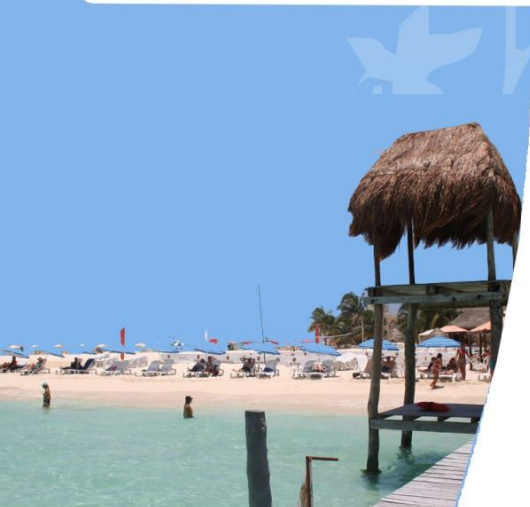




**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
GENERAL PRESIDENCIA
MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE ISLA
MUJERES, QUINTANA
ROO.**



CONTENIDO

I Presentación

II Marco Jurídico

III Funciones Principales y Atribuciones

IV Organigrama

V Misión y Visión

VI Objetivos, funciones principales y perfil básico de puestos



I.- PRESENTACION

En la Administración Municipal 2008-2011 asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde. Por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es efímero y de que un verdadero cambio radica en la voluntad y el trabajo conjunto entre sociedad y gobierno, para llevar a Isla Mujeres al lugar que le corresponde como una de las mejores ciudades del país. En las últimas décadas hemos visto ejemplos de grandes transformaciones urbanas, en donde las ciudades logran renovarse y proyectarse al futuro desde la fuerza de su cultura y su gente. Detrás de estas transformaciones existe siempre un proyecto de ciudad, pero sobre todo un acuerdo para sumar esfuerzos hacia un objetivo común. Para hacer realidad el Isla Mujeres de nuestros sueños, debemos tener la capacidad para transformar y modernizar esta ciudad, al tiempo de conservar sus costumbres y hacerla más atractiva para vivir, crecer, trabajar y compartir con nuestras familias. Nuestra apuesta es por los Isleños, por las presentes y futuras generaciones, por la convivencia, los espacios recreativos, el desarrollo social incluyente y, en especial, por la participación organizada de todos. Con el apoyo decidido de los ciudadanos, su participación y confianza, haremos de la Ciudad de Isla Mujeres un mejor lugar para vivir, crecer, trabajar y convivir.





II.-MARCO JURÍDICO

Constitución

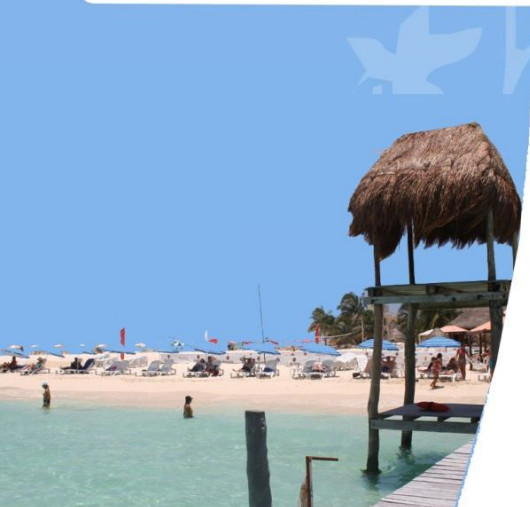
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

Códigos

- Código Municipal para el Estado de Quintana Roo.
- Código Civil para el Estado de Quintana Roo.
- Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Código Penal para el Estado de Quintana Roo.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado Quintana Roo.
- Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Consejo Estatal de Población de Quintana Roo.
- Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo.



- Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Expropiación del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Fondo para el Mejoramiento de la Administración Pública de Justicia del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo.
- Ley Instituto de Fomento a la Vivienda y Regularización de la Propiedad del Estado de Quintana Roo, Ley del 15-Mar-02
- Ley del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Quintana Roo.
- Ley que establece las Normas a que se Sujetaran los Contratos Celebrados en el Régimen de Tiempo Compartido Turístico del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
-



- Ley Orgánica de Justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo.
- Ley Reglamentaria de los artículos 104 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de Salud del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Servicio Público de Carrera del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Ley de Sistema de Documentación para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transporte Ferroviario para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo.



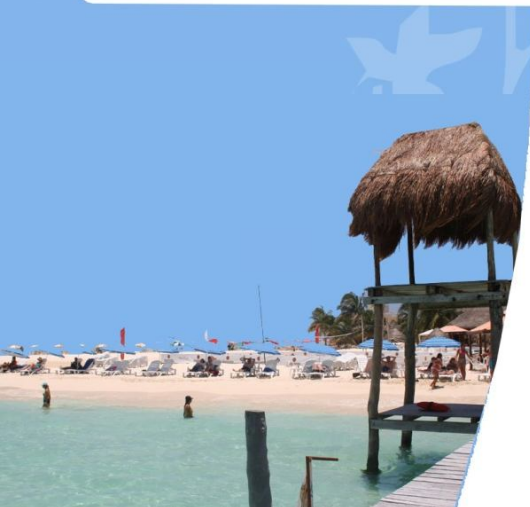
ISLA MUJERES



H. Ayuntamiento Constitucional 2008 • 2011

- Ley de Turismo del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Valuación para el Estado de Quintana Roo.
- Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Fomento Apícola.
- Ley de Fomento Ganadero del Estado.
- Ley Forestal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Quintana Roo.
- Ley por la que se Crea la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Justicia Alternativa del Estado.
- Ley de Justicia Indígena del Estado de Quintana Roo.
- Ley sobre las Características y el Uso del Escudo de Quintana Roo.
- Ley sobre las Características, Difusión y Ejecución del Himno a Quintana Roo.
- Ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Derechos, Cultura y Organización Indígena del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Instituto Quintanarroense de la Cultura.
- Ley de Protección, Conservación y Restauración del Patrimonio Histórico, Cultural y Artístico del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Educación para el Estado de Quintana Roo.
-





- Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo.
- Ley Electoral de Quintana Roo.
- Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia electoral.
- Ley Orgánica del Instituto Estatal Electoral de Quintana Roo.
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Ley de Ingresos del Municipio Isla Mujeres para el Ejercicio Fiscal 2008 .
- Ley del Órgano Superior de Fiscalización.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad.
- Ley Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el Ejercicio del Año 2008.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

▪
▪



- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Quintana Roo.
- Ley por la que se Crea la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Justicia Alternativa del Estado.
- Ley de Justicia Indígena del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Normas Mínimas para la Readaptación Social de Sentenciados del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Quintana Roo.
- Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Decreto por el que se crea el Instituto para el Desarrollo de la Etnia Maya del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores.



ISLA MUJERES



H. Ayuntamiento Constitucional 2008 • 2011

- Ley de Protección y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.



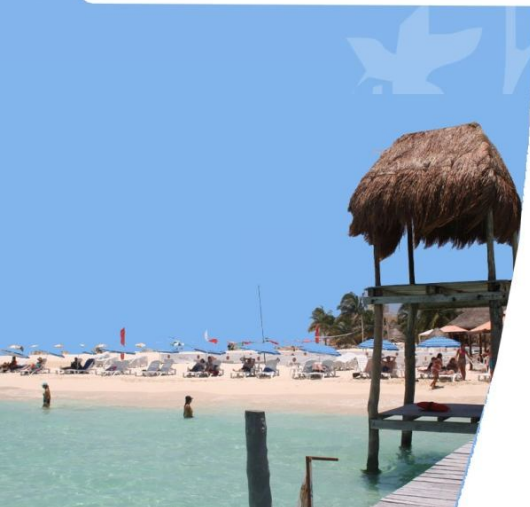


III.-FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES

FUNCIONES

A la Presidencia Municipal se le confiere las funciones establecidas en la Ley de los Municipios para el Estado de Quintana Roo según establece en el artículo 23, así como el Art. 35 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Quintana Roo.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, del orden municipal, Estatal y Federal y conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Estatales y con otros Ayuntamientos del Estado.
- II.- Ordenar la promulgación y publicación de los Reglamentos, Acuerdos y demás ordenamientos administrativos municipales que deban regir en el Municipio.
- III.- Presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo.
- IV.- Rendir al Ayuntamiento, en los primeros días del mes de Abril de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la administración pública municipal. Dicha sesión será pública y solemne.
- V.- Proponer al Ayuntamiento el número y composición de las diversas comisiones que deberán constituirse en el Ayuntamiento.
- VI.- Convocar a las juntas de vecinos de Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, a fin de que elijan a sus representantes y fijar las fechas y condiciones en que deba realizarse dicha elección.
- VII.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, conforme a su Reglamento Interior y presidir las sesiones del mismo.
- VIII.- Dirigir las actividades de la administración municipal y vigilar que los Servidores Públicos y empleados administrativos cumplan con las normas y programas vigentes.





- IX.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración municipal, en las condiciones y términos que establezca el Reglamento Interior o los Acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento.
- X.- Proponer al Ayuntamiento las personas que deban ocupar los puestos de Secretario y Tesorero del mismo.
- XI.- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración municipal cuya designación no está determinado de otro modo en la Ley.
- XII.- Imponer directamente por sí mismo a través de los órganos administrativos municipales competentes, las sanciones que correspondan por violación a los Acuerdos, Reglamentos y demás ordenamientos administrativos municipales.
- XIII.- Recaudar los Ingresos que se hayan establecido en favor de los municipios por la Ley de Ingresos Municipal o aprobados por la Legislatura del Estado.
- XIV.- Vigilar que el gasto público municipal se realice conforme al presupuesto de Egresos aprobados por el Ayuntamiento.



XV.- Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos que permitan un mejor control de la ejecución del gasto público municipal que deberá remitirse a la Legislatura del Estado.

XVI.- Formular y someter a la aprobación del Gobierno del Estado los diversos planes y programas de desarrollo urbano, de zonificación, de uso del suelo y de regularización de la tierra urbana en la entidad y participar en representación del Ayuntamiento en los Organismos y Comisiones Federales y Estatales creado para tal efecto.

XVII.- Vigilar la Correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo urbano e imponer las sanciones por su incumplimiento.

XVIII.- Dirigir y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales e imponer las sanciones que prevean los Reglamentos respectivos.

XIX.- Organizar y dirigir los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con las únicas limitaciones que se establecen en el artículo 163, Fracción VIII de la Constitución Política del Estado.

XX.- Otorgar a los particulares concesiones o permisos sobre la prestación de los servicios públicos municipales siempre que no esté expresamente prohibido hacerlo, en las condiciones, modalidades y términos que se



establecen en los Reglamentos respectivos.

XXI.- Solicitar licencia al Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de 15 días.

XXII.- Mantener las relaciones que prevean los Reglamentos y otras disposiciones administrativas, con los diversos organismos cívicos y de colaboración Municipal que exista en el Municipio.

XXIII.- Visitar los diversos centros de población del Municipio para conocer sus necesidades y proveer a su resolución.

XXIV.- Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esa representación.

XXV.- Ejercer las atribuciones que le confieran las Leyes Federales o Estatales.

XXVI.- Cooperar con las autoridades Federales y Estatales en la ejecución de normas relativas a Salud Pública, Prevención de Seguridad Civil, educación, población, trabajo, culto religioso y procesos electorales en la forma y términos que establecen las Leyes correspondientes.

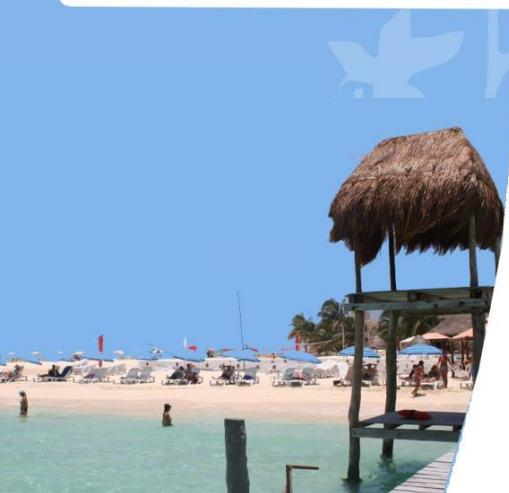
XXVII. Las demás que le señalen los acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones administrativas.



FACULTADES

Según lo establecido en el Art 90 el Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento.
- II. Aplicar, a través del procedimiento administrativo, las sanciones a los infractores de los reglamentos municipales, pudiendo delegar dicha facultad a los servidores públicos que estime conveniente.
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Federales y Estatales, con los otros Ayuntamientos del Estado, con otras Entidades Federativas, con organismos privados y con la ciudadanía en general.
- IV. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
- V. Convocar a las sesiones, conforme al Reglamento interior y presidirlas, teniendo en caso de empate, además de su voto individual, el voto de calidad.
- VI. Presentar al Ayuntamiento Iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso.





- VII. Promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento.
- VIII. Tomar la protesta de Ley a los Regidores y Síndico del Ayuntamiento.
- IX. Proponer al Ayuntamiento, los nombramientos del Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- X. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento.
- XI. Rendir al Ayuntamiento, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de abril de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal. Dicha sesión será pública y solemne.
- XII. Proponer al Ayuntamiento, el número y composición de las diversas Comisiones que deberán constituirse en el Ayuntamiento.
- XIII. Integrar las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, de conformidad con lo establecido en la presente Ley.
- XIV. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la



Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezca el Reglamento Interior o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento.

XV. Vigilar que los integrantes de las Alcaldías, Delegaciones Subdelegaciones Municipales, cumplan las funciones que se les han encargado e informar de su estado al Ayuntamiento.

XVI. Vigilar que el gasto municipal se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.

XVII. Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos, que permitan un mejor control de la ejecución del gasto público municipal.

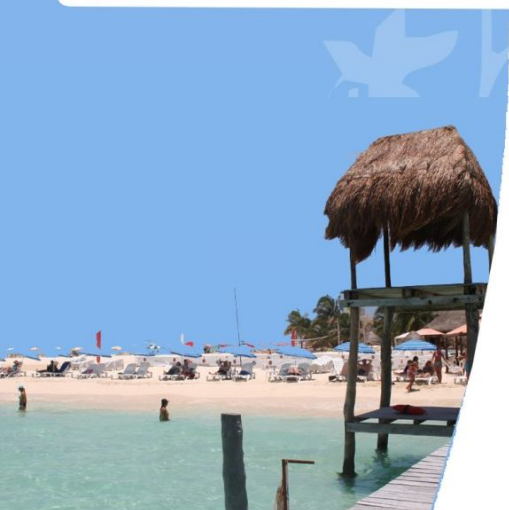
XVIII. Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo urbano e imponer las sanciones por su incumplimiento.

XIX. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal.

XX. Dirigir y vigilar la correcta prestación de los Servicios Públicos Municipales.

XXI. Tener bajo su mando, los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para la conservación del orden público, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal de conformidad con la Constitución Federal.





XXII. Otorgar a particulares, las concesiones o permisos sobre la prestación de los Servicios Públicos Municipales, siempre que no esté expresamente prohibido hacerlo, en las condiciones, modalidades y términos que establezcan los reglamentos respectivos.

XXIII. Solicitar licencia al Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, por más de quince días.

XXIV. Mantener las relaciones que prevean los reglamentos y otras disposiciones administrativas, con los diversos organismos cívicos y de colaboración municipal que existan en el Municipio de su jurisdicción.

XXV. Visitar los diversos centros de población del Municipio, para conocer sus necesidades y proveer a su resolución.

XXVI. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esa representación a los Regidores cuya comisión esté relacionada con el asunto.

XXVII. Ejercer las atribuciones que le confieran las leyes federales o estatales.

XXVIII. Cooperar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de normas relativas a salud pública, prevención de seguridad civil, educación, población, trabajo, culto religioso y procesos electorales en la forma y términos que establecen las leyes correspondientes.



XXIX. Presentar el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos al Ayuntamiento para su aprobación.

XXX. Las demás que le señalen los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas.

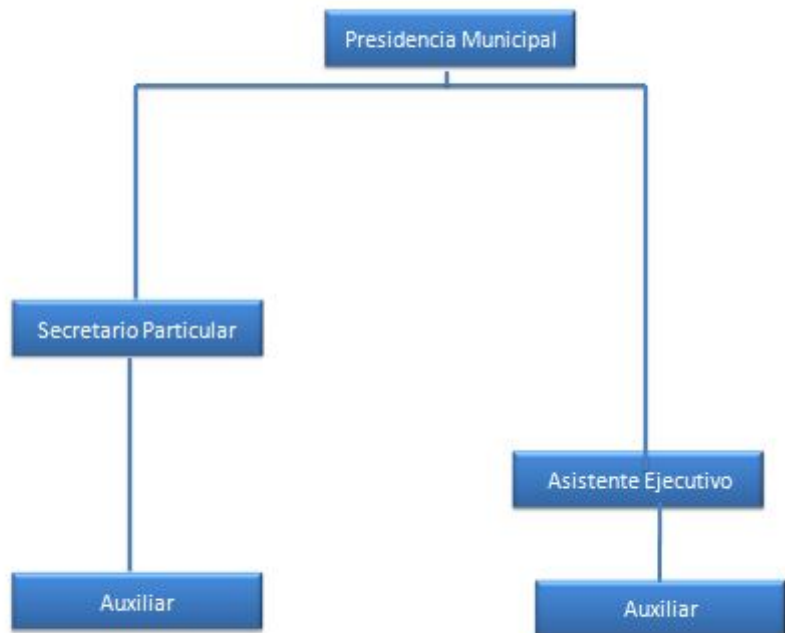
ATRIBUCIONES

Según lo establecido por el Art. 91, son atribuciones de los Presidentes Municipales, en materia de Seguridad Pública Municipal, las siguientes:

- I. Ejercer el mando sobre la Policía Preventiva Municipal y Tránsito Municipal, salvo lo dispuesto por el Artículo 115 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Establecer programas tendientes a evitar la comisión de delitos y proteger a las personas en sus bienes, posesiones y derechos.
- III. Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública.
- IV. Ejecutar las directrices señaladas por las autoridades estatales en materia de seguridad pública.
- V. Cuidar que la organización y desempeño de los Cuerpos de Policía Preventiva Municipal y de Tránsito Municipal sea eficiente, pasándoles revista por lo menos una vez al mes; y
- VI. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública.



IV.- ORGANIGRAMA





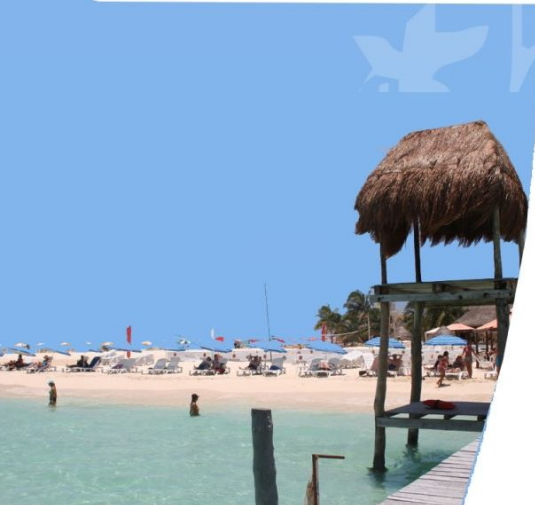
V.- MISION Y VISION

MISIÓN

Ser un gobierno de principios y valores impulsando una administración con relaciones constructivas y cordiales con otros poderes y órdenes de gobierno, una administración incluyente y de diálogo con todos.

VISIÓN

El Plan Municipal de Desarrollo como documento rector de las políticas públicas municipales ordena nuestras aspiraciones en un horizonte de prioridades con objetivos para que nuestra ciudad mantenga crecimiento y prosperidad; desarrollo económico y empleos de mejor calidad, municipio saludable y organizado en su territorio, calidad de vida para su gente, desarrollo y bienestar para jóvenes y mujeres, ciudad de servicios de calidad, seguridad y certidumbre para las familias de Isla Mujeres.





VI.- OBJETIVOS, FUNCIONES PRINCIPALES Y PERFIL BASICO DE PUESTOS

Dependencia: Presidencia Municipal

Puesto: Presidenta Municipal

Nivel: I

Jefe Inmediato:

Personal a su cargo:

- Secretario Particular
- Asistente Ejecutivo

OBJETIVOS GENERALES

El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones; es además, el responsable directo de la administración pública municipal, y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Lo anterior sin perjuicio de los deberes que los titulares de las dependencias municipales y en general cada servidor público municipal deba cumplir en el ejercicio de la función pública.

En ese sentido, el Presidente Municipal será considerado superior jerárquico de los titulares de las dependencias municipales, para conocer y desahogar los procedimientos de fincamiento de responsabilidad administrativa que se instauren en contra de éstos, en términos de lo dispuesto por la Ley



de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

El Presidente Municipal tendrá en el desempeño de su encargo, las facultades, obligaciones y prohibiciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno, otras Leyes, el presente Reglamento así como los Reglamentos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento, así como de las dependencias municipales y comisiones que establezcan las leyes, el presupuesto de egresos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Para efectos de lo anterior, el Presidente Municipal podrá solicitar la formación de comisiones temporales o permanentes de Regidores, distintas de las integradas conforme a la Ley Orgánica Municipal. En todo caso, el Presidente cuidará que exista la debida coordinación entre las comisiones.

A la oficina del Presidente Municipal, estarán adscritas las siguientes unidades administrativas: Secretaría Particular, Coordinación General de Asesores; Coordinación de Imagen y Comunicación Social;



Coordinación de Prensa y Medios de Comunicación y Coordinación de Logística, Eventos y Servicios; las cuales contarán con el personal necesario para realizar las acciones inherentes a sus funciones, en términos del presupuesto aprobado por el Cabildo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Presentar ante la Legislatura del Estado, las iniciativas de ley o de decreto que estime convenientes conforme a lo dispuesto por la fracción III del Artículo 68 de la Constitución Política del Estado.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales.
- Aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal.
- Expedir acuerdos que contengan la denominación de la categoría político administrativa de los Centros de Población de su circunscripción.
- Expedir las declaratorias que contengan la división municipal



en Cabeceras Municipales, Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones en la forma y número que estime necesaria.

- Convocar, por conducto del Presidente Municipal, a la elección de los integrantes de las Alcaldías, así como de los Delegados y Subdelegados Municipales que establezca el Ayuntamiento, en los términos dispuestos en la presente Ley y convocar también a elecciones extraordinarias cuando se trate de cubrir las vacantes de Alcalde, Delegados y Subdelegados.
- Nombrar y remover al Secretario, al Tesorero, al Contralor Municipal y al Director de Seguridad Pública y Tránsito, a propuesta del Presidente Municipal.
- Crear las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal y reglamentar su funcionamiento.
- Conceder licencias a sus miembros hasta por noventa días y convocar a quienes deban suplirlos, así como sancionar a los miembros del Ayuntamiento de acuerdo con su reglamento interior.
- Celebrar convenios con los gobiernos Federal, Estatal o Municipal y auxiliarlos en las funciones de su competencia.
- Fomentar la creación de organismos cívicos y de colaboración municipal y reglamentar su funcionamiento.
- Distribuir entre los miembros del Ayuntamiento las comisiones permanentes para la atención de los diversos asuntos del Municipio y



conferirles eventualmente comisiones específicas en relación con los servicios y atribuciones municipales.

- Conceder permisos y licencias para la apertura y operación de comercios.
- Adquirir bienes en las formas previstas por la ley, así como aceptar donaciones, herencias y legados.
- Fomentar en el Municipio actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas que eleven el nivel de vida de la población.
- Auxiliar por ministerio de ley, a la autoridad estatal en materia de Registro Civil, en el correcto desempeño de las funciones de esta naturaleza; así como resolver las controversias que se susciten en el Municipio sobre vecindad y ciudadanía y expedir las constancias o certificaciones sobre vecindad y residencia del área de su circunscripción.
- Promover las acciones legales correspondientes, cuando los Gobiernos Federal o Estatal expidan leyes o decretos que invadan o vulneren la esfera municipal.
- Resolver, conforme a las disposiciones de esta ley, sobre las solicitudes de enajenación de bienes del dominio privado del Municipio, así como sobre el cambio de situación jurídica de bienes del dominio público a bienes del dominio privado municipal.
- Solicitar la comparecencia de los titulares de las dependencias del Municipio, cuando se estudie o discuta un asunto relacionado con el área de su competencia.
- Representar jurídicamente al Municipio.





H. Ayuntamiento Constitucional 2008 • 2011

- Revocar el carácter de apoderado jurídico que esta ley le otorga al Síndico, cuando a juicio del propio Ayuntamiento exista conflicto de intereses entre éste y el Síndico.
- En este caso, el carácter de Apoderado Jurídico recaerá en otro miembro del Ayuntamiento que el mismo designe.
- Desistirse de las acciones promovidas por el Síndico cuando a juicio del Ayuntamiento lo estime conveniente.

ESCOLARIDAD REQUERIDA

- Licenciatura o Maestría en cualquier ramo.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Administración pública.
- Leyes, Reglamentos, Decretos municipales, estatales y federales.
- Planeación Estratégica.
- Administración de Proyectos.
- Análisis del entorno político, social y cultural.
- Negociación y solución de conflictos.
- Inglés 100%

EXPERIENCIA LABORAL

- No aplica

HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Compromiso.
- Compañerismo.
- Amabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Respeto.
- Liderazgo.
- Manejo de personal.





H. Ayuntamiento Constitucional 2008 • 2011

Dependencia: Presidencia
Municipal

Puesto: Secretario Particular

Nivel: II

Jefe Inmediato: Presidente
Municipal

Personal a su cargo:

OBJETIVO GENERAL

La Secretaría Particular, tiene como objetivo planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al Alcalde por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad Tampiqueña, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población, en coordinación con las Direcciones del Municipio de Isla Mujeres.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del C. Presidente Municipal.
- Elaborar la Agenda del C. Presidente Municipal.
- Vigilar el seguimiento de la atención al público, que requiere entrevista con el C. Presidente Municipal.
- Y las Demás que le Asigne el C. Presidente Municipal.
- Realizar el análisis del comportamiento de las audiencias públicas mensuales.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.





- Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna.
- Elaboración Informe de la Actividades realizadas por el C. Secretario Particular, para el C. Presidente Municipal.
- Elaboración de los manuales de Procedimiento y organización de esta dirección.
- Elaboración del Informe de las Actividades realizadas en esta Secretaria Particular para el informe anual del C. Presidente Municipal.
- Y las Demás que le Asigne el C. Presidente Municipal.

ESCOLARIDAD REQUERIDA

- Licenciatura en Comunicación, Relaciones Públicas, Administración de Empresas, en Economía o área afín.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Administración pública, planeación, organización y dirección.
- Administración de proyectos.
- Legislación municipal, estatal y federal.
- Problemática económica, política y social del municipio.
- Análisis del entorno político, social y cultural.
- Uso y costumbres del municipio.
- Inglés 100%

EXPERIENCIA LABORAL

- Administración Pública en áreas de atención al público (3 años).

ISLA MUJERES



H. Ayuntamiento Constitucional 2008 • 2011

HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Manejo de conflictos.
- Manejo de grupos.
- Atención y trato al público.
- Relaciones Humanas.
- Sensibilidad social.
- Liderazgo.





H. Ayuntamiento Constitucional 2008 • 2011

Dependencia: Presidencia Municipal

Puesto: Asistente Ejecutiva

Nivel: VII

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo:

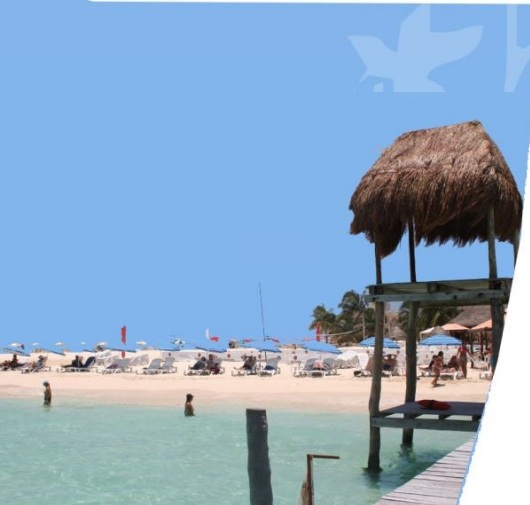
- Auxiliar de Asistente Ejecutivo

OBJETIVO GENERAL

Asistir al C. Presidente Municipal en todas las actividades que le Asigne.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asistir en todas las actividades particulares que le asigne el C. Presidente Municipal.
- Recibir y hacer gestión de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el c. Presidente Municipal.
- Tramitar correspondencia a los directores para trámites del H. Ayuntamiento del Centro.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna.
- Elaboración Informe de la Actividades realizadas por el C. Asistente Ejecutivo, para el C. Presidente Municipal.
- Elaboración del Informe de las Actividades realizadas en esta Secretaría Particular para el informe anual del C. Presidente Municipal.
- Y las Demás que le Asigne el C. Presidente Municipal.





ESCOLARIDAD REQUERIDA

- Licenciatura en Administración, en Administración Pública, en Economía o carrera afín.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Administración pública.
- Planeación, organización, dirección empresarial.
- Programas de cómputo.
- Inglés 100%

EXPERIENCIA LABORAL

- Administración Pública en áreas de atención al público (3 años).

HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Manejo de conflictos.
- Manejo de grupos.
- Atención y trato al público.
- Relaciones Humanas.
- Sensibilidad social.