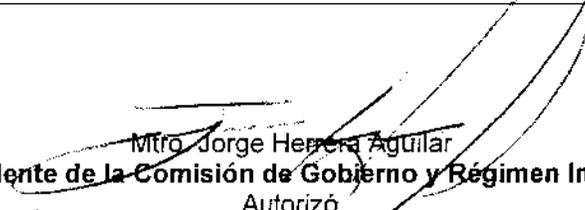
**¡El municipio que todos queremos!**

*[Handwritten marks and signatures at the bottom right]*

## Funciones

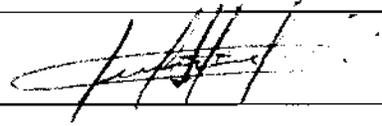
- I. Desempeñar las actividades propias de la oficina de Reclutamiento de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y honradez.
- II. Solicitar al presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento el material didáctico necesario para el llenado de las cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional;
- III. Observar las medidas de seguridad que estime convenientes para garantizar que el material ministrado (Cartillas de Identidad del S.M.N.) no sea sustraído o resulte extraviado;
- IV. Impedir que el personal ajeno a la Junta Municipal de Reclutamiento manipule o maneje los documentos oficiales que le fueron ministrados a la Junta Municipal;
- V. Mantener estricto control de las cartillas matriculadas que le ministre la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar;
- VI. Alistar únicamente al personal que presente la documentación completa para su registro;
- VII. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco;
- VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

## LIX. Apartado de firmas

 <b>Mtro. Jorge Herrera Aguilar</b> <b>Presidente de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior</b> Autorizó	
 <b>Mtro. Héctor Hernán Pérez Rivero</b> <b>Secretario de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior</b>	 <b>Lic. Jesús Francisco Ortega Lizárraga</b> <b>Vocal de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior</b>
 <b>M. D. Adrián Sánchez Domínguez</b> <b>Secretario General del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco</b>	
<b>Lic. Georgina Núñez Campos</b> <b>Dirección de Gobierno y Régimen Interior</b>	
<b>Lic. Hugo Rojas Vázquez</b> <b>Dirección de Oficialías y Registro Civil</b>	

**¡El municipio que todos queremos!**



C. José Arturo Martines Vázquez Departamento de Transporte y Vialidad	
C. Héctor Octavio Escárcega Ojeda Departamento de Panteones y Funerarias	Héctor Escárcega Ojeda
Lic. Erwin Bautista Contreras Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	

Clave del documento: MOPB-SG_2023	Fecha de expedición: 21 de abril de 2023
--------------------------------------	---

*[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]*