



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR00

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-01	31/05/2016	No aplica

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABILIDADES	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5. DEFINICIONES	3
6. RECURSOS A UTILIZAR	3
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	4
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	5
9. ANEXOS	5
10. CONTROL DE CAMBIOS	6
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	6

✓



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
 Coordinación General de Administración
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Selección e Ingreso
 NROO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-01	31/05/2016	No aplica

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la selección de personal de las dependencias del Municipio de Mérida.

2. ALCANCE

Aplica a los candidatos para el trámite de selección de personal del nivel Administrativo hasta Jefaturas de departamento de las dependencias del Municipio de Mérida.

3. RESPONSABILIDADES

Administrativo de Área

- a) Verificar que exista plaza vacante.
- b) Elaborar e imprimir la Requisición de Personal.
- c) Enviar la requisición al Departamento de Selección e Ingreso

Director de Administración

- a) Autorizar una plaza nueva en caso de no existir vacante.

Director del Área

- a) Autorizar de manera electrónica y autógrafa la Requisición de Personal.

Auxiliar Administrativo

- a) Recibir las requisiciones tramitadas por las unidades administrativas y canaliza al jefe de Selección e Ingreso.

Jefe de Selección e Ingreso

- a) Verificar que se cubran las plazas vacantes de acuerdo a la plantilla autorizada.
- b) Aprobar de manera autógrafa la requisición correspondiente.

Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos /Coordinador Servicios Internos de Contratación

- a) Verificar el perfil del aspirante, así como el puesto a cubrir vs. Catálogo de puestos con niveles de aplicación de pruebas psicométricas y enviar el aspirante a entrevista.

Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal

- a) Realizar la aplicación, calificación y elaboración del reporte de las evaluaciones psicométricas, en los casos requeridos, de acuerdo al puesto del aspirante.
- b) Enviar resultados vía electrónica al Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos.

Aspirante

- a) Regresar el formato de Envío a candidatos a entrevista al Coordinador servicios Internos de contratación y Sindicatos.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NROO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-01	31/05/2016	No aplica

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos	Código
• Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Mérida.	No aplica
• Políticas para Realizar la Selección de Personal	PL-ADM/SEI-02

Documentos externos	Código
• Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Yucatán y sus Municipios.	No aplica
• Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.	No aplica
• Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán.	No aplica
• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del 123.	No aplica
• Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.	No aplica

5. DEFINICIONES

Catálogo de Puestos. Es la relación de puestos oficiales del Municipio de Mérida.

Perfil de Puesto: Es el conjunto de conocimiento, experiencia laboral, capacidades, condiciones de trabajo, etc. que demanda el puesto para su óptimo desempeño.

Sistema de Recursos Humanos.- Programa de cómputo controlado por la Subdirección de Recursos Humanos que se utiliza para el control de toda la información relacionada con el personal que presta sus servicios en el Municipio de Mérida.

Superior del Área. Para efectos de la entrevista de selección, se considera superior del área al titular de la unidad administrativa de origen.

Unidad administrativa. Todas las Áreas y dependencias que integran la administración centralizada del Ayuntamiento de Mérida tales como son sus Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Oficinas que integran la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Mérida creadas por el Presidente Municipal, por acuerdo del Cabildo.

6. RECURSOS A UTILIZAR

Software:

- Sistema de Recursos Humanos
- Word
- Excel

Herramientas, equipo, vehículos o maquinaria:

- Computadora
- Impresora
- Papelería



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NROO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-01	31/05/2016	No aplica

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administrativo de Área

- 7.1 Ingresa al Sistema de Recursos Humanos, en el módulo de Plazas y verifica si existe plaza vacante con presupuesto.
 - 7.1.1 Si no existe vacante solicita creación de plaza nueva en el sistema y se solicita autorizaciones electrónicas y continuas el procedimiento.
 - 7.1.2 Si existe vacante, ingresa al módulo de Requisición del Personal en el Sistema de Recursos Humanos.
- 7.2 Elabora e imprime la Requisición del Personal.
- 7.3 Recaba la firma autógrafa y electrónica del Director de Área de origen.
- 7.4 Envía al Departamento de Selección e Ingreso

Auxiliar Administrativo

- 7.5 Recibe el formato de Requisición de Personal y lo turna al jefe de Selección e Ingreso.

Jefe de Selección e Ingreso

- 7.6 Autoriza de manera autógrafa y lo turna al Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación para verificar el perfil.

Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación

- 7.7 Recibe el formato de Requisición de Personal y verifica que cuente con la autorización electrónica y autógrafa del Director de Área de origen.
- 7.8 El Aspirante le entrega su solicitud de empleo para que verifique el perfil del puesto vacante vs. perfil del aspirante.
 - 7.8.1 Si cumple con el perfil pasa al punto 7.9
 - 7.8.2 No cumple con el perfil se ingresa su solicitud a la bolsa de trabajo.
- 7.9 Verifica el puesto a cubrir vs. el Catálogo de Puestos a evaluar (C-ADM/SEI-04).
 - 7.9.1 Si es un puesto a evaluar se procede a enviarlo con el Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal para la evaluación pasa al punto 7.10
 - 7.9.2 si no es un puesto a evaluar pasa al punto 7.11

Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal

- 7.10 Realiza la aplicación, calificación y emite un reporte de las evaluaciones psicométricas del aspirante.

- 7.11 Envía los resultados vía electrónica al Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación.

Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación

- 7.12 Verifica si cumple con el perfil requerido,
 - 7.12.1 No cumple con el perfil, selecciona nuevo aspirante
 - 7.12.2 Si cumple con el perfil, pasa al siguiente punto

- 7.13 Elabora el Formato de Envío a Entrevista (F-ADM/SEI-01 NR00) y envía a entrevista al aspirante

- 7.13.1 Si no fue aceptado, el Administrativo del Área envía la Solicitud de Empleo y el Formato de Envío de Entrevista al Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación y este le informa al aspirante.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
 Coordinación General de Administración
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Selección e Ingreso
 NROO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-01	31/05/2016	No aplica

7.13.2 Si el aspirante fue aceptado, regresa con el formato autorizado por el Administrativo de Área.

8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO

Código del formato.	Nombre del formato.	Responsable de almacenamiento del registro	Medio de almacenamiento del registro	Tiempo de retención del registro	Disposición final del registro
F-ADM/SEI-01 NROO	Envío de candidatos a entrevista	Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal	Impreso	Permanente	Archivo de expedientes de personal de Recursos Humanos
No aplica	Requisición de personal	Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal	Impreso	Permanente	Archivo de expedientes de personal de Recursos Humanos
No aplica	Reporte psicométrico y/o Formato de entrevista para Aspirantes	Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal	Impreso	Permanente	Archivo de expedientes de personal de Recursos Humanos
No aplica	Solicitud de empleo o currículum vitae	Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal	Impreso	Permanente	Archivo de expedientes de personal de Recursos Humanos
F-ADM/SEI-14 NROO	Perfil de Puesto	Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal	Impreso	Permanente	Archivo de expedientes de personal de Recursos Humanos

9. ANEXOS

- Diagrama de Flujo
No aplica
- Formatos del Procedimiento:
Envío de candidatos a entrevista
Requisición de personal
Perfil de puesto
- Otras especificaciones:
Catálogo de puestos con niveles de aplicación para pruebas psicométricas
Catálogo de puestos
Plantilla de personal, del Sistema de Recursos Humanos



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR00

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-01	31/05/2016	No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR 00	No aplica	Se genera el documento

11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO


Aprobó
C.P. Juan Carlos Rosel Flores
Director de Administración



ENVIO DE CANDIDATOS A ENTREVISTA

ATENCIÓN		
NOMBRE DEL CANDIDATO		
DIRECCIÓN		
DEPARTAMENTO		
PUESTO SOLICITANTE		
FECHA DE INGRESO		
UBICACIÓN		
ENVIO		
HORA	REQUISICION	PLAZA

FAVOR DE ENVIAR AL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN E INGRESO
COMENTARIOS Y OBSERVACIONES DEL CANDIDATO ENVIADO PARA HACER DE
NUESTRO CONOCIMIENTO SI CUBRE EL PERFIL PARA EL PUESTO VACANTE

RESPOSTA DE CANDIDATOS

DIRECCIÓN	
DEPARTAMENTO	

¿EL CANDIDATO FUE ELEGIDO? SI No

POR QUE:

SOLICITAMOS ENVIEN EL FORMATO A LA BREVEDAD POSIBLE, PARA REALIZAR LOS
TRÁMITES CORRESPONDIENTES.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso

CATALOGO DE PUESTOS

CÓDIGO	PUESTO
296	ACTUARIO
2	ADMINISTRADOR MERCADO
3	ALBAÑIL
4	ALMACENISTA
284	ASESOR DEL PROGRAMA DARE
7	AUDITOR
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
159	AUXILIAR CONTABILIDAD
13	AUXILIAR DE AUDITORÍA
9	AUXILIAR DE COMISARÍA
160	AUXILIAR INFORMÁTICA
22	AUXILIAR JURÍDICO
139	AUXILIAR OPERATIVO INTERNO
137	AUXILIAR OPERATIVO MERCADOS
138	AUXILIAR OPERATIVO SERVICIOS PÚBLICOS
140	AYUDANTE DE VOLQUETE
141	AYUDANTE MAQUINARIA PESADA
29	BIBLIOTECARIO
31	CAJERO
131	CALIFICADOR
120	CAPACITADOR
33	CAPATAZ
34	CAPTURISTA
36	CHOFER
286	COMISARIO
39	COMISARIO MUNICIPAL
291	CONSEJERO JURÍDICO
274	COORDINADOR DE AUDITORÍA
155	COORDINADOR GENERAL
272	COORDINADOR MÉDICO
143	COORDINADOR SERVICIOS INTERNO
41	CORTADOR
42	DIBUJANTE
43	DICTAMINADOR
44	DILIGENCIERO



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso

CATALOGO DE PUESTOS

45	DIRECTOR
	DIRECTOR DE INSTITUTO
46	ELECTRICISTA
287	ELECTRICISTA ESPECIALISTA
47	ENFERMERO
132	HERRERO
253	INGENIERO EN SOFTWARE
54	INSPECTOR
55	INSTRUCTOR
56	INTEGRANTE DE BALLET
59	JEFE DE DEPARTAMENTO
60	JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA
163	JUEZ CALIFICADOR
62	LÍDER DE PROYECTOS
123	MECÁNICO
67	MÉDICO
271	MÉDICO ESPECIALISTA
69	MÚSICO
71	NOTIFICADOR EJECUTOR
72	ODONTÓLOGO
289	OFICIAL
74	OFICIAL MANTENIMIENTO
144	OPERADOR MAQUINARIA PESADA
77	OPERADOR TELEFONISTA
80	PERFORISTA
125	PERITO
81	PINTOR
82	PLOMERO
150	POBLADOR PERFORISTA
83	POCERO
162	POLICÍA
281	POLICÍA PRIMERO
280	POLICÍA SEGUNDO
279	POLICÍA TERCERO
277	POLICÍA TERCERO UNIDAD DE ANÁLISIS
278	POLICÍA TERCERO UNIDAD DE REACCIÓN



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso

CATALOGO DE PUESTOS

282	POLICÍA UNIDAD DE ANALISIS
283	POLICIA UNIDAD DE REACCIÓN
293	PRESIDENTE MAGISTRADO
85	PRESIDENTE MUNICIPAL
86	PROGRAMADOR
87	PROMOTOR
152	PROYECTISTA
135	PSICÓLOGO
89	PUERICULTISTA
90	RECAUDADOR
92	REGIDOR
98	ROTULISTA
294	SECRETARIO DE ACUERDOS
153	SECRETARIO DE LA COMUNA
251	SECRETARIO PARTICULAR DEL ALCALDE
295	SECRETARIO PROYECTISTA
292	SECRETARIO TÉCNICO
154	SERIGRAFISTA
256	SÍNDICO
104	SOLDADOR
254	SUBCOMISARIO MUNICIPAL
106	SUBDIRECTOR
285	SUBOFICIAL
107	SUPERVISOR
109	TÉCNICO
110	TÉCNICO EN INFORMÁTICA
111	TERRACERO
288	TESORERO
133	TOPOGRAFO
113	TRabajador SOCIAL
114	VELADOR
117	VIGILANTE



CATALOGO DE PUESTOS CON NIVELES DE APLICACIÓN PARA PRUEBAS PSICOMETRICAS

FACTORES PSICOLOGICOS A EVALUAR A NIVEL JEFATURA

- Rasgos de la personalidad
- Capacidad para trabajo bajo presión y solución de problemas

Puestos a evaluar:

- Coordinador de Auditoria
- Coordinador de Servicios Internos
- Jefe de departamento
- Jefe de oficina de presidencia

FACTORES PSICOLOGICOS A EVALUAR A NIVEL ADMINISTRATIVOS

- Rasgos de la personalidad
- Estilos de trabajo

Puestos a evaluar:

- Administrador de mercado
- Almacenista
- Auditor
- Auxiliar administrativo
- Auxiliar contabilidad
- Auxiliar de auditoria
- Auxiliar informática
- Auxiliar jurídico
- Bibliotecario
- Cajero
- Calificador
- Capacitador
- Capturista
- Dibujante
- Dictaminador
- Ingeniero en software
- Inspector
- Instructor
- Juez calificador
- Líder de proyectos
- Notificador ejecutor
- Operador telefonista
- Programador
- Promotor
- Proyectista
- Recaudador
- Supervisor
- Técnico
- Técnico en informática
- Topógrafo

FACTORES PSICOLOGICOS A EVALUAR A NIVEL SECRETARIALES



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso

- Áreas de interés
- Habilidad visomotora

Puestos a evaluar:

- Operador telefonista

FACTORES PSICOLOGICOS A EVALUAR A NIVEL SALUD

- Estilos de trabajo
- Rasgos de la personalidad

Puestos a evaluar:

- Coordinador Médico
- Enfermero
- Médico
- Médico Especialista
- Odontólogo
- Psicólogo
- Puericultista
- Trabajador social

FACTORES A EVALUAR A NIVEL OPERATIVO

- Aptitud para desarrollar trabajo físico

Puestos a evaluar:

- Albañil
- Auxiliar de comisaria
- Auxiliar operativo de mercados
- Auxiliar operativo de servicios públicos
- Auxiliar operativo interno
- Ayudante de volquete
- Ayudante maquinaria pesada
- Capataz
- Chofer
- Cortador
- Diligenciero
- Electricista
- Electricista Especialista
- Herrero
- Integrante de ballet
- Mecánico
- Músico
- Oficial mantenimiento
- Operador maquinaria pesada
- Perforista
- Pintor
- Plomero
- Poblador perforista



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso

- Pocero
- Rotulista
- Serigrafista
- Soldador
- Terracero
- Velador
- Vigilante

FACTORES PSICOLÓGICOS A EVALUAR A NIVEL POLICÍA

- Rasgos de la personalidad
- Capacidad para trabajar bajo presión y solución de problemas

Puestos a evaluar:

- Oficial
- Perito
- Policía
- Policía Primero
- Policía Segundo
- Policía Tercero
- Policía Tercero Unidad de Análisis
- Policía tercero Unidad de Reacción
- Policía Unidad de Análisis
- Policía Unidad de Reacción

C-ADM/SEI-04 NR00



AYUNTAMIENTO DE MERIDA

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

REQUISICION DE PERSONAL

Número de Oficio : 4,575

NUMERO DE PLAZA: 12,607	Nombre del Puesto: INGENIERO EN SOFTWARE Categoría: C	Sueldo a Pagar : 12,503.00
Dirección:	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Subdirección:	SUBDIRECCION DE INGENIERIA DE SOFTWARE	
Departamento:	DESARROLLO DE SISTEM	

Tipo de Contrato: 3 CONFIANZA	Fecha de requerimiento:
Código Presupuestal: 1.14.2.2.1.1.1132.12125	26/04/2016

Motivo Vacante:
CAMBIO DE PLAZA FOLIO: 58559 DEL EMPLEADO: 13568 -

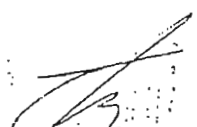
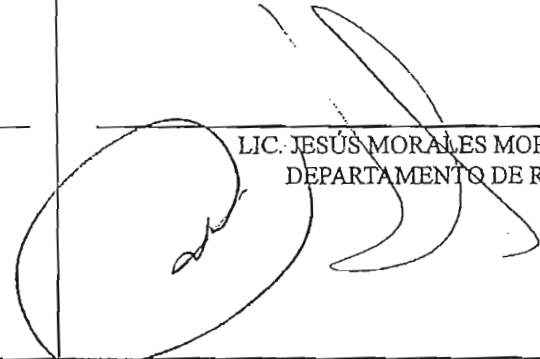
C.P.

Observaciones :
MOVIMIENTO AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN; L.I. RICARDO DE JESÚS TORRE RODRÍGUEZ. SE PROPONE AL L.I. ERIK RICARDEZ HERNÁNDEZ COMO PROSPECTO A OCUPAR LA PLAZA.

PERFIL DEL PUESTO

Otros Requisitos :
Conocimiento de aplicaciones distribuidas Instalación de Software y aplicaciones Estándares de modelado diseño y desarrollo de bases de datos relacionales Manejo de conexiones ODBC a base de datos Conocimiento en el lenguaje de programación de desarrollo actual Documentación técnica de usuarios y de instalación de sistemas de información Programación orientada a objetos y modelos de procesos.

AUTORIZACIONES

 L.I. RICARDO DE JESUS TORRE RODRIGUEZ DIRECTOR DE AREA	 LIC. JESÚS MORALES MORALES DEPARTAMENTO DE RH
--	--



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR00

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-01	31/05/2016	No aplica

PERFIL DE PUESTO

Número del puesto:	Autoridad Electa - Designado
Área:	N/A
Función específica:	N/A
Rango de edad:	De 18 años en adelante
Estudios requeridos:	De acuerdo a lo que la ley establece

En apego a la Ley De Gobierno De Los Municipios Del Estado De Yucatán, capítulo IV, de las autoridades Auxiliares, Sección Segunda De la Elección y los Requisitos de Elegibilidad, que a letra dice:

Título segundo del Gobierno Municipal

Capítulo 1 del cabildo, Sección Segunda, De la Integración y Composición

Artículo 21. El Ayuntamiento se integra cada tres años y se compone por el número de Regidores que el Congreso del Estado determine, de conformidad a la legislación del Estado. De entre ellos, uno será electo con el carácter de Presidente Municipal y otro, con el de Síndico. Serán parte del Cabildo, las personas que resultaren electas en los términos del artículo anterior, mediante resolución firme que emita el organismo u órgano electoral competente y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 23.- Para ser Regidor, Síndico o integrante de un Consejo Municipal, se requiere cumplir con los requisitos que señala el artículos 77, 78 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Título séptimo de los municipios del estado De la constitución política del estado de Yucatán

ARTICULO 77.- (*) Para ser regidor se requiere:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento y tener además la calidad de ciudadano yucateco en el ejercicio de sus derechos.
 - Haber residido en el municipio como vecino de mismo 5 años inmediatamente anteriores al día de la elección. De ser nativo del propio municipio este plazo deberá reducirse a un año;
 - Tener dieciocho años cumplidos el día de la elección, con excepción del Regidor Presidente que deberá tener veintiún años;
 - Saber leer y escribir;
 - No ser ministro de culto religioso, salvo que se haya separado definitivamente 5 años antes del día de la elección.
 - No ser Gobernador del Estado ni Magistrado del Tribunal Superior de Justicia, durante el año calendario de la elección, a menos que se separe de sus funciones 120 días antes de la elección.
 - No estar en servicio activo en el Ejército Nacional, ni tener el mando de la corporación policíaca o gendarmería que corresponda al Municipio en que pretenda su elección, cuando menos durante los noventa días anteriores a ella;
 - No haber sido sentenciado por la comisión de delitos intencionales.
- El cargo de Regidor es incompatible con cualquier otro cargo, comisión o empleo público de la Federación o del Estado;
- No ser Magistrado o Secretario del Tribunal Electoral del Estado, a menos que se separe de sus funciones 3 años antes de la fecha de la elección;
 - No ser Consejero ciudadano local o federal a menos que se separe de sus funciones 3 años antes de la fecha de la elección; y



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR00

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-01	31/05/2016	No aplica

k) Estar inscrito en el Registro Federal del Electores y contar con Credencial para Votar vigente.

ARTICULO 78.- (*) En los diversos centros de población del Municipio, se designarán, de acuerdo con la Ley correspondiente las autoridades auxiliares municipales que representen al Ayuntamiento

Artículo 70.- Todas las autoridades auxiliares serán electas por el voto universal, libre, directo y secreto, mediante el procedimiento que al efecto organice el Cabildo, durarán en su cargo tres años, no pudiendo ser ratificados para el período inmediato.

Dichas autoridades podrán ser removidas por el Cabildo, por causa justificada y conforme al reglamento que se expida.

Para ser autoridad auxiliar se requiere:

I.- Ser mayor de edad;

II.- Saber leer y escribir;

III.- Ser vecino del Municipio;

IV.- No ser propietario de expendio de bebidas alcohólicas, ni tener intereses en esa clase de negocios, y

V.- No contar con antecedentes penales.

CAPÍTULO IV De los Jueces De Paz

Artículo 200.- Los Jueces de Paz tendrán competencia para conocer de asuntos civiles y testamentarios de menor cuantía, conforme a los ordenamientos aplicables.

Los Jueces de Paz serán nombrados por el Tribunal Superior de Justicia a propuesta del Presidente Municipal, deberán reunir los requisitos que establezca la ley de la materia. Su jurisdicción será establecida por el Tribunal Superior de Justicia, conforme a su Ley Orgánica.

Aprobó

C.P. Juan Carlos Rosel Flores
Director de Administración



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR00

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-02	31/05/2016	No aplica

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto:	Nivel Directivo
Área:	N/A
Función específica:	N/A
Rango de edad:	De 30 años en adelante
Estudios requeridos:	Licenciatura, deseable Postgrado

Experiencia laboral en puesto similar

- Mínimo tres años

Habilidades que requiere el puesto

- Manejo de computadora e impresora
- Manejo de teléfono
- Manejo de medios de comunicación

Características personales que requiere el puesto

- Capacidad de planeación, organización y previsión
- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Proactivo
- Iniciativa y creatividad
- Trabajo bajo presión
- Apego a normas, reglas y disciplina
- Actitud de servicio

Lugar donde se desempeñan las labores

- Oficina

Tipo de esfuerzo que requiere

- Esfuerzo Mental

Aprobó

C.P. Juan Carlos Rosel Flores
Director de Administración



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR00

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-03	31/05/2016	No aplica

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto:	Nivel Coordinadores- Técnicos
Área:	N/A
Función específica:	N/A
Rango de edad:	25 años en adelante
Estudios requeridos:	Carrera Trunca, Carrera Técnica, Licenciatura

Experiencia laboral en puesto similar

- Mínimo dos años

Habilidades que requiere el puesto

- Manejo de computadora e impresora
- Manejo de teléfono
- Manejo de automóvil

Características personales que requiere el puesto

- Capacidad de planeación, organización y previsión
- Capacidad de atención, concentración
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Eficiencia
- Iniciativa y creatividad
- Apego a normas, reglas y disciplina
- Actitud de servicio
- Correcta comunicación escrita (ortografía y redacción)

Lugar donde se desempeñan las labores

- Mixto

Tipo de esfuerzo que requiere

- Esfuerzo físico y Mental

Aprobó

C.P. Juan Carlos Rosel Flores
Director de Administración



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR00

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-04	31/05/2016	No aplica

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto:	Nivel Administrativo
Área:	N/A
Función específica:	N/A
Rango de edad:	De 18 años en adelante
Estudios requeridos:	Preparatoria, Carrera Trunca, deseable Licenciatura

Experiencia laboral en puesto similar

- Mínimo 1 año

Habilidades que requiere el puesto

- Manejo de computadora e impresora
- Manejo de teléfono
- Manejo de Automóvil

Características personales que requiere el puesto

- Capacidad de aprendizaje rápido y memoria
- Capacidad de observación a detalle y discernimiento
- Capacidad de concentración
- Constancia
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Trabajo bajo presión
- Apego a normas, reglas y disciplina
- Actitud de servicio
- Adaptabilidad a cambios
- Correcta comunicación escrita (ortografía y redacción)

Lugar donde se desempeñan las labores

- Mixto

Tipo de esfuerzo que requiere

- Esfuerzo Mental

Aprobó

C.P. Juan Carlos Rosel Flores
Director de Administración



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR00

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-05	31/05/2016	No aplica

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto:	Nivel Operativo
Área:	N/A
Función específica:	N/A
Rango de edad:	De 18 años en adelante
Estudios requeridos:	Primaria, deseable Secundaria

Experiencia laboral en puesto similar

- Mínimo un año

Habilidades que requiere el puesto

- Manejo de maquinaria pesada y/o ligera
- Manejo de herramientas

Características personales que requiere el puesto

- Capacidad de atención, concentración
- Capacidad para realizar trabajo repetitivo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Apego a normas, reglas y disciplina
- Actitud de servicio

Lugar donde se desempeñan las labores

- Mixto

Tipo de esfuerzo que requiere

- Esfuerzo físico

Aprobó

C.P. Juan Carlos Rosel Flores
Director de Administración



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR00

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-01	31/05/2016	No aplica

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto:	Autoridad Electa - Designado
Área:	N/A
Función específica:	N/A
Rango de edad:	De 18 años en adelante
Estudios requeridos:	De acuerdo a lo que la ley establece

En apego a la Ley De Gobierno De Los Municipios Del Estado De Yucatán, capítulo IV, de las autoridades Auxiliares, Sección Segunda De la Elección y los Requisitos de Elegibilidad, que a letra dice:

Título segundo del Gobierno Municipal

Capítulo 1 del cabildo, Sección Segunda, De la Integración y Composición

Artículo 21. El Ayuntamiento se integra cada tres años y se compone por el número de Regidores que el Congreso del Estado determine, de conformidad a la legislación del Estado. De entre ellos, uno será electo con el carácter de Presidente Municipal y otro, con el de Síndico. Serán parte del Cabildo, las personas que resultaren electas en los términos del artículo anterior, mediante resolución firme que emita el organismo u órgano electoral competente y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 23.- Para ser Regidor, Síndico o integrante de un Consejo Municipal, se requiere cumplir con los requisitos que señala el artículos 77, 78 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Título séptimo de los municipios del estado De la constitución política del estado de Yucatán

ARTICULO 77.- (*) Para ser regidor se requiere:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento y tener además la calidad de ciudadano yucateco en el ejercicio de sus derechos.
- Haber residido en el municipio como vecino de mismo 5 años inmediatamente anteriores al día de la elección. De ser nativo del propio municipio este plazo deberá reducirse a un año;
- Tener dieciocho años cumplidos el día de la elección, con excepción del Regidor Presidente que deberá tener veintiún años;
- Saber leer y escribir;
- No ser ministro de culto religioso, salvo que se haya separado definitivamente 5 años antes del día de la elección.
- No ser Gobernador del Estado ni Magistrado del Tribunal Superior de Justicia, durante el año calendario de la elección, a menos que se separe de sus funciones 120 días antes de la elección.
- No estar en servicio activo en el Ejército Nacional, ni tener el mando de la corporación policiaca o gendarmería que corresponda al Municipio en que pretenda su elección, cuando menos durante los noventa días anteriores a ella;
- No haber sido sentenciado por la comisión de delitos intencionales.

El cargo de Regidor es incompatible con cualquier otro cargo, comisión o empleo público de la Federación o del Estado;

i) No ser Magistrado o Secretario del Tribunal Electoral del Estado, a menos que se separe de sus funciones 3 años antes de la fecha de la elección;

j) No ser Consejero ciudadano local o federal a menos que se separe de sus funciones 3 años antes de la fecha de la elección; y



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR00

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-01	31/05/2016	No aplica

k) Estar inscrito en el Registro Federal del Electores y contar con Credencial para Votar vigente.

ARTICULO 78.- (*) En los diversos centros de población del Municipio, se designarán, de acuerdo con la Ley correspondiente las autoridades auxiliares municipales que representen al Ayuntamiento

Artículo 70.- Todas las autoridades auxiliares serán electas por el voto universal, libre, directo y secreto, mediante el procedimiento que al efecto organice el Cabildo, durarán en su cargo tres años, no pudiendo ser ratificados para el período inmediato.

Dichas autoridades podrán ser removidas por el Cabildo, por causa justificada y conforme al reglamento que se expida.

Para ser autoridad auxiliar se requiere:

I.- Ser mayor de edad;

II.- Saber leer y escribir;

III.- Ser vecino del Municipio;

IV.- No ser propietario de expendio de bebidas alcohólicas, ni tener intereses en esa clase de negocios, y

V.- No contar con antecedentes penales.

CAPÍTULO IV De los Jueces De Paz

Artículo 200.- Los Jueces de Paz tendrán competencia para conocer de asuntos civiles y testamentarios de menor cuantía, conforme a los ordenamientos aplicables.

Los Jueces de Paz serán nombrados por el Tribunal Superior de Justicia a propuesta del Presidente Municipal, deberán reunir los requisitos que establezca la ley de la materia. Su jurisdicción será establecida por el Tribunal Superior de Justicia, conforme a su Ley Orgánica.

Aprobó



C.P. Juan Carlos Rosel Flores
Director de Administración





MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR00

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-02	31/05/2016	No aplica

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto:	Nivel Directivo
Área:	N/A
Función específica:	N/A
Rango de edad:	De 30 años en adelante
Estudios requeridos:	Licenciatura ,deseable Postgrado

Experiencia laboral en puesto similar

- Mínimo tres años

Habilidades que requiere el puesto

- Manejo de computadora e impresora
- Manejo de teléfono
- Manejo de medios de comunicación

Características personales que requiere el puesto

- Capacidad de planeación, organización y previsión
- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Proactivo
- Iniciativa y creatividad
- Trabajo bajo presión
- Apego a normas, reglas y disciplina
- Actitud de servicio

Lugar donde se desempeñan las labores

- Oficina

Tipo de esfuerzo que requiere

- Esfuerzo Mental

Aprobó
C.P. Juan Carlos Rosel Flores
Director de Administración



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR00

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-03	31/05/2016	No aplica

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto:	Nivel Coordinadores- Técnicos
Área:	N/A
Función específica:	N/A
Rango de edad:	25 años en adelante
Estudios requeridos:	Carrera Trunca, Carrera Técnica, Licenciatura

Experiencia laboral en puesto similar

- Mínimo dos años

Habilidades que requiere el puesto

- Manejo de computadora e impresora
- Manejo de teléfono
- Manejo de automóvil

Características personales que requiere el puesto

- Capacidad de planeación, organización y previsión
- Capacidad de atención, concentración
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Eficiencia
- Iniciativa y creatividad
- Apego a normas, reglas y disciplina
- Actitud de servicio
- Correcta comunicación escrita (ortografía y redacción)

Lugar donde se desempeñan las labores

- Mixto

Tipo de esfuerzo que requiere

- Esfuerzo físico y Mental

Aprobó
C.P. Juan Carlos Rosel Flores
Director de Administración



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR00

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-04	31/05/2016	No aplica

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto:	Nivel Administrativo
Área:	N/A
Función específica:	N/A
Rango de edad:	De 18 años en adelante
Estudios requeridos:	Preparatoria, Carrera Trunca, deseable Licenciatura

Experiencia laboral en puesto similar

- Mínimo 1 año

Habilidades que requiere el puesto

- Manejo de computadora e impresora
- Manejo de teléfono
- Manejo de Automóvil

Características personales que requiere el puesto

- Capacidad de aprendizaje rápido y memoria
- Capacidad de observación a detalle y discernimiento
- Capacidad de concentración
- Constancia
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Trabajo bajo presión
- Apego a normas, reglas y disciplina
- Actitud de servicio
- Adaptabilidad a cambios
- Correcta comunicación escrita (ortografía y redacción)

Lugar donde se desempeñan las labores

- Mixto

Tipo de esfuerzo que requiere

- Esfuerzo Mental

Aprobó

C.P. Juan Carlos Rosel Flores
Director de Administración



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR00

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-05	31/05/2016	No aplica

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto:	Nivel Operativo
Área:	N/A
Función específica:	N/A
Rango de edad:	De 18 años en adelante
Estudios requeridos:	Primaria, deseable Secundaria

Experiencia laboral en puesto similar

- Mínimo un año

Habilidades que requiere el puesto

- Manejo de maquinaria pesada y/o ligera
- Manejo de herramientas

Características personales que requiere el puesto

- Capacidad de atención, concentración
- Capacidad para realizar trabajo repetitivo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Apego a normas, reglas y disciplina
- Actitud de servicio

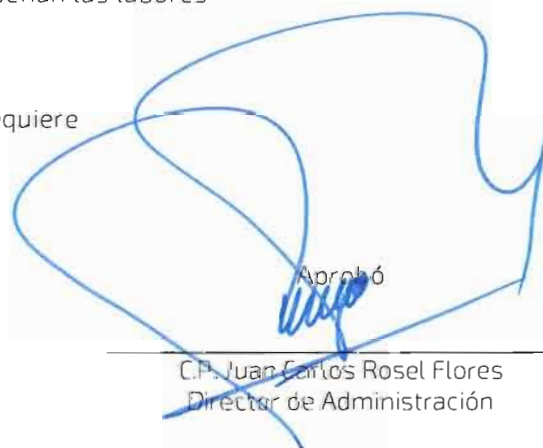
Lugar donde se desempeñan las labores

- Mixto

Tipo de esfuerzo que requiere

- Esfuerzo físico

Aprobó



C.P. Juan Carlos Rosel Flores
Director de Administración





MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

Coordinación General de Administración

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos Humanos

Departamento de Selección e Ingreso

NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

ID PUESTO	NOMBRE DE PUESTO	FUNCIONES GENERALES
296	ACTUARIO	<ol style="list-style-type: none">1. Practicar las notificaciones de las resoluciones, acuerdos y actuaciones turnadas en el Tribunal.2. Publicar las listas de notificaciones.3. Practicar las diligencias decretadas por el Juez.4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.5. Cumplir con la normatividad municipal aplicable.6. Realizar otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
2	ADMINISTRADOR MERCADO	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico, administrativo y de seguridad que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la organización.
3	ALBAÑIL	<ol style="list-style-type: none">1. Dar buen uso a los bienes muebles y herramientas de trabajo bajo su resguardo.2. Cumplir con todas las normas de orden técnico, administrativo y de seguridad que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.3. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

4	ALMACENISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
284	ASESOR DEL PROGRAMA DARE	<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto del programa en conjunto con el responsable directo, para el desarrollo y ejecución del programa.2. Coadyuvar y supervisar que se aplique la normatividad laboral y metodología de trabajo entre los integrantes del programa.3. Coadyuvar y supervisar la oportuna calendarización, organización y realización de las actividades del programa.4. Elaborar y proponer proyectos que mejoren las actividades, el ambiente laboral y los procedimientos en las actividades para el óptimo desempeño de los integrantes del programa.5. Organizar y coordinar reuniones de trabajo con los integrantes del programa.6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.7. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.8. Elaborar los reportes periódicos y demás documentos de acuerdo a la normatividad aplicable y la operación del área.9. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la organización.10. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables para complementar sus funciones y todas aquellas demás que le sean encomendadas por el Titular de la Corporación, o las que con motivo de su función les correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos competentes.
7	AUDITOR	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar auditorías internas, de las unidades administrativas del Municipio de Mérida.2. Participar en las entregas recepción de las unidades administrativas del Municipio de Mérida de acuerdo a lo establecido en la normatividad correspondiente.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<ol style="list-style-type: none">3. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.4. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.5. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.2. Controlar y archivar la documentación que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.3. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.4. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.5. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
159	AUXILIAR CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016
13	AUXILIAR AUDITORIA DE	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Participar en las entregas recepción de las unidades administrativas del Municipio de Mérida de acuerdo a lo establecido en la normatividad correspondiente.4. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.5. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
9	AUXILIAR COMISARÍA DE	<ol style="list-style-type: none">1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.3. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
160	AUXILIAR INFORMÁTICA	<ol style="list-style-type: none">1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.3. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
22	AUXILIAR JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none">1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.3. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
139	AUXILIAR OPERATIVO INTERNO	<ol style="list-style-type: none">1. Resguardar, mantener y controlar el equipo, maquinaria e insumos asignados para el desempeño de sus funciones., así como el buen uso de las mismas.2. Verificar la bitácora de horario establecido a fin de mantener la limpieza de sus áreas.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. 4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
137	AUXILIAR OPERATIVO MERCADOS	1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo. 2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. 3. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
138	AUXILIAR OPERATIVO SERVICIOS PÚBLICOS	1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo. 2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. 3. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
140	AYUDANTE DE VOLQUETE	1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo. 2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. 3. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
141	AYUDANTE MAQUINARIA PESADA	1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo. 2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. 3. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
29	BIBLIOTECARIO	1. Controlar y archivar documentación que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable. 2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016
		<ol style="list-style-type: none">3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
31	CAJERO	<ol style="list-style-type: none">1. Atender en forma correcta y oportuna al público.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
131	CALIFICADOR	<ol style="list-style-type: none">1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.3. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
120	CAPACITADOR	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
33	CAPATAZ	<ol style="list-style-type: none">1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.3. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

34	CAPTURISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Capturar y verificar información en el sistema utilizado por el Municipio de Mérida, de acuerdo a las normas, programas de captura y calendarios establecidos2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
36	CHOFER	<ol style="list-style-type: none">1. Manejar vehículos oficiales.2. Conducir con precaución respetando el reglamento vial.3. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.4. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.5. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
286	COMISARIO	<ol style="list-style-type: none">1. Planear y determinar los programas presupuestarios de la Dirección.2. Someter a la autorización de la instancia correspondiente, los planes, programas y presupuestos de acuerdo con las políticas establecidas por el Ayuntamiento.3. Gestionar ante las instancias administrativas del Ayuntamiento los recursos humanos, materiales y financieros para la realización de los programas de la Dirección.4. Elaborar, dirigir y coordinar la ejecución de los planes de trabajo de manera conjunta con los subdirectores y jefes de departamento de la Dirección, supervisando que los mismos se ejecuten oportunamente.5. Visar como Director los movimientos del personal, de Recursos Materiales, así como los procesos de adquisiciones, vales de caja, solicitudes de servicio, comprobaciones y reembolsos de fondo fijo, supervisando la correcta utilización de los recursos asignados.6. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los programas y presupuestos anuales de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección.7. Mantener una adecuada comunicación con suboficiales y policías, a fin de conocer los requerimientos de



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

	<p>recursos materiales y equipo necesarios para la realización de los programas de cada de la unidades administrativas que conforman la dirección.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Autorizar el programa anual de capacitación de la Dirección.9. Determinar y gestionar ante la instancia correspondiente la autorización de las políticas de los diferentes procesos administrativos y operativos de la Dirección.10. Conciliar asuntos o problemas inter departamentales, con proveedores, sindicato o con la ciudadanía en general para su pronta solución.11. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Ayuntamiento de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.12. Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones de desempeño de su personal.13. Diseñar y alinear la misión, visión y valores de la dirección a la establecida por el Ayuntamiento de Mérida.14. Editar y dar seguimiento a la permanente actualización del Manual de Organización de la Dirección.15. Proponer mejoras a los procesos y políticas del Manual de Organización de la dirección.16. Establecer y gestionar la autorización ante la instancia correspondiente la estructura organizacional de la Dirección y los cambios o modificaciones que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma.17. Establecer y evaluar de manera interna y a través de auditorías de tercera parte el Sistema de Gestión de Calidad en conformidad a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.18. Guiar y orientar al personal en la consecución de los objetivos y metas trazadas.19. Dar seguimiento a los reportes y quejas de la ciudadanía por los servicios prestados con la finalidad de lograr la satisfacción Ciudadana.20. Participar en las a reuniones del Comité de Calidad Municipal, a las cuales sean convocado.21. Presentar el Informe mensual de actividades ante la Comisión Edilicia correspondiente.22. Presidir el Comité de Calidad de la Dirección.23. Proponer a la instancia correspondiente los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones legales sobre los asuntos que son competencia de la dirección.24. Supervisar que los trámites administrativos se realicen en estricto apego a las políticas y procedimientos institucionales.25. Vigilar la aplicación de los procedimientos de seguridad y protección civil de acuerdo a los procedimientos establecidos.
--	--



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<ol style="list-style-type: none">26. Asistir y representar a la Dirección en eventos y reuniones de trabajo, así como en las giras de inauguración o recorridos de supervisión convocados por la Presidencia Municipal u otra Dirección de Área.27. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Presidente Municipal le confiera para su ejercicio y trámite personal.28. Representar a la institución conforme a los lineamientos y facultades que le otorguen a las autoridades Municipales y su órgano rector.29. Trabajar en coordinación con todas las direcciones de área para el óptimo funcionamiento del Ayuntamiento de Mérida.30. Vincular al Ayuntamiento con organizaciones no gubernamentales que contribuyan al desarrollo integral de los habitantes del Municipio.31. Dar seguimiento a los requerimientos de información a todas las solicitudes de acceso a la información que los ciudadanos requieren a través de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública (UMAIP), y Firmar la información pública requerida como sujeto obligado de proporcionar a los ciudadanos dicha información.32. Presentar el informe anual de Evaluación y Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo al COPLADEM.33. Informar a la ciudadanía, en los medios establecidos por el Ayuntamiento, de las acciones realizadas por la Dirección.34. Participar con ponencias en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.35. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos para la Dirección.36. Cumplir con las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, así como con las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la Institución.
39	COMISARIO MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar al Municipio de Mérida y atender las funciones y prestaciones de servicios públicos.2. Coadyuvar para garantizar la tranquilidad, la seguridad y el orden público.3. Así como otras tareas y demás funciones que el cabildo acuerde, según las características del Municipio.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

291	CONSEJERO JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar el funcionamiento de las áreas jurídicas de cada una de las unidades administrativas, dependencias, direcciones, coordinaciones o áreas en que se divida la administración pública municipal.2. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las normas, procedimientos y resoluciones de tribunales por parte de las diversas unidades administrativas, dependencias, direcciones, coordinaciones o áreas en que se divida la administración pública municipal.3. Capacitar a los integrantes de las áreas jurídicas de la administración pública municipal para un mejor desempeño de sus funciones.4. Ser apoderado y representante legal del Municipio de Mérida.5. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
274	COORDINADOR DE AUDITORÍA	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.2. Proponer mejoras a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.3. Supervisar las tareas y actividades de los auditores4. Coordinar la planeación y ejecución de las auditorías5. Coordinar el procedimiento de entrega-recepción de las Unidades Administrativas6. Coordinar las actividades relativas al cumplimiento del Reglamento de Entrega Recepción7. Llevar a cabo la medición de sus actividades de acuerdo a los indicadores de gestión que permitan evaluar su desempeño.8. Elaborar los reportes periódicos de acuerdo a la normatividad aplicable y la operación del área.9. Clasificar y resguardar la documentación oficial que se genere de acuerdo con la normatividad aplicable.10. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.11. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.12. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

155	COORDINADOR GENERAL	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar la operación de las direcciones que conforman la Coordinación General.2. Participar en la integración del Plan Municipal de Desarrollo3. Participar en la elaboración de los Informes Anuales de Gobierno Municipal4. Elaborar propuestas para la mejora en las operaciones de las direcciones encargadas.5. Cumplir y Hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los Servidores Públicos de la Administración Municipal6. Observar los principios de Transparencia y publicidad en sus actos y respetar el derecho al libre acceso la información pública, en los términos que establece la normatividad en la materia7. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
272	COORDINADOR MÉDICO	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.2. Proponer mejoras a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.3. Supervisar al personal a su cargo.4. Coordinar los programas y funciones a su cargo.5. Llevar a cabo la medición de sus actividades de acuerdo a los indicadores de gestión que permitan evaluar su desempeño.6. Elaborar los reportes periódicos de acuerdo a la normatividad aplicable y la operación del área.7. Clasificar y resguardar la documentación oficial que se genere de acuerdo con la normatividad aplicable.8. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.9. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.10. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
143	COORDINADOR SERVICIOS INTERNOS	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.2. Proponer mejoras a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.3. Supervisar al personal a su cargo.4. Coordinar los programas y funciones a su cargo.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<ol style="list-style-type: none">Llevar a cabo la medición de sus actividades de acuerdo a los indicadores de gestión que permitan evaluar su desempeño.Elaborar los reportes periódicos de acuerdo a la normatividad aplicable y la operación del área.Clasificar y resguardar la documentación oficial que se genere de acuerdo con la normatividad aplicable.Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
41	CORTADOR	<ol style="list-style-type: none">Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
42	DIBUJANTE	<ol style="list-style-type: none">Garantizar que los proyectos cumplan con la normatividad vigente.Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
43	DICTAMINADOR	<ol style="list-style-type: none">Determinar la viabilidad de las solicitudes de licencias varias en el Municipio de MéridaDar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

44	DILIGENCIERO	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las diversas diligencias del departamento.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
45	DIRECTOR	<ol style="list-style-type: none">1. Planear y determinar los programas presupuestarios de la Dirección.2. Someter a la autorización de la instancia correspondiente, los planes, programas y presupuestos de acuerdo con las políticas establecidas por el Ayuntamiento.3. Gestionar ante las instancias administrativas del Ayuntamiento los recursos humanos, materiales y financieros para la realización de los programas de la Dirección.4. Elaborar, dirigir y coordinar la ejecución de los planes de trabajo de manera conjunta con los subdirectores y jefes de departamento de la Dirección, supervisando que los mismos se ejecuten oportunamente.5. Visar como Director los movimientos del personal, de Recursos Materiales, así como los procesos de adquisiciones, vales de caja, solicitudes de servicio, comprobaciones y reembolsos de fondo fijo, supervisando la correcta utilización de los recursos asignados.6. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los programas y presupuestos anuales de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección.7. Mantener una adecuada comunicación con los subdirectores y jefes de departamento a fin de conocer los requerimientos de recursos materiales y equipo necesarios para la realización de los programas de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección.8. Autorizar el programa anual de capacitación de la Dirección.9. Determinar y gestionar ante la instancia correspondiente la autorización de las políticas de los diferentes procesos administrativos y operativos de la Dirección.10. Conciliar asuntos o problemas inter departamentales, con proveedores, sindicato o con la ciudadanía en general para su pronta solución.11. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Ayuntamiento de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<ol style="list-style-type: none">12. Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones de desempeño de su personal.13. Diseñar y alinear la misión, visión y valores de la dirección a la establecida por el Ayuntamiento de Mérida.14. Editar y dar seguimiento a la permanente actualización del Manual de Organización de la Dirección.15. Proponer mejoras a los procesos y políticas del Manual de Organización de la Dirección.16. Establecer y gestionar la autorización ante la instancia correspondiente la estructura organizacional de la Dirección y los cambios o modificaciones que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma.17. Establecer y evaluar de manera interna y a través de auditorías de tercera parte el Sistema de Gestión de Calidad en conformidad a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.18. Guiar y orientar al personal en la consecución de los objetivos y metas trazadas.19. Dar seguimiento a los reportes y quejas de la ciudadanía por los servicios prestados con la finalidad de lograr la satisfacción Ciudadana.20. Participar en las reuniones del Comité de Calidad Municipal, a las cuales sea convocado.21. Presentar el informe mensual de actividades ante la Comisión Edilicia correspondiente.22. Presidir el Comité de Calidad de la Dirección.23. Proponer a la instancia correspondiente los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones legales sobre los asuntos que son competencia de la dirección.24. Supervisar que los trámites administrativos se realicen en estricto apego a las políticas y procedimientos institucionales.25. Vigilar la aplicación de los procedimientos de seguridad y protección civil de acuerdo a los procedimientos establecidos.26. Asistir y representar a la Dirección en eventos y reuniones de trabajo, así como en las giras de inauguración o recorridos de supervisión convocados por la Presidencia Municipal u otra Dirección de Área.27. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Presidente Municipal le confiera para su ejercicio y trámite personal.28. Representar a la institución conforme a los lineamientos y facultades que le otorguen a las autoridades Municipales y su órgano rector.29. Trabajar en coordinación con todas las direcciones de área para el óptimo funcionamiento del Ayuntamiento de Mérida.
--	--	--



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<ol style="list-style-type: none">30. Vincular al Ayuntamiento con organizaciones no gubernamentales que contribuyan al desarrollo integral de los habitantes del Municipio.31. Dar seguimiento a los requerimientos de información a todas las solicitudes de acceso a la información que los ciudadanos requieren a través de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, y coadyuvar al cumplimiento del artículo 70 de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.32. Suscribir y proporcionar la información pública que le sea requerida, otorgando el acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos, o que esté obligado a documentar de acuerdo a sus facultades, competencias o funciones previstas en la ley de la Materia.33. Clasificar la información, y suscribir la correspondiente Acta de Clasificación, así como elaborar el Índice de Expedientes Clasificado como Reservado, de conformidad a lo dispuesto en la ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública; Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Yucatán, y demás normatividad que resulte aplicable.34. Presentar el informe anual de Evaluación y Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo al COPLADEM.35. Informar a la ciudadanía, en los medios establecidos por el Ayuntamiento, de las acciones realizadas por la Dirección.36. Participar con ponencias en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.37. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos para la Dirección.38. Cumplir con las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, así como con las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la Institución.
290	DIRECTOR DE INSTITUTO	<ol style="list-style-type: none">1. Planear y determinar los programas presupuestarios de la Dirección.2. Someter a la autorización de la instancia correspondiente, los planes, programas y presupuestos de acuerdo con las políticas establecidas por el Ayuntamiento.3. Gestionar ante las instancias administrativas del Ayuntamiento los recursos humanos, materiales y financieros para la realización de los programas de la Dirección.4. Elaborar, dirigir y coordinar la ejecución de los planes de trabajo de manera conjunta con los subdirectores y jefes de departamento de la Dirección, supervisando que los mismos se ejecuten oportunamente.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

	<ol style="list-style-type: none">5. Visar como Director los movimientos del personal, de Recursos Materiales, así como los procesos de adquisiciones, vales de caja, solicitudes de servicio, comprobaciones y reembolsos de fondo fijo, supervisando la correcta utilización de los recursos asignados.6. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los programas y presupuestos anuales de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección.7. Mantener una adecuada comunicación con los subdirectores y jefes de departamento a fin de conocer los requerimientos de recursos materiales y equipo necesarios para la realización de los programas de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección.8. Autorizar el programa anual de capacitación de la Dirección.9. Determinar y gestionar ante la instancia correspondiente la autorización de las políticas de los diferentes procesos administrativos y operativos de la Dirección.10. Conciliar asuntos o problemas inter departamentales, con proveedores, sindicato o con la ciudadanía en general para su pronta solución.11. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Ayuntamiento de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.12. Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones de desempeño de su personal.13. Diseñar y alinear la misión, visión y valores de la dirección a la establecida por el Ayuntamiento de Mérida.14. Editar y dar seguimiento a la permanente actualización del Manual de Organización de la Dirección.15. Proponer mejoras a los procesos y políticas del Manual de Organización de la Dirección.16. Establecer y gestionar la autorización ante la instancia correspondiente la estructura organizacional de la Dirección y los cambios o modificaciones que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma.17. Establecer y evaluar de manera interna y a través de auditorías de tercera parte el Sistema de Gestión de Calidad en conformidad a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.18. Guiar y orientar al personal en la consecución de los objetivos y metas trazadas.19. Dar seguimiento a los reportes y quejas de la ciudadanía por los servicios prestados con la finalidad de lograr la satisfacción Ciudadana.20. Participar en las reuniones del Comité de Calidad Municipal, a las cuales sea convocado.21. Presentar el informe mensual de actividades ante la Comisión Edilicia correspondiente.22. Presidir el Comité de Calidad de la Dirección.
--	---



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

	<ol style="list-style-type: none">23. Proponer a la instancia correspondiente los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones legales sobre los asuntos que son competencia de la dirección.24. Supervisar que los trámites administrativos se realicen en estricto apego a las políticas y procedimientos institucionales.25. Vigilar la aplicación de los procedimientos de seguridad y protección civil de acuerdo a los procedimientos establecidos.26. Asistir y representar a la Dirección en eventos y reuniones de trabajo, así como en las giras de inauguración o recorridos de supervisión convocados por la Presidencia Municipal u otra Dirección de Área.27. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Presidente Municipal le confiera para su ejercicio y trámite personal.28. Representar a la institución conforme a los lineamientos y facultades que le Otorguen a las autoridades Municipales y su órgano rector.29. Trabajar en coordinación con todas las direcciones de área para el óptimo funcionamiento del Ayuntamiento de Mérida.30. Vincular al Ayuntamiento con organizaciones no gubernamentales que contribuyan al desarrollo integral de los habitantes del Municipio.31. Dar seguimiento a los requerimientos de información a todas las solicitudes de acceso a la información que los ciudadanos requieren a través de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Mérida, y coadyuvar al cumplimiento del artículo 70 de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.32. Suscribir y proporcionar la información pública que le sea requerida, otorgando el acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos, o que esté obligado a documentar de acuerdo a sus facultades, competencias o funciones previstas en la ley de la Materia.33. Clasificar la información, y suscribir la correspondiente Acta de Clasificación, así como elaborar el Índice de Expedientes Clasificado como Reservado, de conformidad a lo dispuesto en la ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública; Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Yucatán, y demás normatividad que resulte aplicable.34. Presentar el informe anual de Evaluación y Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo al COPLADEM.35. Informar a la ciudadanía, en los medios establecidos por el Ayuntamiento, de las acciones realizadas por la Dirección.
--	---



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<p>36. Participar con ponencias en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>37. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos para la Dirección.</p> <p>38. Dirigir y vigilar el funcionamiento del instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.</p> <p>39. Informar al Presidente Municipal de las acciones y medidas que se tomen dentro del instituto, su justificación, así como de los proyectos implementados y avances.</p> <p>40. Proponer la celebración de convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del instituto.</p> <p>41. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades del instituto.</p> <p>42. Cumplir con las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, así como con las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la Institución.</p>
46	ELECTRICISTA	<p>1. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.</p> <p>2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.</p> <p>3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.</p> <p>4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.</p>
287	ELECTRICISTA ESPECIALISTA	<p>1. Atender y ejecutar las órdenes de trabajo asignadas por el coordinador en turno y/o jefe inmediato superior, asignadas en forma directa, radio, teléfono o algún otro medio de comunicación en tiempo y forma y en apego a las leyes, normatividades o reglamentos establecidos.</p> <p>2. Dar buen funcionamiento a las herramientas, acorde a las actividades de campo.</p> <p>3. Garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos automotores asignados.</p> <p>4. Utilizar adecuadamente la ropa y el equipo de trabajo.</p> <p>5. Reportar a y/o entregar los reportes de trabajos ejecutados al coordinador en turno en forma directa, vía radio o por el medio más conveniente.</p> <p>6. Dar buen uso del equipo y herramientas de seguridad, así como del equipo de radio comunicación.</p> <p>7. Vigilar los tiempos de atención de los reportes ciudadanos.</p>



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		8. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
47	ENFERMERO	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar procedimientos generales y específicos de enfermería establecidos en el cuidado integral del paciente.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
132	HERRERO	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Garantizar el correcto funcionamiento de las unidades reparadas y/o construidas.4. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.5. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
253	INGENIERO SOFTWARE EN	<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar software de acuerdo a necesidades solicitadas.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
54	INSPECTOR	<ol style="list-style-type: none">1. Vigilar el cumplimiento de las normas.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

55	INSTRUCTOR	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un programa de trabajo y un plan de clases de acuerdo al mismo.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
56	INTEGRANTE DE BALLET	<ol style="list-style-type: none">1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.3. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
59	JEFE DE DEPARTAMENTO	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del departamento a su cargo.2. Aplicar normatividad laboral entre el personal que está bajo su responsabilidad.3. Establecer programas de trabajo, asignando y distribuyendo las funciones y responsabilidades entre el personal a su cargo.4. Supervisar y controlar procesos, programas y funciones a su cargo.5. Establecer y evaluar periódicamente indicadores de gestión que permitan evaluar su desempeño laboral.6. Elaborar informes y reportes periódicos de acuerdo a la normatividad aplicable y las necesidades de operación en el área a su cargo.7. Documentar, implantar y supervisar los manuales de operación.8. Establecer y llevar a cabo reuniones de trabajo en el departamento a su cargo.9. Atender y solventar las observaciones determinadas en procesos de auditoria y revisiones internas y externas.10. Clasificar y resguardar la documentación oficial que se genere y se encuentre en el área su c cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.11. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.12. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. 13. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
60	JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del departamento a su cargo.2. Aplicar normatividad laboral entre el personal que esta bajo su responsabilidad.3. Establecer programas de trabajo, asignando y distribuyendo las funciones y responsabilidades entre el personal a su cargo.4. Supervisar y controlar procesos, programas y funciones a su cargo.5. Establecer y evaluar periódicamente indicadores de gestión que permitan evaluar su desempeño laboral.6. Elaborar informes y reportes periódicos de acuerdo a la normatividad aplicable y las necesidades de operación en el área a su cargo.7. Documentar, implantar y supervisar los manuales de operación.8. Establecer y llevar a cabo reuniones de trabajo en el departamento a su cargo.9. Atender y solventar las observaciones determinadas en procesos de auditoría y revisiones internas y externas.10. Clasificar y resguardar la documentación oficial que se genere y se encuentre en el área su c cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.11. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.12. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.13. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
163	JUEZ CALIFICADOR	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer, calificar y resolver los asuntos de su competencia que se le comuniquen ya sea por particulares o por otras autoridades.2. Conocer y dirimir controversias en materia de este reglamento y demás disposiciones municipales.3. Aplicar sanciones establecidas en el Reglamento y Buen Gobierno del Municipio de Mérida.4. Citar a los presuntos infractores para el desahogo del procedimiento establecido en el presente ordenamiento (Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mérida).



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<ol style="list-style-type: none">5. Poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de la comisión de un delito en términos del artículo 21 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.6. Expedir constancias sobre los hechos de su competencia.7. Llevar el registro de las infracciones, arrestos, multas, constancias médicas, citatorios, boletas de remisión, correspondencia, u otros trámites necesarios para el buen funcionamiento de sus labores.8. Permitir el acceso a visitadores y personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en términos de la legislación correspondiente;9. Rendir al Presidente Municipal informe mensual de las actividades, y10. Las demás que les confiera expresamente las disposiciones aplicables.
62	LÍDER DE PROYECTOS	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar los proyectos que se asignen al área.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
123	MECÁNICO	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
67	MÉDICO	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y darle seguimiento a los expedientes clínicos de los pacientes.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016
271	MÉDICO ESPECIALISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Participación activa en sesiones académicas en horario según calendarización anual2. Iniciativa y pro actividad para la actualización continua y periódica3. Cuidar y dar buen uso del equipo a su disposición.4. Conducirse con respeto y cordialidad para cada uno de sus superiores compañeros y usuarios5. Dar seguimiento a las patologías de los pacientes notificar el tratamiento a los familiares responsables como de los cuidados que se debe seguir6. Cumplir en tiempo y forma con el reporte mensual y estadístico de las acciones y programas realizados7. Llevar control de la recepción de insumos y suministros de medicamentos para otorgar en la atención de los pacientes. entregar la solicitud de medicamentos de acuerdo al departamento administrativo8. Controlar y dar cuenta de la recepción de los ingresos monetarios por concepto de consultas y medicamentos conforme a lo establecido por esta institución.9. Vigilar la fecha de caducidad de los medicamentos e insumos en caso de recibir con 2 meses de vencimiento devolver al almacén.10. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
69	MÚSICO	<ol style="list-style-type: none">1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.3. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
71	NOTIFICADOR EJECUTOR	<ol style="list-style-type: none">1. Notificar a los contribuyentes en sus domicilios cuando sean acreedores de alguna multa, sanción, clausura, etc.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

72	ODONTÓLOGO	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y darle seguimiento a los expedientes clínicos de sus pacientes.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización
289	OFICIAL	<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la autoridad y mando policial conforme al cargo o comisión conferida en ausencia del Titular de la misma debido a alguna comisión, incapacidad médica u otro evento fortuito del mismo.2. Garantizar y velar entre los integrantes de la institución policial el cumplimiento de los principios Constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos.3. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mérida, ejerciendo la Dirección de los integrantes de la Institución Policial en ausencia del Titular de la misma, en términos del Reglamento interior de la Dirección de la Policía Municipal de Mérida.4. Cumplir sus funciones con imparcialidad y sin discriminar a persona alguna por razón de raza, religión, sexo, condición económica o social, ideología política o por algún otro motivo.5. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos y la aplicación de las disposiciones legales para el mantenimiento del orden, paz y seguridad públicos, tránsito y vialidad, dentro del ámbito de su jurisdicción en el Municipio de Mérida.6. Vigilar que en todo momento la actuación del personal a sus cargo se apegue a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con estricto respeto a los Derechos Humanos.7. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.8. Supervisar que los presuntos infractores del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mérida y demás disposiciones municipales sean presentados ante el Juez Calificador.9. Colaborar en conjunto con el Titular de la institución para la implementación de criterios de actuación así como en la resolución de las dudas que se susciten internamente sobre las competencias de las Subdirecciones, Áreas, Coordinaciones y Unidades Administrativas, con motivo de Reglamento Interno, acuerdos, circulares, instructivos y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<p>público y sobre las situaciones no previstas en el mismo.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Colaborar con la celebración de convenios y demás actos jurídicos, así como llevar a cabo todas aquellas actividades directamente relacionadas con el ámbito de competencia de la Policía Municipal de Mérida, así como los relativos a cursos, seminarios o eventos con instituciones policiales de otros estados y municipios en ausencia del Titular de la misma.11. Supervisar y vigilar entre los integrantes de la Institución Policial el abstenerse de aplicar, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanos o degradantes, aun así cuando se trate de alguna orden superior o se argumente circunstancias especiales.12. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.13. Vigilar que el personal operativo brinde un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en el ejercicio de sus derechos constitucionales y que con carácter pacífico realice la población.14. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.15. Velar por la integridad física de las personas detenidas.16. Garantizar el cumplimiento y operación de los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.17. Coadyuvar con las Instituciones federales, estatales y municipales, para combatir la delincuencia, aplicando leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública, así como colaborar en operativos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.18. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.19. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad y profesionalismo en sí mismo y en el personal bajo su mando.20. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda.21. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la institución, dentro o
--	--	--



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<p>fuera del servicio.</p> <ol style="list-style-type: none">22. Establecer los mecanismos para no permitir que personas ajenas a la institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio.23. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, ante la superioridad y la autoridad de quien él emana, respetando preponderadamente la línea de mando.24. Vigilar y supervisar el uso de la fuerza pública de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.25. Coadyuvar en el establecimiento de los programas de trabajo, asignando y distribuyendo las funciones y responsabilidades entre el personal a su cargo.26. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de Seguridad Pública Municipal.27. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores, cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de una falta administrativa.28. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales, para combatir la delincuencia, aplicando leyes, reglamentos, decretos y convenios, a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.29. Acordar con el Titular de la Dirección de Policía Municipal y, en ausencia de éste, con el Presidente Municipal todo lo relacionado en el desempeño de las comisiones y funciones que le confieran.30. Rendir al Titular de la Dirección de Policía Municipal y, en ausencia de éste, al Presidente Municipal un informe mensual de las actividades de operación y servicio realizadas por la Dirección de Policía Municipal.31. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplimentar sus funciones.
74	OFICIAL MANTENIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.3. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

144	OPERADOR MAQUINARIA PESADA	<ol style="list-style-type: none">1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.3. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
77	OPERADOR TELEFONISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar a través del conmutador las llamadas externas hacia el interior o viceversa.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
80	PERFORISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.3. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
125	PERITO	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los trabajos de actualización de valores y nomenclatura de conformidad con la información reciente que se obtenga de los predios.2. Realizar la valuación de los predios aplicando la tabla de valores en vigor.3. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.4. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.5. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
81	PINTOR	<ol style="list-style-type: none">1. Resguardar, mantener y controlar las herramientas, materiales e insumos asignados para el desempeño



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<p>de sus funciones., así como el buen uso de las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Mantener limpia y en orden el área de trabajo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
82	PLOMERO	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener limpia y en orden el área de trabajo.2. Resguardar, mantener y controlar el equipo, maquinaria e insumos asignados para el desempeño de sus funciones., así como el buen uso de las mismas.3. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.4. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.5. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
150	POBLADOR PERFORISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Resguardar, mantener y controlar el equipo, maquinaria e insumos asignados para el desempeño de sus funciones., así como el buen uso de las mismas.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
83	POCERO	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener limpia su área de trabajo.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.

Handwritten mark



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

162	POLICÍA	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar y ejercer el servicio policial; procurando el cumplimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mérida y el Reglamento de Tránsito y Vialidad par el Estado de Yucatán, así como de las funciones que le corresponden, en términos del Reglamento Interior de la Dirección de la Policía Municipal de Mérida.2. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.3. Utilizar y emplear los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.4. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes y consignas que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento del servicio.5. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo, así como mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio.6. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, del desempeño de sus actividades, para su análisis y registro en el SUIC.7. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Dirección de la Policía Municipal.8. Observar y cumplir con las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones normativas y administrativas internas de la Corporación.9. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplimentar sus funciones y todas aquellas demás que le sean encomendadas o las que con motivo de su función les correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos competentes.
281	POLICÍA PRIMERO	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del departamento a su cargo.2. Aplicar normatividad laboral entre el personal que está bajo su responsabilidad.3. Establecer programas de trabajo, asignando y distribuyendo las funciones y responsabilidades entre el personal a su cargo.4. Supervisar y controlar procesos, programas y funciones a su cargo.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<ol style="list-style-type: none">5. Establecer y evaluar periódicamente indicadores de gestión que permitan evaluar su desempeño laboral.6. Elaborar informes y reportes periódicos de acuerdo a la normatividad aplicable y las necesidades de operación en el área a su cargo.7. Documentar, implantar y supervisar los manuales de operación.8. Establecer y llevar a cabo reuniones de trabajo en el departamento a su cargo.9. Atender y solventar las observaciones determinadas en procesos de auditoría y revisiones internas y externas.10. Clasificar y resguardar la documentación oficial que se genere y se encuentre en el área su c cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.11. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo, así como mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio. Participar y coadyuvar en operativos y mecanismos de coordinación con otras12. Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.13. Mantener informado a la superioridad de quien emane, de la situación de los asuntos de su competencia.14. Rendir los informes, reportes periódicos y demás información que se le requiera sobre el cumplimiento de sus funciones y las necesidades de operación en el área a su cargo.15. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.16. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.17. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.
280	POLICÍA SEGUNDO	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.2. Proponer mejoras a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.3. Supervisar al personal a su cargo.4. Coordinar los programas y funciones a su cargo.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<ol style="list-style-type: none">5. Llevar a cabo la medición de sus actividades de acuerdo a los indicadores de gestión que permitan evaluar su desempeño.6. Clasificar y resguardar la documentación oficial que se genere de acuerdo con la normatividad aplicable.7. Desempeñar y ejercer el servicio y mando policial conforme al cargo o comisión conferida.8. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, y cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna entre el personal bajo su mando.9. Participar y coadyuvar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.10. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda.11. Emplear los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública y entre el personal bajo su mando.12. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.13. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo, así como mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio.14. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas, así como vigilar que el personal bajo su mando se abstenga en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, maltrato físico y/o menoscabo de la persona.15. Mantener informado a la superioridad de quien emane, de la situación de los asuntos de su competencia.16. Rendir los informes, reportes periódicos y demás información que se le requiera sobre el cumplimiento de sus funciones y las necesidades de operación.17. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Dirección de la Policía Municipal.18. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
--	--	---

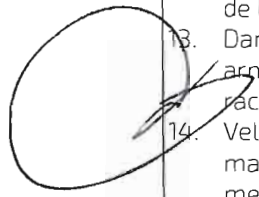


MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		19. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplimentar sus funciones y todas aquellas demás que le sean encomendadas o las que con motivo de su función les correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos competentes.
279	POLICÍA TERCERO	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.2. Proponer mejoras a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.3. Supervisar al personal a su cargo.4. Coordinar los programas y funciones a su cargo.5. Llevar a cabo la medición de sus actividades de acuerdo a los indicadores de gestión que permitan evaluar su desempeño.6. Clasificar y resguardar la documentación oficial que se genere de acuerdo con la normatividad aplicable.7. Desempeñar y ejercer el servicio y mando policial conforme al cargo o comisión conferida.8. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, y cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna entre el personal bajo su mando.9. Participar y coadyuvar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;10. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda.11. Emplear los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública y entre el personal bajo su mando.12. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.13. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo, así como mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio.14. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas, así como vigilar que el personal bajo su mando se abstenga en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, maltrato físico y/o menoscabo de la persona.15. Mantener informado a la superioridad de quien emane, de la situación de los asuntos de su



R



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<p>competencia.</p> <ol style="list-style-type: none">16. Rendir los informes, reportes periódicos y demás información que se le requiera sobre el cumplimiento de sus funciones y las necesidades de operación.17. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Dirección de la Policía Municipal.18. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.19. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplimentar sus funciones y todas aquellas demás que le sean encomendadas o las que con motivo de su función les correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos competentes.
277	POLICÍA TERCERO UNIDAD ANÁLISIS	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar y ejercer el servicio policial; procurando el cumplimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mérida y el Reglamento de Tránsito y Vialidad par el Estado de Yucatán, así como de las funciones que le corresponden, en términos del Reglamento Interior de la Dirección de la Policía Municipal de Mérida.2. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.3. Utilizar y emplear los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.4. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes y consignas que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento del servicio.5. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo, así como mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio.6. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, del desempeño de sus actividades, para su análisis y registro en el SUIC.7. Establecer programas de trabajo, asignando y distribuyendo las funciones y responsabilidades entre el personal a su cargo.8. Asignar y supervisar la correcta y oportuna realización de las actividades y programas del área bajo su



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<p>responsabilidad, así como establecer y coordinar reuniones periódicas de trabajo con el personal a su cargo.</p> <ol style="list-style-type: none">Rendir los informes, reportes periódicos y demás información que se le requiera sobre el cumplimiento de sus funciones y las necesidades de operación.Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Dirección de la Policía Municipal.Observar y cumplir con las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones normativas y administrativas internas de la Corporación.Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplimentar sus funciones y todas aquellas demás que le sean encomendadas o las que con motivo de su función les correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos competentes.
278	POLICÍA TERCERO UNIDAD DE REACCIÓN	<ol style="list-style-type: none">Desempeñar y ejercer el servicio policial; procurando el cumplimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mérida y el Reglamento de Tránsito y Vialidad par el Estado de Yucatán, así como de las funciones que le corresponden, en términos del Reglamento Interior de la Dirección de la Policía Municipal de Mérida.Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.Utilizar y emplear los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes y consignas que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento del servicio.Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo, así como mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio.Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, del desempeño de sus actividades, para su análisis y registro en el SUIC.Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a

R



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<p>través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Dirección de la Policía Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Observar y cumplir con las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones normativas y administrativas internas de la Corporación.9. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplimentar sus funciones y todas aquellas demás que le sean encomendadas o las que con motivo de su función les correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos competentes.
282	POLICÍA UNIDAD DE ANÁLISIS	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar y ejercer el servicio policial; procurando el cumplimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mérida y el Reglamento de Tránsito y Vialidad par el Estado de Yucatán, así como de las funciones que le corresponden, en términos del Reglamento Interior de la Dirección de la Policía Municipal de Mérida.2. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.3. Utilizar y emplear los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.4. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes y consignas que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento del servicio.5. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo, así como mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio.6. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, del desempeño de sus actividades, para su análisis y registro en el SUIC.7. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Dirección de la Policía Municipal.8. Observar y cumplir con las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones normativas y administrativas internas de la Corporación.

R



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		9. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplimentar sus funciones y todas aquellas demás que le sean encomendadas o las que con motivo de su función les correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos competentes.
283	POLICÍA REACCIÓN UNIDAD	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar y ejercer el servicio policial; procurando el cumplimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mérida y el Reglamento de Tránsito y Vialidad par el Estado de Yucatán, así como de las funciones que le corresponden, en términos del Reglamento Interior de la Dirección de la Policía Municipal de Mérida.2. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables.3. Utilizar y emplear los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.4. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes y consignas que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento del servicio.5. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo, así como mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio.6. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, del desempeño de sus actividades, para su análisis y registro en el SUIC.7. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Dirección de la Policía Municipal.8. Observar y cumplir con las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones normativas y administrativas internas de la Corporación.9. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables para cumplimentar sus funciones y todas aquellas demás que le sean encomendadas o las que con motivo de su función les correspondan de acuerdo con las leyes y reglamentos competentes.
293	PRESIDENTE MAGISTRADO	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer del Recurso de Revisión y dictar su resolución para dirimir controversias que surjan entre la Administración Pública del Municipio de Mérida y los particulares, materia de su competencia.2. Dirigir el funcionamiento del Tribunal y acordar lo conducente en materia legal, administrativa y de



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<p>recursos humanos para la consecución de sus fines, conforme a la legislación aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Rendir información al Cabildo respecto a la labor del Tribunal y participar en la elaboración del Presupuesto del mismo.4. Autorizar el programa anual de capacitación del Tribunal.5. Editar y dar seguimiento a la permanente actualización del Manual de Organización del Tribunal.6. Proponer a la instancia correspondiente los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones legales sobre los asuntos que son competencia del Tribunal.7. Cumplir con la normatividad municipal aplicable.8. Difundir la labor del Tribunal y cumplir las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información aplicables9. Realizar otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
85	PRESIDENTE MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none">1. Presidir y dirigir las sesiones de Cabildo;2. Formular y someter a la aprobación del Cabildo, la iniciativa de Ley de Ingresos y la Ley de Hacienda, el Presupuesto de Egresos, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones de observancia general, así como publicarlos en la Gaceta Municipal.3. Convocar por conducto del Secretario Municipal, a las sesiones de Cabildo, por sí o a petición de la mayoría de sus integrantes, conforme al reglamento interior.4. Tener a su mando, la corporación de Seguridad Pública Municipal y remover a su titular, informando posteriormente al Cabildo5. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos del Cabildo.6. Conducirse con respeto ante los poderes Estatal, Federal y otros Cabildos.7. Rendir en sesión pública y solemne, el informe anual sobre el Estado que guarda la administración pública.8. Atender la debida integración del Cabildo y el buen funcionamiento de la administración pública municipal.9. Cuidar que los fondos municipales, se apliquen con estricto apego al Presupuesto de Egresos aprobado.10. Informar al Cabildo sobre los ingresos, egresos y los estados financieros de las entidades y

R



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<p>organismos paramunicipales.</p> <p>11. Proponer las tarifas previo estudio técnico, de los organismos públicos descentralizados, cuando su objeto sea la prestación de un servicio público.</p> <p>12. Comunicar al Ejecutivo del Estado, con la urgencia que el caso demande, sobre cualquier hecho que implique una amenaza a la seguridad o al orden público.</p> <p>13. Y las demás que establezca la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás ordenamientos aplicables.</p>
86	PROGRAMADOR	<p>1. Guardar la confidencialidad de los sistemas, equipos y bases de datos, así como claves de acceso a los que por su naturaleza tenga conocimiento.</p> <p>2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.</p> <p>3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.</p> <p>4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.</p>
87	PROMOTOR	<p>1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.</p> <p>2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.</p> <p>3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.</p> <p>4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.</p>
152	PROYECTISTA	<p>1. Garantizar que los proyectos cumplan con la normatividad vigente.</p> <p>2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.</p> <p>3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.</p> <p>4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.</p>

R



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

135	PSICÓLOGO	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar entrevistas iniciales y elaborar la historia clínica.2. Garantizar la confidencialidad e integridad de las personas atendidas.3. Apoyo en pláticas y eventos de prevención.4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.5. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.6. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
89	PUERICULTISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
90	RECAUDADOR	<ol style="list-style-type: none">1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.3. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
92	REGIDOR	<ol style="list-style-type: none">1. Asistir de manera permanentemente a la sede municipal y a las sesiones de Cabildo.2. Formar parte de las comisiones y opinar de los asuntos que les fueren encomendados e informar de sus resultados;3. Comunicar mensualmente al Cabildo, sobre el estado que guarda el ramo bajo su vigilancia, y las actividades relacionadas con la Comisión a su cargo.4. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos, a que fueren convocados por el Presidente Municipal.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<ol style="list-style-type: none">5. Las demás que le confiera la presente ley y los reglamentos municipales.6. No tendrán funciones ejecutivas.7. Y las demás que establezca la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás ordenamientos aplicables.
98	ROTULISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener limpia el área de trabajo.2. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo.3. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.4. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.5. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
294	SECRETARIO DE ACUERDOS	<ol style="list-style-type: none">1. Autorizar las actuaciones del Tribunal y asistir al Juez en el ejercicio de sus funciones.2. Custodiar los expedientes, documentaciones, bienes y objetos relacionados con los asuntos del Tribunal.3. Resguardar, organizar y vigilar el Archivo del Tribunal.4. Certificar fotocopias de las constancias que obren en los expedientes.5. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.6. Cumplir con la normatividad municipal aplicable.7. Realizar otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
153	SECRETARIO DE LA COMUNA	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar al Presidente Municipal, en lo relativo a las convocatorias para la celebración de las sesiones.2. Hacerse cargo del despacho de la Presidencia Municipal, en su ausencia temporal.3. Estar presente en todas las sesiones y elaborar las correspondientes actas.4. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales.5. Procurar el pronto y eficaz desahogo de los asuntos del Municipio de Mérida.6. Dar fe de los actos, y certificar los documentos relacionados con el gobierno y la administración municipal.7. Dar cuenta permanente al Presidente Municipal, para acordar su debido trámite de todos los



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<p>asuntos concernientes al Municipio de Mérida.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Tener a su cargo el cuidado del archivo municipal.9. Notificar por escrito y demás medios idóneos las convocatorias a sesión.10. Tramitar los asuntos que deba conocer el Cabildo, hasta ponerlos en estado de resolución.11. Firmar la correspondencia de trámite por sí o conjuntamente con el Presidente Municipal.12. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes, relativas a los distintos órganos, oficinas, dependencias y entidades de la administración pública municipal.13. Llevar el registro de población de los habitantes del municipio.14. Y las demás que establezca la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás ordenamientos aplicables.
251	SECRETARIO PARTICULAR DEL ALCALDE	<ol style="list-style-type: none">1. Programar la agenda del Alcalde.2. Apoyar al Jefe de la Oficina de Presidencia en la atención a ciudadanos.3. Atender llamadas del Alcalde.4. Recepcionar solicitudes y canalizarlas a las áreas correspondientes.5. Dar seguimiento a las solicitudes canalizadas a fin de informar al Alcalde, el avance de las mismas.6. Guardar información de carácter confidencial.7. Mantener contacto con los Directores para las reuniones de trabajo.8. Designar a que eventos asistirá el Alcalde y turnar a relaciones Públicas.9. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.10. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.11. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
295	SECRETARIO PROYECTISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar las resoluciones del Tribunal, conforme a lo acordado con el Juez respecto a su contenido, sentido y alcance.2. Asistir al perfeccionamiento de las pruebas que deben practicarse fuera del local del Tribunal.3. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.4. Cumplir con la normatividad municipal aplicable.5. Realizar otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el

R



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		logro de los objetivos de su área y de la organización.
292	SECRETARIO TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y dar seguimiento mensual al presupuesto anual asignado a las diferentes áreas2. Supervisar y controlar procesos, programas y funciones administrativas y técnicas internas3. Coordinar programas y funciones administrativas y técnicas con las diferentes dependencias municipales4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
154	SERIGRAFISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Resguardar materiales, equipo e insumos utilizados en el desarrollo de sus actividades.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
256	SÍNDICO	<ol style="list-style-type: none">1. Vigilar el funcionamiento de la hacienda pública y la administración municipal;2. Representar al Municipio de Mérida conjunta o separadamente con el Presidente Municipal, en su caso, cuando se trate de cuestiones fiscales y hacendarias.3. Solicitar y obtener del Tesorero, la información relativa a la hacienda municipal y demás documentos de la administración, que sea necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.4. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes y tratándose de los inmuebles, vigilar su regularización e inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Yucatán.5. Supervisar el proceso de entrega-recepción.6. Vigilar la difusión y transparencia de la cuenta pública, del presupuesto de egresos y el informe que rinda el Presidente Municipal, sobre el estado que guarda la administración pública.7. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la vigilancia de la cuenta pública, para su remisión en forma oportuna, al Congreso del Estado.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<ol style="list-style-type: none">8. Coordinarse con el Órgano Técnico de Fiscalización dependiente del Congreso del Estado para el debido cumplimiento de la solventación de las observaciones de la cuenta pública, y9. Estar presente en las visitas de inspección a la Tesorería Municipal, que realicen las autoridades hacendarias y fiscalizadoras.10. Y las demás que establezca la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y demás ordenamientos aplicables.
104	SOLDADOR	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener en orden y limpia el área de trabajo.2. Mantener en óptimas condiciones su equipo de trabajo.3. Acatar las normas de seguridad.4. Resguardar el equipo, implementos e insumos para el desarrollo de sus actividades.5. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.6. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.7. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
254	SUBCOMISARIO MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar al Municipio de Mérida y atender las funciones y prestaciones de servicios públicos.2. Coadyuvar para garantizar la tranquilidad, la seguridad y el orden público.3. Y todas las demás funciones que el cabildo acuerde, según las características del Municipio.
106	SUBDIRECTOR	<ol style="list-style-type: none">1. Planear y elaborar el presupuesto de la subdirección y revisar el de los departamentos a su cargo.2. Aplicar normatividad laboral entre el personal que está bajo su responsabilidad.3. Asignar y supervisar la correcta y oportuna realización de las actividades, planes y programas de las áreas bajo su responsabilidad.4. Análisis y rediseño de políticas y procesos para mantener actualizado el manual de procedimientos de su subdirección.5. Evaluar y autorizar los proyectos que mejoren las instalaciones, el ambiente laboral y los procedimientos en las actividades para el óptimo desempeño de los empleados en sus labores.6. Establecer y coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.7. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.8. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a

R



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<p>través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.</p> <p>9. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la organización.</p>
285	SUBOFICIAL	<p>1. Planear y elaborar el presupuesto de la subdirección y revisar el de los departamentos a su cargo.</p> <p>2. Aplicar normatividad laboral entre el personal que está bajo su responsabilidad.</p> <p>3. Asignar y supervisar la correcta y oportuna realización de las actividades, planes y programas de las áreas bajo su responsabilidad.</p> <p>4. Análisis y rediseño de políticas y procesos para mantener actualizado el manual de procedimientos de su subdirección.</p> <p>5. Evaluar y autorizar los proyectos que mejoren las instalaciones, el ambiente laboral y los procedimientos en las actividades para el óptimo desempeño de los empleados en sus labores.</p> <p>6. Establecer y coordinar reuniones de trabajo con el personal a su cargo.</p> <p>7. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo, así como mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio.</p> <p>8. Participar y colaborar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.</p> <p>9. Vigilar que dentro de los plazos legales, el personal a su cargo ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto de la comisión de un delito o falta administrativa.</p> <p>10. Rendir al Comisario los informes, reportes periódicos y demás documentos que le solicite sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>11. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.</p> <p>12. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la organización.</p> <p>13. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.</p>



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

107	SUPERVISOR	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar programas de trabajo.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
109	TÉCNICO	<ol style="list-style-type: none">1. Cuidar y dar buen uso al equipo que está a su disposición.2. Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas por las autoridades de los tres órdenes de gobierno.3. Dar el uso correcto a los equipos de medición y control.4. Mantener en orden y limpia el área de trabajo.5. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.6. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
110	TÉCNICO INFORMÁTICA EN	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo.2. Resguardar y controlar el stock de insumos para el desarrollo de sus funciones.3. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.4. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.5. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
111	TERRACERO	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener en orden y limpia el área de trabajo.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

288	TESORERO	<ol style="list-style-type: none">1. Planear y determinar los programas presupuestarios de la Dirección.2. Someter a la autorización de la instancia correspondiente, los planes, programas y presupuestos de acuerdo con las políticas establecidas por el Ayuntamiento.3. Gestionar ante las instancias administrativas del Ayuntamiento los recursos humanos, materiales y financieros para la realización de los programas de la Dirección.4. Elaborar, dirigir y coordinar la ejecución de los planes de trabajo de manera conjunta con los subdirectores y jefes de departamento de la Dirección, supervisando que los mismos se ejecuten oportunamente.5. Visar como Director los movimientos del personal, de Recursos Materiales, así como los procesos de adquisiciones, vales de caja, solicitudes de servicio, comprobaciones y reembolsos de fondo fijo, supervisando la correcta utilización de los recursos asignados.6. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los programas y presupuestos anuales de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección.7. Mantener una adecuada comunicación con los subdirectores y jefes de departamento a fin de conocer los requerimientos de recursos materiales y equipo necesarios para la realización de los programas de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección.8. Autorizar el programa anual de capacitación de la Dirección.9. Determinar y gestionar ante la instancia correspondiente la autorización de las políticas de los diferentes procesos administrativos y operativos de la Dirección.10. Conciliar asuntos o problemas inter departamentales, con proveedores, sindicato o con la ciudadanía en general para su pronta solución.11. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Ayuntamiento de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.12. Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones de desempeño de su personal.13. Diseñar y alinear la misión, visión y valores de la dirección a la establecida por el Ayuntamiento de Mérida.14. Editar y dar seguimiento a la permanente actualización del Manual de Organización de la Dirección.15. Proponer mejoras a los procesos y políticas del Manual de Organización de la Dirección.16. Establecer y gestionar la autorización ante la instancia correspondiente la estructura organizacional de la Dirección y los cambios o modificaciones que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma.
-----	----------	---



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		<ol style="list-style-type: none">17. Establecer y evaluar de manera interna y a través de auditorías de tercera parte el Sistema de Gestión de Calidad en conformidad a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.18. Guiar y orientar al personal en la consecución de los objetivos y metas trazadas.19. Dar seguimiento a los reportes y quejas de la ciudadanía por los servicios prestados con la finalidad de lograr la satisfacción Ciudadana.20. Participar en las reuniones del Comité de Calidad Municipal, a las cuales sea convocado.21. Presentar el informe mensual de actividades ante la Comisión Edilicia correspondiente.22. Presidir el Comité de Calidad de la Dirección.23. Proponer a la instancia correspondiente los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones legales sobre los asuntos que son competencia de la dirección.24. Supervisar que los trámites administrativos se realicen en estricto apego a las políticas y procedimientos institucionales.25. Vigilar la aplicación de los procedimientos de seguridad y protección civil de acuerdo a los procedimientos establecidos.26. Asistir y representar a la Dirección en eventos y reuniones de trabajo, así como en las giras de inauguración o recorridos de supervisión convocados por la Presidencia Municipal u otra Dirección de Área.27. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Presidente Municipal le confiera para su ejercicio y trámite personal.28. Representar a la institución conforme a los lineamientos y facultades que le otorguen a las autoridades Municipales y su órgano rector.29. Trabajar en coordinación con todas las direcciones de área para el óptimo funcionamiento del Ayuntamiento de Mérida.30. Vincular al Ayuntamiento con organizaciones no gubernamentales que contribuyan al desarrollo integral de los habitantes del Municipio.31. Dar seguimiento a los requerimientos de información a todas las solicitudes de acceso a la información que los ciudadanos requieren a través de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública (UMAIP), y Firmar la información pública requerida como sujeto obligado de proporcionar a los ciudadanos dicha información.32. Presentar el informe anual de Evaluación y Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo al COPLADEM.33. Informar a la ciudadanía, en los medios establecidos por el Ayuntamiento, de las acciones realizadas por
--	--	---



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

		la Dirección. 34. Participar con ponencias en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal. 35. Revisar, evaluar y dar seguimiento a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos para la Dirección. 36. Cumplir con las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, así como con las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la Institución. 37. Fijar y dirigir, previo acuerdo con el presidente municipal, las políticas de la administración tributaria, de ingresos, financiera y crediticia de la hacienda municipal. 38. Analizar y evaluar las opiniones de financiamiento, con instituciones nacionales públicas y privadas, cuando así se requiera. 39. Presentar al Ayuntamiento dentro de los diez primeros días de cada mes, la cuenta pública del mes anterior, para su revisión y aprobación.
133	TOPÓGRAFO	1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo. 2. Resguardar el equipo asignado para el desarrollo de sus funciones. 3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. 4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
113	TRABAJADOR SOCIAL	1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área 2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo. 3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. 4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
114	VELADOR	1. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo. 2. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. 3. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Catálogo de Puesto con Funciones Generales

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
C-ADM/SEI-02	18/05/2016	29/07/2016

117	VIGILANTE	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un reporte de las actividades realizadas durante su jornada laboral.2. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.3. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.4. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
-----	-----------	--

Aprobó

C.P. Juan Carlos Rosel Flores
Director de Administración