



del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo.

"Órgano de Difusión del Gobierno del Municipio de Puerto Morelos, del Estado de Quintana Roo"

Puerto Morelos, Q. Roo, a 26 de Septiembre de 2024.					
Tomo: II	INDICE:	Época: Tercera			
	Numero: 79. Extraordinaria				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO,. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA CUARTA SESION ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS,. PERIODO 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página

GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

151005





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página HAYUNTAMIENTO 2 de 154 CRETARI

GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
		g 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	
C. Mirna Leticia Ramírez Cetina	C. Santos Julián Medina Cab	C. Rodrigo Andrés Ruíz Álvarez	C. Mirna Leticia Ramírez Cetina
Titular del Órgano Interno De Control Municipal	Director De Recursos Humanos	Oficial Mayor	Titular del Órgano Interno De Control Municipal

VAIDOS A

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página LAYUNTAMIENTO PÚBRITO MORELOS 2021-2024
3 de 154 CRETARIA

III. ÍNDICE

Pág.

1.	PORTADA		 •	
II.	CARATULA DE AUTORIZACIÓN		 	2
III.	ÍNDICE		 	3
IV.	INTRODUCCIÓN		 	4
V.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS		 	5
VI.	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO		 	6
VII.	ATRIBUCIONES		 	7
VIII.	OBJETIVO GENERAL		 	13
IX.	MISIÓN		 	15
Χ.	VISIÓN		,,,,,,,,,,,,	15
XI.	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES		 	15
XII.	ORGANIGRAMA GENERAL		 	16
XIII.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO		 	17
XIV.	INVENTARIO DE PUESTOS		 	27
XV.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	.,	 	28
XVI.	GLOSARIO		 	154

10005





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Páginacielo de Pulla Páginacielo de Pulla Páginacielos 2021: de 4 de 154 RETAFI

IV. INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control, forma parte de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, con las atribuciones y obligaciones señaladas en el Artículo 25 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

Se ha elaborado el presente Manual de Organización, en razón de la importancia que reviste contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a las personas servidoras públicas que se adscriben a esta Unidad Administrativa, sobre la organización y funcionamiento de la misma. La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional del Órgano Interno de Control, asimismo se mencionan los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman parte de la estructura, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

El Órgano Interno de Control en el ámbito municipal esta a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno del Municipio, y es competente para aplicar en las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas; así mismo en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dentro de su Organigrama contiene a las autoridades Investigadora, Sustanciadora y en su caso Resultora, para el debido andamiaje de los Sistemas Nacional y Estatal anticorrupción.

Finalmente es importante señalar que a fin de mantener permanentemente actualizado este Manual de Organización, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas que integran la Dependencia para que, en caso de que la Estructura Orgánica se modifique y/o el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, sufra cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a esta Unidad Administrativa, se efectúen las modificaciones a que haya lugar.

C. MIRNA LETICIA RAMÍREZ CETINA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página 5 de 154

V. ANTECEDENTES HISTORICOS

Mediante el decreto 342 la Honorable XIV legislatura constitucional del Estado libre y soberano de Quintana Roo, se crea el Municipio de Puerto Morelos, con cabecera Municipal en la localidad de Puerto Morelos, Estado de Quintana Roo.

Considerando que el Municipio libre; es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo, autonomía que se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado y las leyes que conforme a ellas se expidan, siendo este Honorable Ayuntamiento, a quien le corresponde la administración de los asuntos y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página AMIENTO 6 de 154 de 1911 110

VI. MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

#	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO			
.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
3	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.			
4	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.			
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.			
6	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.			
7	Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.			
8	Código de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.			
9	Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Puerto Morelos del Estado Quintana Roo.			
10	Bando de la Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.			
- 11	Lineamiento para la Elaboración del Manual de Organización de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.			
B. 0				
3				

151005 L

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Ragina Purto Montros 2021 2021 7 de 154 RIA

VII. ATRIBUCIONES

Mediante el decreto 342 la Honorable XIV legislatura constitucional del Estado libre y soberano de Quintana Roo, se crea el Municipio de Puerto Morelos, con cabecera Municipal en la localidad de Puerto Morelos, Estado de Quintana Roo.

Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. ARTÍCULO 127 y 129

Ley General de Responsabilidades Administrativas ARTÍCULO 10.-

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo. ARTÍCULO 25 y 26

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintara Roo. ARTÍCULO 10.-

En Fecha 14 de diciembre del Año Dos Mil Veintitrés, La XVII Legislatura Constitucional del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, Emitió el Decreto 186, en el cual se reforman varios artículos de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, entre ellos 127, 128 Y 129.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

El Órgano Interno de Control Municipal estará a cargo de un TITULAR, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control, evaluación, auditoría y fiscalización de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con el control, evaluación, auditoría y fiscalización gubernamental del Municipio;
- III. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas;
- IV. Ejercer funciones de evaluación y fiscalización permanente, con las diferentes



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04

VIII.

FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página 8 de 154

VII. ATRIBUCIONES

dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la práctica de auditorías en materia de resultados de programas y ejercicio presupuestal, de infraestructura pública, operacional, financiera y de legalidad;

 V. Dictaminar, previamente a su expedición, los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, control de deuda, manejo

de fondos y valores que elabore la Tesorería Municipal;

VI. Revisar y dictaminar los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, arrendamientos, servicios, infraestructura pública y servicios relacionados con la misma que elaboren las Dependencias correspondientes;

VII. Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinadas a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia;

Vigilar que, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se cumpla con lo establecido en la normatividad Federal, Estatal y

Municipal aplicables;

IX. Intervenir en cualquier acto que contravengan las disposiciones de la la normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

X. Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, solicitándoles la información relacionada con sus operaciones, así como verificar y evaluar en cualquier tiempo que las adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en la normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicables;

XI. Emitir los lineamientos y disposiciones administrativas para normar, controlar y evaluar el desempeño de los consejos de administración o juntas de gobierno, a los auditores externos y contralores de los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y empresas municipales, y demás dependencias y Entidades Municipales;

XII. Vigilar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto

de Egresos del Municipio, así como llevar el

X1005

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página V UNITAMIO 9 de 154 05 202

VII. ATRIBUCIONES

control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los lineamientos y las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;

- XIII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos internos de control de las Entidades de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con la misma, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- XIV. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Estado, con la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades competentes, para el auxilio y cooperación en los asuntos de su competencia, proporcionando la información que se requiera para el cumplimiento de sus objetivos, así como informar, a solicitud de éstas, sobre los avances de las obras que con recursos convenidos se estuvieren aplicando de acuerdo a los convenios respectivos;
- XV. Recibir de la Secretaría Estatal de la Contraloría asesoría y apoyo técnico con base en los acuerdos celebrados para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- XVI. Realizar la revisión, evaluación y fiscalización de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre los resultados de programas, del ejercicio presupuestal, de adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con la misma, de operación, financiera, de legalidad y las demás que ésta determine;
- XVII. Practicar las revisiones, evaluaciones y auditorias que le solicite el Presidente, los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales o las que determine la persona titular del **Órgano Interno de Control del Municipio**;
- XVIII. Evaluar, en coordinación con la Oficialía Mayor, la Tesorería Municipal y con la Dirección de Planeación las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, Organismos Públicos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Vigilar, verificar y comprobar por sí o a través de los órganos de control internos de las Entidades, el cumplimiento de las obligaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con la misma, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página 10 de 154

VII. ATRIBUCIONES

- XX. Someter al acuerdo del Presidente, los dictámenes e informes resultantes de las revisiones, auditorias y evaluaciones practicadas, e informar al Ayuntamiento;
- XXI. Fiscalizar y evaluar los recursos estatales y federales ejercidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, derivados de los acuerdos o convenios suscritos;
- **XXII.** Efectuar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorias, así como, en su caso, aquéllas que expresamente señale el Presidente;
- XXIII. Proponer al Presidente, el nombramiento o remoción de los titulares de los órganos internos de control de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las personas servidoras públicas municipales y verificar o practicar las investigaciones que fueran pertinentes en el ámbito de su competencia;
- XXV. Elaborar las actas administrativas, los pliegos de observaciones y de responsabilidades que resulten de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas;
- XXVI. Intervenir en la Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados, que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas;
- XXVII. Conocer e investigar por sí o a través de los **órganos internos de control de las Entidades**, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que, con motivo de quejas o denuncias de los particulares, o de las de revisiones o auditorías practicadas por **los órganos de control interno** de las Entidades de la Administración Pública Municipal, puedan constituir responsabilidades administrativas;
- Recibir y atender directamente, o a través de los **órganos internos de control** de las Entidades Municipales, las quejas o denuncias que presenten promuevan los particulares en contra de los servidores públicos municipales;
- Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas imponiendo las sanciones que correspondan en los términos que las disposiciones legales establecen, y hacer del conocimiento a la autoridad competente los hechos que probablemente implique responsabilidad penal;
- XXX. Conocer, iniciar, tramitar y en su caso resolver, los recursos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con la misma y demás que resulten de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- **XXXI.** Verificar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Pagina 11 de 154 mino

VII. ATRIBUCIONES

- relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en los programas y presupuestos autorizados y demás disposiciones que resulten aplicables;
- Intervenir en los acuerdos y convenios que celebre el Municipio con el Estado, la Federación o los sectores social y privado en el ámbito de su competencia;
- **XXXIII.** Fijar, regular y emitir los criterios y lineamientos para la integración, reforma o modificación de los reglamentos internos, para la elaboración de los manuales de organización, de administración y de procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXXV. Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Municipio y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- XXXVI. Resolver sobre la responsabilidad de los servidores públicos del Municipio e imponer en su caso las sanciones administrativas que correspondan;
- XXXVII. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante la Fiscalía General del Estado, según corresponda;
- XXXVIII. Verificar que el ejercicio del gasto del Municipio se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- XXXIX. Presentar al Ayuntamiento los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Municipio;
 - XL. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Municipio, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que le dieron origen;
 - XLI. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorias;
 - XLII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;
 - XLIII. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que éste determine;
 - XLIV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04

XLIX.

FECHA DE EMISION: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Ragina) 5.00 12 de **154**

VII. ATRIBUCIONES

presupuesto de egresos del Municipio, empleando la metodología que determine;

Recibir, tramitar, investigar y resolver, en su caso, las quejas, sugerencias XLV. y denuncias en contra de los servidores públicos del Municipio, conforme a las leyes aplicables;

Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y comisiones del XLVI. Municipio para el cumplimiento de sus funciones;

Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos XLVII. administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;

Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del XLVIII. municipio de mandos medios y superiores, en los términos de la normatividad aplicable;

Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Municipio en los

asuntos de su competencia;

Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura L. orgánica, personal y/o recursos al Municipio;

Formular su anteproyecto de presupuesto al Ayuntamiento; LI.

Presentar al Ayuntamiento, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal LII. siguiente que corresponda, un informe anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Ayuntamiento;

Presentar al Ayuntamiento, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal LIII. siguiente que corresponda, un informe anual respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;

Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del LIV. Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos del Municipio, de conformidad con las leyes aplicables, y

Las demás que le confieran la normatividad Federal, Estatal y Municipal, LV. las que acuerde al Ayuntamiento, y aquellas que le asigne el Presidente.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página 13 de 154

VII. ATRIBUCIONES

Artículo 26. El Órgano Interno de Control Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes dependencias administrativas:

- A). Director (a) Adjunto
- B). Direcciones de Área:
- I. Dirección de Fiscalización y Auditoria Financiera;
- II. Dirección de Auditoria de Obra Pública;
- III. Dirección de la Función Pública, Desarrollo Administrativo y Contraloría Social;
- IV. Dirección de Prevención e investigación de Responsabilidades;
- V. Dirección de Sustanciación de Procedimiento Sancionatorios;
- VI. Titular de la Unidad Jurídica
- VII. Titular de la Defensoría de Oficio y Las demás que autorice el Ayuntamiento.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Pagina 14 de 154

VIII. OBJETIVO GENERAL

El Órgano Interno de Control Municipal tiene como objetivo de vigilar, controlar y fiscalizar los bienes del patrimonio, municipal. Por esa razón, con base en los documentos normativos actualizados, promueve las acciones preventivas y correctivas para asegurar las buenas prácticas administrativas que permitan usar de manera eficiente los recursos públicos.

IX. MISIÓN

Establecer mecanismos de evaluación y fiscalización del ejercicio del gasto público municipal que coadyuven a transparentar el ejercicio de la Función Pública, generando una adecuada rendición de cuentas, con credibilidad y confianza a la ciudadana, que reflejen el buen desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de la corrupción.

X. VISIÓN

Ser una institución objetiva e imparcial, que establezca líneas de coordinación y corresponsabilidad para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Dependencias del Gobierno Municipal, que aseguren alcanzar los Objetivos Institucionales de manera Eficiente, Eficaz, Honesta y Transparente con la finalidad de generar confianza en la ciudadanía.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página 15 de 154

GENERAL

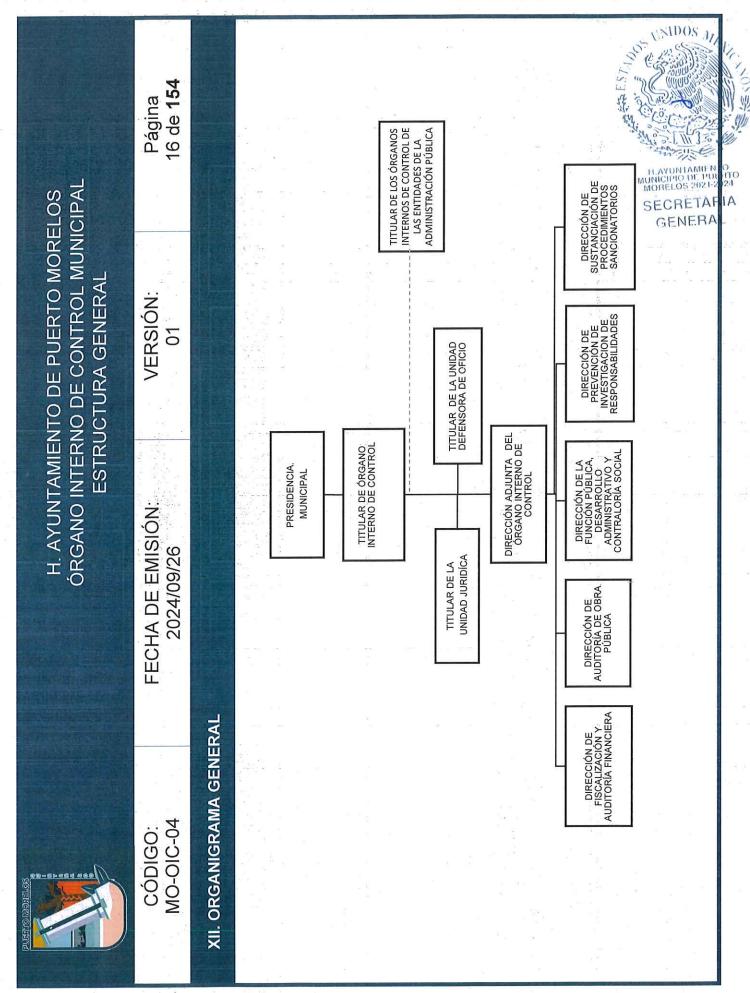
XI. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

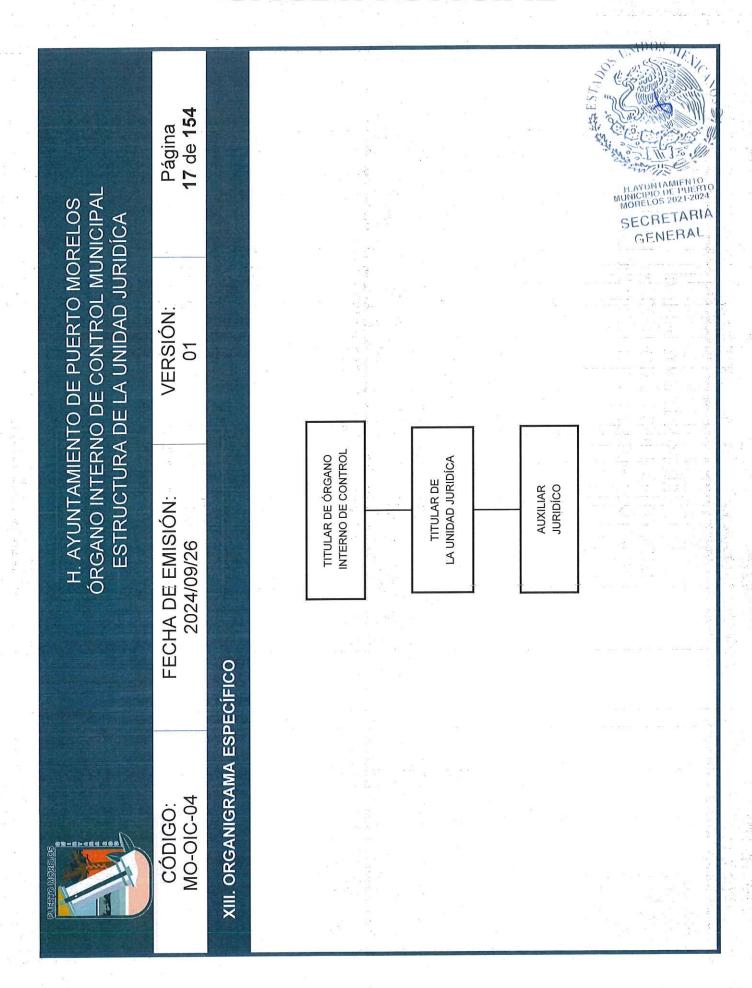
1. PRINCIPIOS:

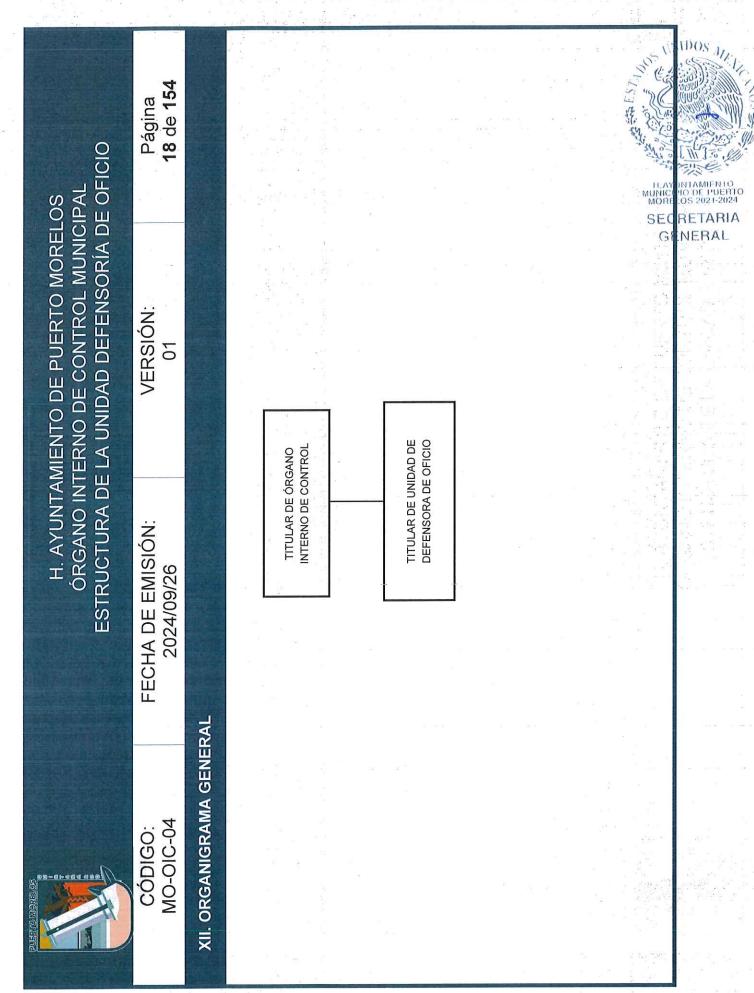
- a) Legalidad.
- b) Honradez.
- c) Lealtad.
- d) Imparcialidad.
- e) Eficiencia.
- f) Igualdad.

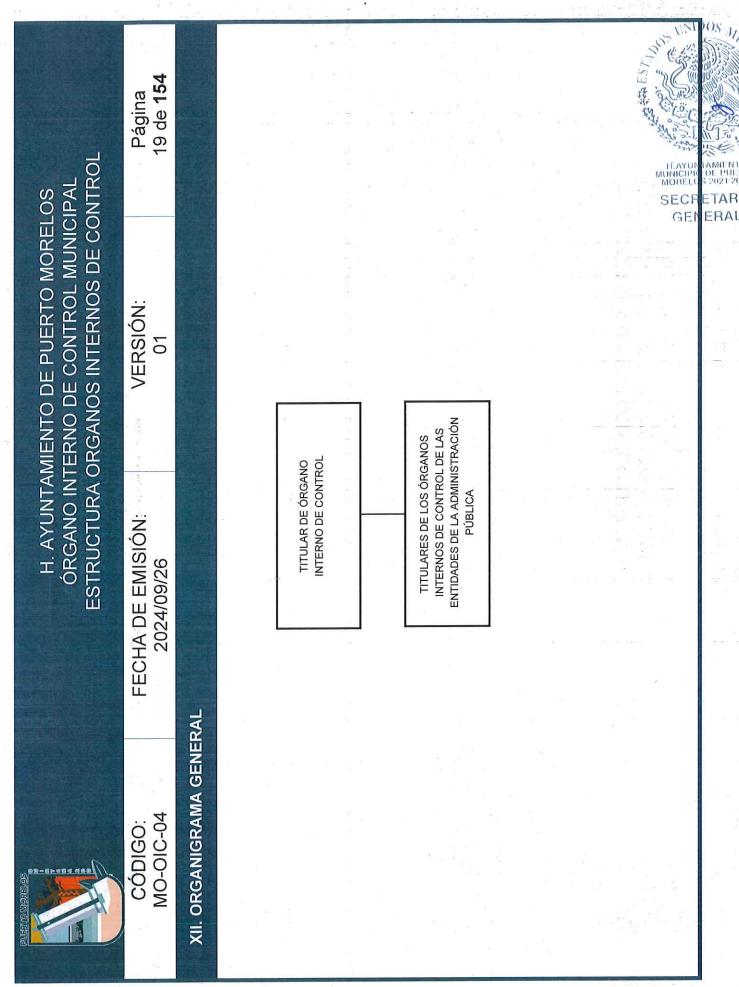
2. VALORES:

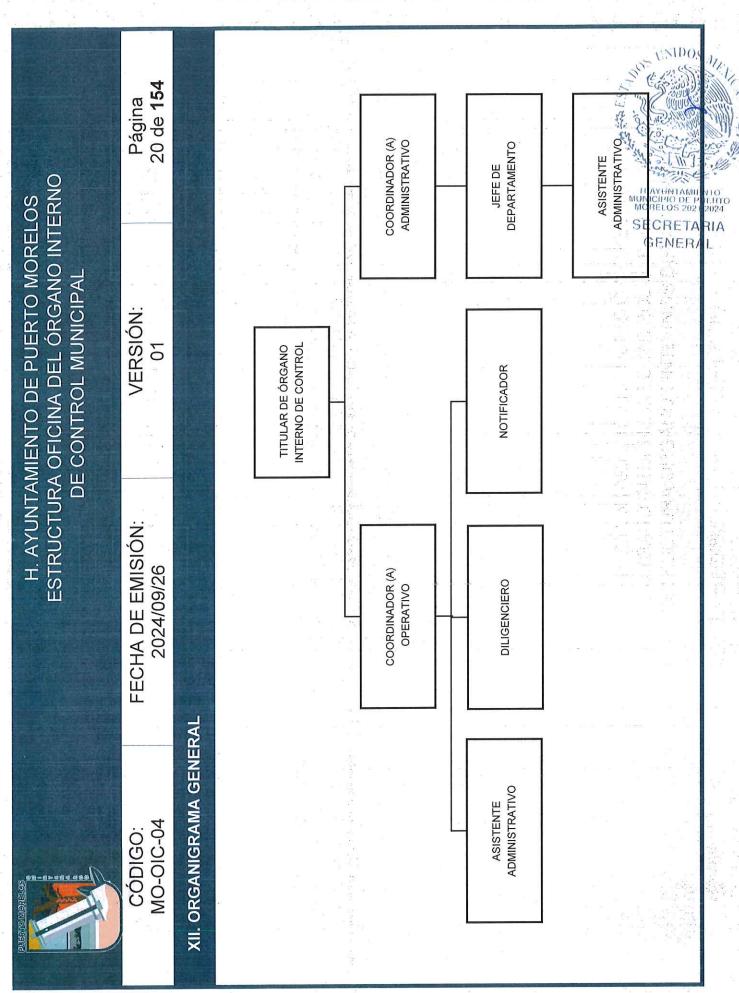
- a) Cultura de la legalidad.
- b) Integridad.
- c) Honestidad.
- d) Transparencia.
- e) Institucionalidad.
- f) Confidencialidad.

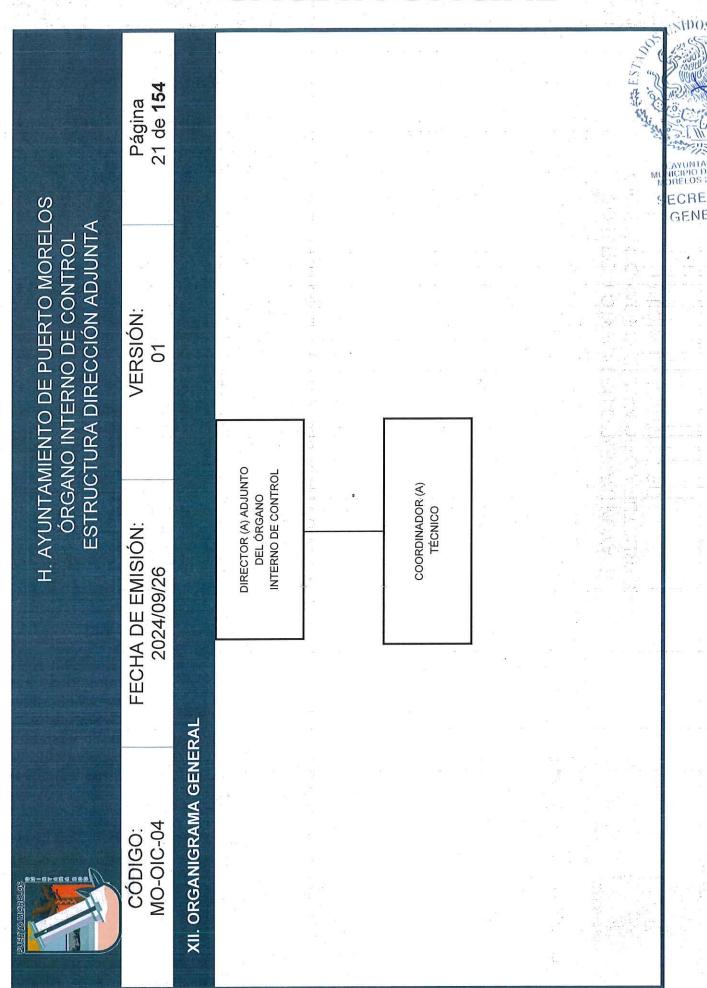


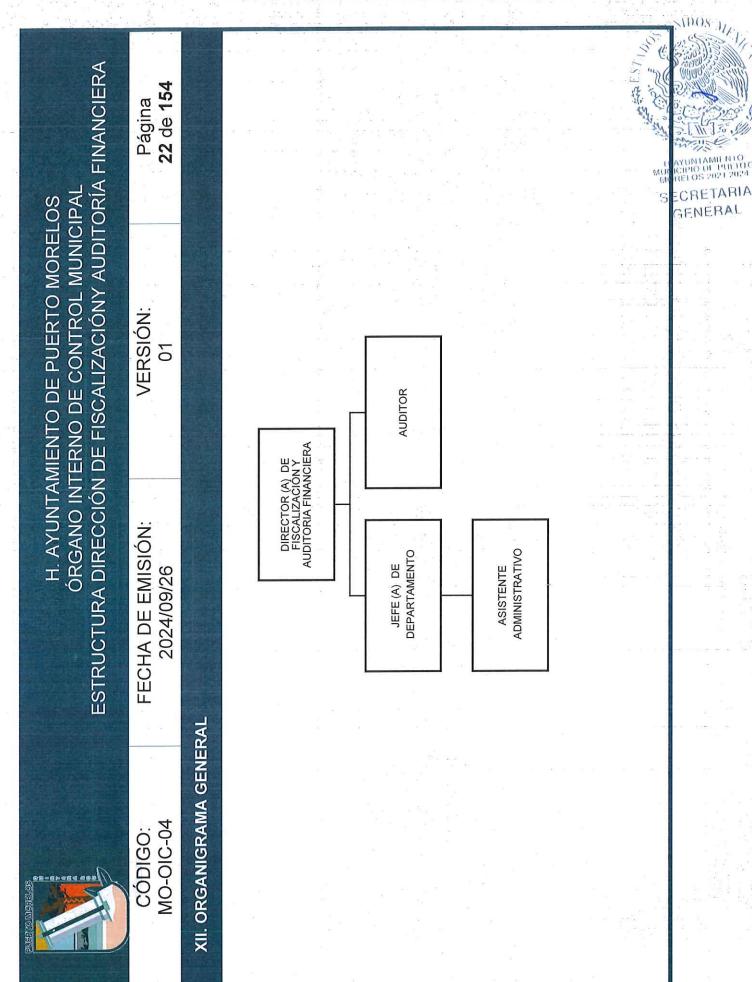


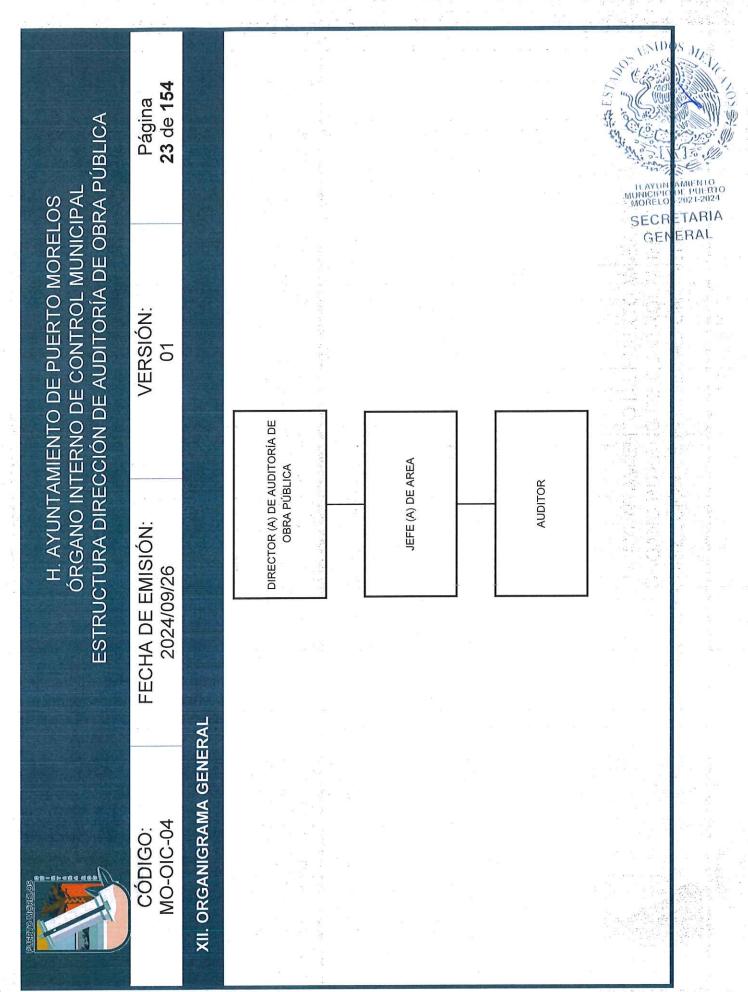


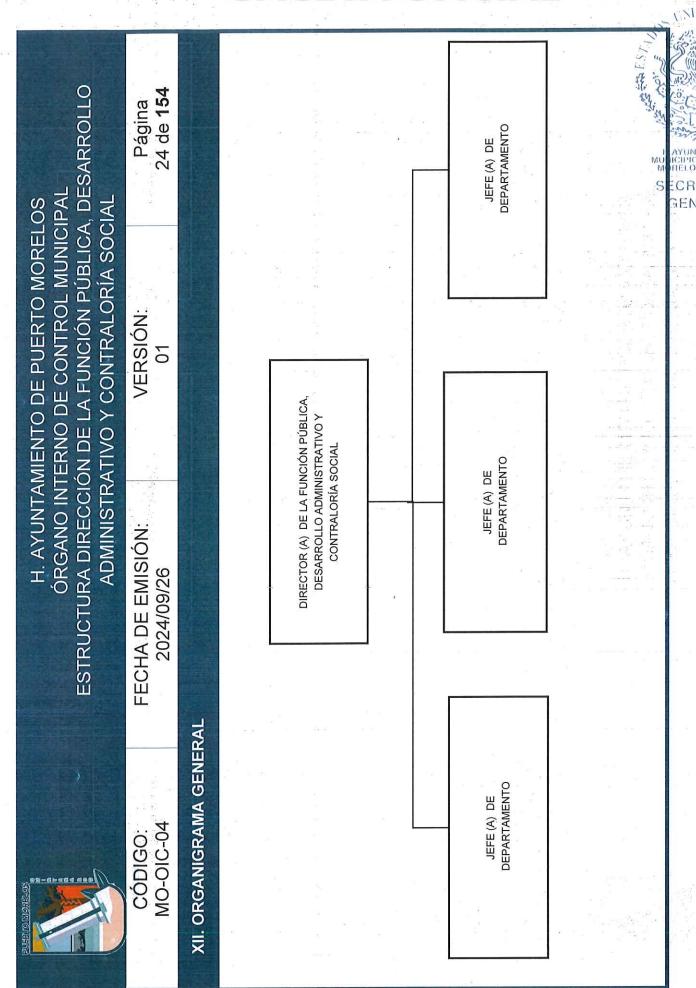


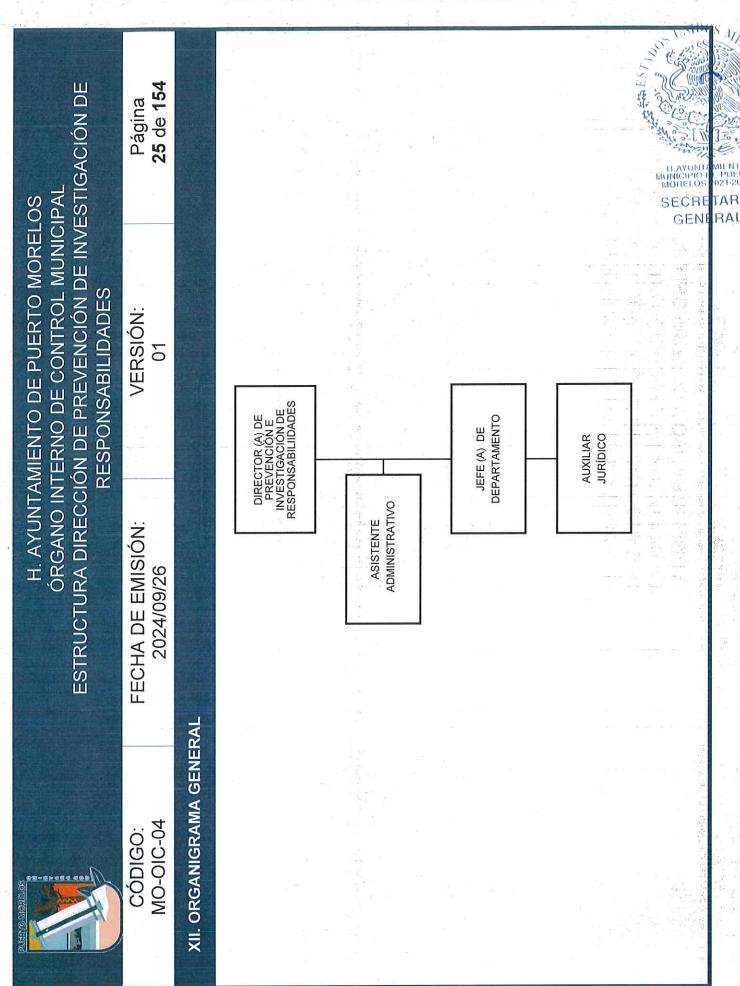


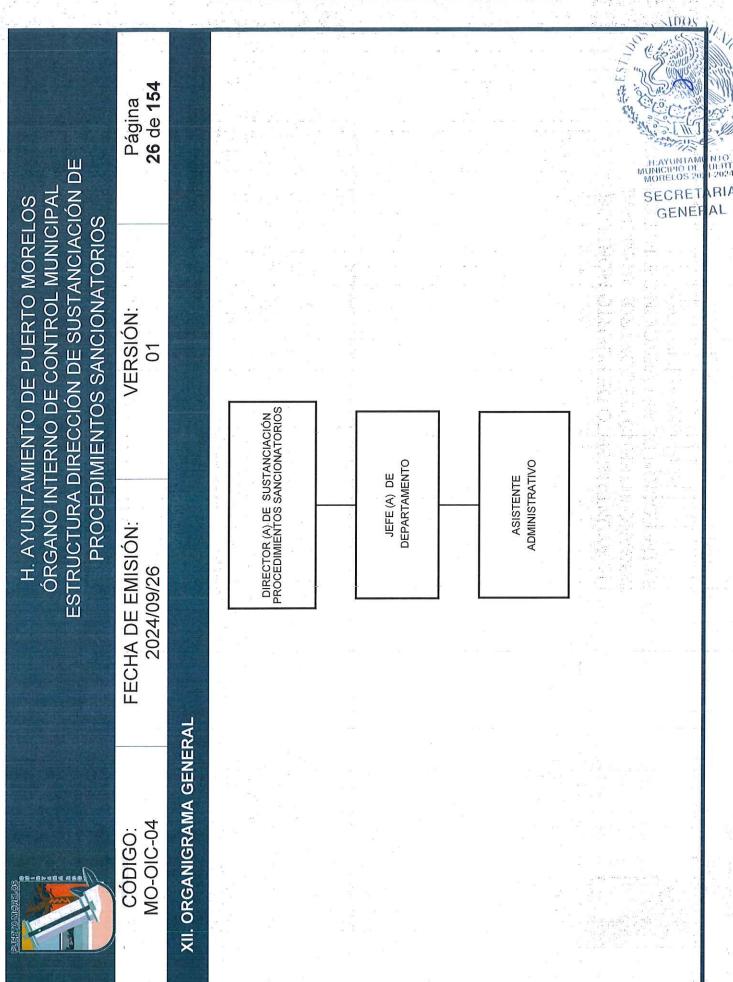
















H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página 27 de 154

XIV. INVENTARIO DE PUESTOS

XIV	. INVENTARIO DE PUESTOS	SECRETAN
#	NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE PLAZAS
1	Titular Órgano Interno de Control Municipal.	1
2	Director(a) Adjunto	
3	Director (a) de Fiscalización y Auditoria Financiera.	
4	Director (a) de Auditoria de Obra Pública.	1
5	Director (a) de la Función Pública, Desarrollo Administrativo y Contraloría Social.	4-
6	Dirección (a) de Prevención e Investigación de Responsabilidades	1
7	Director (a) de Sustanciación de Procedimientos Sancionatorios.	1
8	Titular de la Unidad Jurídica.	
9	Titular de la Unidad Defensoría de Oficio.	
10	Titular de los Órganos Internos de Control de las Entidades de la Administración Pública.	1
11	Coordinador (a) Administrativo.	1
12	Coordinador (a) Operativo.	1
13	Coordinador (a) Técnico.	1
14	Jefe (a) de Departamento.	8
15	Asistente Administrativo.	6
16	Auditor (a).	2
17	Auxiliar Jurídico.	2
18	Diligenciero (a).	1
19	Notificador (a).	1





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página YUNTAN 28 de 1540s 202

XV. DESCRIP	CIÓN DE PU	ESTOS		V KGENER
	53.4 IN	NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	f la	
NOMBRE DEL	PUESTO	Titular del Órgano Interno de Control Municip	oal.	
JEFE INMEDIA	TO	Presidenta (e) Municipal.		
	a " y	SUBORDINADOS DIRECTOS	10 H	
NUMERO DE PERSONAS	3 2 0 2	NOMBRE DEL PUESTO		
1	Director(a)	Adjunto		
1	Director (a)	de Fiscalización y Auditoria Financiera.	2 B	
1	Director (a)	de Auditoria de Obra Pública.	= 2	
1	Director (Contraloría	a) de la Función Pública, Desarrollo Social.	Admin	istrativo y
1 3	Director (a)	de Prevención e Investigación de Responsabilio	dades.	
1	Director (a)	de Sustanciación de Procedimiento Sancionato	rios.	
1	Titular de la	a Unidad Jurídica.	(1 III III III III III III III III III I	A A A
1	BACCASARACANA ARCHI MAC	a Unidad de Defensoría de Oficio.	n ²⁰	
1		os órganos internos de control de las Entidades e ción Pública.	de la	
· .		SUBORDINADOS INDIRECTOS		
NUMERO DE PERSONAS	=	NOMBRE DEL PUESTO		
1	Coordinado	or (a) Administrativo.	9 O O 1	5 % K 55 % %
1	Coordinado	or (a) Operativo.	= == -1-0 ⁼	1 4. 7. 1.
1	Coordinado	or (a) Técnico.	ñ	
1	Jefe (a) de	Departamento.		
2	Asistente A	dministrativo.		
. 1	Auxiliar Jur	ídico.	11 2 3 2 3 11	
1	Diligenciero	o (a)		
1	Notificador	(a)	9	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Pagina 29 de 154

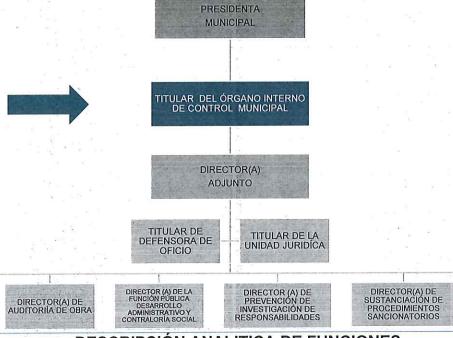
TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS ENTIDADES DE LA A P

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar una adecuada fiscalización en el manejo de los recursos públicos, impulsando la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

DIRECTOR (A) DE

AUDITORIA FINANCIERA

Vigilar, verificar y comprobar por sí o a través de los órganos Internos de Control de las Entidades de la Administración Pública, el cumplimiento de las obligaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, infraestructura pública y servicios relacionados con la misma, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Planear, organizar y coordinar el sistema de control, evaluación, auditoría y fiscalización de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con el control, evaluación, auditoría y fiscalización gubernamental del Municipio.
- Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página MI NIO. 30 10 6 10 54 2024

XV. DE	ESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
4	Ejercer funciones de evaluación y fiscalización permanente, con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la práctica de auditorías en materia de resultados de programas y ejercicio presupuestal, de infraestructura pública, operacional, financiera y de legalidad.	
5	Dictaminar, previamente a su expedición, los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, control de deuda, manejo de fondos y valores que elabore la Tesorería Municipal.	
6	Revisar y dictaminar los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, arrendamientos, servicios, infraestructura pública y servicios relacionados con la misma que elaboren las Dependencias correspondientes.	
7	Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinadas a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia.	
8	Vigilar que, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se cumpla con lo establecido en la normatividad Federal, Estatal, y Municipal aplicables.	
9	Intervenir en cualquier acto que contravenga con las disposiciones de la normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, de obra pública y servicios relacionados con las mismas.	
10	Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, solicitándoles la información relacionada con sus operaciones, así como verificar y evaluar en cualquier tiempo que las adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en la normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicables.	
11	Emitir los lineamientos y disposiciones administrativas para normar, controlar y evaluar el desempeño de los consejos de administración o juntas de gobierno, a los auditores externos y contralores de los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y empresas municipales, y demás dependencias y Entidades Municipales.	
12	Vigilar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como llevar el control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los lineamientos y las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.	





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Páginantamien 31 de 154

XV. DE	SCRIPCIÓN DE PUESTOS
13	Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos Internos de control de las Entidades de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, infraestructura pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal.
14	Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Estado, con la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades competentes, para el auxilio y cooperación en los asuntos de su competencia, proporcionando la información que se requiera para el cumplimiento de sus objetivos, así como informar, a solicitud de éstas, sobre los avances de las obras que con recursos convenidos se estuvieren aplicando de acuerdo a los convenios respectivos.
15	Recibir de la Secretaría Estatal de la Contraloría asesoría y apoyo técnico con base en los acuerdos celebrados para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal.
16	Realizar la revisión, evaluación y fiscalización de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre los resultados de programas, del ejercicio presupuestal, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma, de operación, financiera, de legalidad y las demás que ésta determine.
17	Practicar las revisiones, evaluaciones y auditorias que le soliciten el Presidente(a) Municipal, y Titulares de las Dependencias Municipales y Entidades Municipales o las que determine la persona titular del Órgano Interno de Control del Municipio.
18	Evaluar, en coordinación con la Oficialía Mayor, la Tesorería Municipal y con la Dirección de Planeación las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, Organismos Públicos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal.
19	Vigilar, verificar y comprobar por sí o a través de los órganos de control internos de las Entidades, el cumplimiento de las obligaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, infraestructura pública y servicios relacionados con la misma, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL. OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página 32 de 154 2021-20

1010	
XV. D	ESCRIPCIÓN DE PUESTOS
20	Someter al acuerdo del Presidente(a) Municipal los dictámenes e informes resultantes de las revisiones, auditorias y evaluaciones practicadas, e informar al Ayuntamiento.
21	Fiscalizar y evaluar los recursos estatales y federales ejercidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, derivados de los acuerdos o convenios suscritos.
22	Efectuar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorias, así como, en su caso, aquéllas que expresamente señale el Presidente(a) Municipal.
23	Proponer a el Presidente(a) Municipal el nombramiento o remoción de los titulares de los órganos internos de control de las Entidades de la Administración Pública Municipal.
24	Recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las personas servidoras públicas municipales y verificar o practicar las investigaciones que fueran pertinentes en el ámbito de su competencia.
25	Elaborar las actas administrativas, los pliegos de observaciones y de responsabilidades que resulten de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas.
26	Intervenir en la Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas obligados, que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas.
27	Conocer e investigar por sí o a través de los órganos internos de control de las entidades, los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas que, con motivo de quejas o denuncias de los particulares, o de las de revisiones o auditorías practicadas por los órganos de control interno de las Entidades de la Administración Pública Municipal, puedan constituir responsabilidades administrativas.
28	Recibir y atender directamente, o a través de los órganos internos de control de las Entidades Municipales, las quejas o denuncias que presenten o promuevan los particulares en contra de las personas servidoras públicas municipales.
29	Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas imponiendo las sanciones que correspondan en los términos que las disposiciones legales establecen, y hacer del conocimiento a la autoridad competente los hechos que probablemente implique responsabilidad penal.
30	Conocer, iniciar, tramitar y en su caso resolver, los recursos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, infraestructura pública y servicios relacionados con la misma y demás que resulten de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables.

CADOS

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04

39

40

41

42

43

determine;

FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Páginas de 1911 33 de 154 ARI

XV. D	ESCRIPCIÓN DE PUESTOS
31	Verificar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, infraestructura pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en los programas y presupuestos autorizados y demás disposiciones que resulten aplicables.
32	Intervenir en los acuerdos y convenios que celebre el Municipio con el Estado, la Federación o los sectores social y privado en el ámbito de su competencia.
33	Fijar, regular y emitir los critérios y lineamientos para la integración, reforma o modificación de los reglamentos internos, para la elaboración de los manuales de organización, de administración y de procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
34	Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
35	Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Municipio y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
36	Resolver sobre la responsabilidad de las personas servidoras públicas del Municipio e imponer en su caso las sanciones administrativas que correspondan;
37	Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o ante la Fiscalía General del Estado, según corresponda;
38	Verificar que el ejercicio del gasto del Municipio se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
20	Presentar al Ayuntamiento los informes de las revisiones y auditorías que se realicen

para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Municipio;

determinar las desviaciones de las mismas y las causas que le dieron origen;

que se deriven de los resultados de las auditorias;

aplicación de fondos y recursos del Municipio;

Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Municipio, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso,

Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales

Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y

Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que éste





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página NIAMIENT 34 de 154 2021 20

IVIO-C	JIO-04 ZOZ-IJOSIZO
XV. DI	ESCRIPCIÓN DE PUESTOS
44	Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Municipio, empleando la metodología que determine.
45	Recibir, tramitar, investigar y resolver, en su caso, las quejas, sugerencias y denuncias en contra de las personas servidoras públicas del Municipio, conforme a las leyes aplicables.
46	Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y comisiones del Municipio para el cumplimiento de sus funciones.
47	Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas.
48	Intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del municipio de mandos medios y superiores, en los términos de la normatividad aplicable.
49	Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Municipio en los asuntos de su competencia.
50	Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos al Municipio.
51	Formular su anteproyecto de presupuesto al Ayuntamiento.
52	Presentar al Ayuntamiento, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Ayuntamiento.
- 53	Presentar al Ayuntamiento, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas.
54	Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todas las personas servidoras públicas del Municipio, de conformidad con las leyes aplicables.
55	Las demás que le confieran la normatividad Federal, Estatal y Municipal, las que acuerde al Ayuntamiento, y aquellas que le asigne el Presidente(a).

VSIDOS. 1

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Paginabe Puerro 35 de 154 ARIA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	PERFIL DE	L PUESTO	29		127
ESCOLARIDAD			<u>.</u>		
Primaria:	Secundaria:		Bachillerato d Preparatoria:)	x
Técnico superior universitario:	Carrera profesio	onal	Postgrado:	- 6.	in the second
Licenciatura o carrera a fines:				#	
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Tener los conocimier desempeño del cargo, Áreas relacionadas a pública	a juicio de la	persona titular.	2	a Note of the
	Idioma o Lengua:	Español.	r a		5.22
CONOCIMIENTO	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de p Gmail, Hotm	rograma Word, E ail.	Excel, Outlo	ok,
ESPECIFICO:	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de e	quipo de Cómpu	ito.	
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área	que se requie	ere.	e e	27 5 7





CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Páginaniami nio 36 den 54021 200

MO-C	IC-04	20	24/09/26	i di	01	4.4	36 de 154021 20
XV. DE	SCRIPCIÓN	DE PUEST	os				AT HENEHAL
		CC	MPETENC	AS LABOR	ALES	2 .17	
					jo, negociacio ional, manejo		
HABILIDA	DES	The second secon	: Administra s administrat	A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	en general,	cómputo, m	narco jurídico,
		General: orientado en equip	a resultado	de análisis, o s, empatía,	de síntesis, s facilidad de p	olución de o alabra, lide	conflictos, erazgo, trabajo
ACTITUDES De servi			cio, responsa	abilidad, étic	a profesional	y confiden	cialidad.
HORARIO LABORAL Lunes a			viernes de 0	8:00 horas a	16:00 horas	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	£3	5 7 13	RESPO	NSABILIDA	AD.		
MOBILIAR COMPUTO	IO Y EQUIPO	O DE	Es respons asignado a		un buen uso	al mobiliari	o y equipo
	THE SECOND REPORT SE		Respecto administrat observacio	ivos, contab	rmación de les, financie e de las norn	ros y de se	cedimientos eguimiento a ecretarias.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	х	Media		Baja		Nulo	
MANEJO I	MANEJO DE PRESUPUESTO		Es responsable de comprobar los gastos generados en el Órgano Interno de Control Municipal.				
Alta	X	Media		Baja		Nulo	

VSIDOS 1

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGAMO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Páginario de Pol 37 de 154 TAF

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".

SERVIDOR (A) OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

C.MIRNA LETICIA RAMIREZ CETINA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

UNIDOS

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página NIAMI 38 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFO	RMACIÓ	N GENERAL	. DEL PUESTO	ĺ
	1 (1111) 1010	:		

NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) Adjunto (a) del Órgano Interno de Control
JEFE INMEDIATO	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	: 4	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) Técnico	

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO		=
0	No aplica.		2 5 2 5	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar una adecuada fiscalización en el manejo de los recursos públicos, impulsando la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO

PUESTO ESTUDIADO

PUESTO DIRECTO

COORDINADOR (A)
TÉCNICO





CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página CUNTAMI 39 de 1545 202

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

El Director (a) Adjunto Municipal deberá auxiliar en el ejercicio de las funciones y atribuciones correspondientes al Órgano Interno de Control Municipal, actuar como enlace entre el Contralor Municipal y las Direcciones de Área internas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Conocer las normas externas e internas que apliquen a las actividades de la Dirección adjunta del Órgano Interno de Control Municipal, para dar cumplimiento a ellas, así como dar seguimiento a las metas institucionales del Órgano Interno de Control Municipal.
- Coordinar las acciones necesarias del personal a su cargo, para el debido cumplimiento de las actividades e instrucciones generadas por el Órgano Interno de Control Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD					9) e	
Primaria:	Secundaria:	-	Bachillerato o Preparatoria:		x	
Técnico superior universitario:	Carrera profes terminada:	Carrera profesional Post		The second	₩ = 19	
Licenciatura o carrera a fines:		-	п			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento en las Áreas relacionadas el Órgano Interno de Control Municipal y en la función Pública					
	Idioma o Lengua:	Español.			902 F 10 	
Conocimiento especifico:	Manejo de Programas Informáticos:	100 mm / 100 mm / 100 mm	lanejo de programa Word, Excel, Power Point, utlook, One Drive, Gmail, Hotmail.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.			ras,	
Experiencia:	Experiencia en el áre	ea requerida	0 9 0 0			

GACETA OFICIAL

Puerto Morelos SUNDOS MA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Pagina 02 1 2021 40Eder 154RIA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS	LABORALES

	COMPETENCIAS LABORALLO				
	Directivas: Capacidad de liderazgo, negociación, relaciones públicas, iniciativa, discreción, ética profesional, manejo de personal.				
HABILIDADES	Técnicas: Administración Pública en general, cómputo, marco jurídico, gestiones administrativas.				
	General: Conocimiento general de control interno, empatía, estrategias en la disolución de conflictos, facilidad de la palabra, trabajo en equipo.				
ACTITUDES	Servicio, Responsabilidad, Ética profesional y Confidencialidad.				
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.				

RESPONSABILIDAD

MOBILIARI COMPUTO		O DE	Es responsable de dar un bi asignado a su área.	uen uso al	mobilia	rio y equipo
MANEJO D CONFIDEN		ACIÓN	Respecto a la informaci administrativos, contables, fi observaciones por parte de l Es responsable de guardar d se genere en su área d Transparencia y acceso a la l de Quintana Roo.	nancieros as normati iscreción d le acuerd	y de se vas y se e la info o con	eguimiento a ecretarias. rmación que la Ley de
Alta	X	Media	Baia		Nulo	

Alta	X	Media		Baja	Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Es responsable de comprobar los gastos generados en e Órgano Interno de Control Municipal.			
Alta		Media	X	Baja	Nulo	

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".

NIDOS

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Páginas 2021 202 41 de 154 TARI

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO

INFORMACIÓN G	ENERAL D	EL P	UESTO
---------------	----------	------	-------

	3		8	
	18			
JEFE INMEDIATO		Director (a) Adjunto (a) del Órgano Interno de	Co	ontrol.

Coordinador (a) Técnico.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS			NOMBRE	E DEL PUESTO
	10 2			
0	No aplica.	A Grant		*/

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	2 20 9	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	9*	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El/la Coordinador (a) Técnico tiene como objetivo ejecutar las instrucciones que emite el Subcontralor en el área administrativa que conforma el órgano interno de control.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

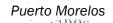
PUESTO INMEDIATO

PUESTO ESTUDIADO

PUESTO DIRECTO



GACETA OFICIAL





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Pagina 42 de 154 AAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

El/la Coordinador(a) Técnico deberá ejecutar las instrucciones necesarias que se instruyen en la Dirección Adjunta Municipal, con el fin de llevar a cabo todas las necesidades administrativas que la misma o del Titular del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Ejecutar las instrucciones necesarias que se instruyen por el/la Director(a) Adjunto Municipal.
- Recibir, atender, conocer, analizar, dar seguimiento escritos, oficios que permitan llevar correctamente un mejor control en el ámbito administrativo de la Dirección Adjunta.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	5 V		2 2 7		
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	х
Técnico superior universitario:	1, 8 5	Carrera profesional terminada:		Postgrado:	- V
Licenciatura o carrera a fines:	5) <u> </u>	ā			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)		Conocimiento en las Áreas relacionadas el Órgano Interno de C Municipal.			control
	Idioma o Lengua: Español.			e de la companya del companya de la companya del companya de la co	
Conocimiento especifico:	Prog	anejo de Manejo de programa Word, Excel, Power Po ogramas Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.			er Point,
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Manejo de equipo de Cómputo, Impre Escáner, archiveros.			ras,	





CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página MIENTO MUNICIPIO DE PUENT 43 DE 1542 - 2024

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

AV. DESCI	CIFCION DE I	OLO 100						
Experienci	a:	2 años de	experiencia en el área requerida.					
		COI	MPETENCIA	AS LABORA	LES	2 3 70 14		
		seguimien mejor con	Directivas: Capacidad de atender, conocer, analizar, ejecutar, dar seguimiento escritos, oficios que permitan llevar correctamente un mejor control en el ámbito administrativo de la Dirección Adjunta del Órgano Interno de Control.					
HABILIDAI	DES	Técnicas:	Conocimien	to general de	e archivo, ge	stiones adr	ninistrati	vas.
		empatía,	General: Capacidad de análisis, de síntesis, orientado a resultados, empatía, facilidad de la palabra, trabajo en equipo y excelentes relaciones públicas.					
ACTITUDE	S	Servicio, F	Responsabilidad, Ética profesional y Confidencialidad.					
HORARIO	LABORAL	Lunes a vi	iernes de 08:00 horas a 16:00 horas.					
	10 gr	(RESPONSABILIDAD					
MOBILIAR COMPUTO	O Y EQUIPO	DE	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Respecto administrat observacio Es respon- que se ge Transparer	a la infortivos, contab nes por part sable de gua enere en su ncia y Acce Quintana Ro	les, financie e de las no ardar discre área de ac so a la Int	ros y de se rmativas y ción de la cuerdo cor	guimient secretar informac la Ley	to a ias. ción de
Alta	X	Media		Baja		Nulo	1 12 1	
MANEJO [E PRESUPU	ESTO	Única y ex	clusivamente	asignado a	la Direcció	n Adjunt	a.
Alta		Media		Baja		Nulo	X	21
2 7	* *			INICTITUOLO	SALAT			1 124 E

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".

(NI)05 1

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página o Politica 44 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN	GENERAL	DEL F	PUESTO
-------------	----------------	-------	--------

NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Unidad Jurídica.

JEFE INMEDIATO Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Jurídico.	eng

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Estudiar, analizar, planear, asesorar, asistencia técnica y despachar de los asuntos jurídicos que son competencia del Órgano Interno de Control y de las Direcciones que la integran.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO

PUESTO ESTUDIADO

PUESTO DIRECTO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

AUXILIAR JURÍDICO

SINDOS AL

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Paning per Puerro
Pagina 2021 2024
45 6 154 ARIA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia del Órgano Interior de Control.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

Proporcionar asesoría jurídica al Titular del Órgano Interno de Control en la esfera de 1 competencia del Órgano Interno de Control. Revisar los aspectos jurídicos de acuerdos, convenios, contratos, oficios y demás documentos que deba suscribir la o el Titular del Órgano Interno de Control; Son el 2 conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados. Analizar y opinar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales y cualquier otro documento en los que participe el Órgano Interno de 3 Control o en los que deba firmar el Titular del Órgano Interno de Control. Podrá emitir opinión jurídica respecto de proyectos de estatutos y reglamentos que 4 propongan las Dependencias y Entidades. Recopilar las normas jurídicas y administrativas relativas a la esfera de competencia del Órgano Interno de Control y mantenerlo actualizado, así como promover su difusión y conocimiento entre las y las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control, 5 mediante la instrumentación de un programa integral de capacitación. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interior del Órgano Interno de 6 Control. Conocer de los recursos de revocación, administrativos, juicios constitucionales, de garantías y medios de impugnación que se opongan en contra de las resoluciones 7 que se dicten en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control. Compilar las opiniones de carácter normativo que emitan las direcciones del Órgano Interno de Control, respecto de proyectos de leyes, decretos y acuerdos, así como 8 difundirlas a las Dependencias y Entidades. Formular y someter a la o al Titular del Órgano Interno de Control iniciativas de leyes y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que

sean competencia del Órgano Interno de Control.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página NIO 46 de 15421

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

)

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD						
Primaria:	Secundaria:	\$ *		Bachillerato o Preparatoria:		
Técnico superior universitario:	Carrera profes terminada:	ional	X	Postgrado:		
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en Derecho con cédula profesional					
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Der Penal				erecho	
	Idioma o Lengua:	Español				
Conocimiento especifico:	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programa Word, Excel, Power Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.				
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras Escáner, archiveros.			oras,	
Experiencia:	2 años de experiencia en el área requerida			uerida		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES						
	Directivas: Don de mando, Toma de decisiones, Control y guía de personal subordinado.					
HABILIDADES	Técnicas: Elaboración de oficios, respuestas, recursos, normatividad, lineamientos.					
	General: Las necesarias para el desempeño del cargo.					
ACTITUDES	Proactividad, Diligencia, Disponibilidad, Accesibilidad.					
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.					
	DESDONS A RILLIDAD					

MOBILIAR COMPUTO		O DE	Es responsable de dar un bu asignado a su área.	uen uso al mobiliario y equipo
MANEJO I CONFIDEN		ACIÓN	administrativos, contables, observaciones por parte de Es responsable de guardar o genere en su área de acuer	mación de los procedimientos financieros y de seguimiento a las normativas y secretarias. discreción de la información que se rdo con la Ley de Transparencia y olica del Estado de Quintana Roo.
Alta	Χ	Media	Baja	Nulo

Alta	X	Media	Baja	Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO		PUESTO	Única y exclusivamente el as Control	signado al Órgano Interno de
Alta		Media	Baja	Nulo X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01

Página 48 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Jurídico.

JEFE INMEDIATO

Titular de la Unidad Jurídica.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	-	NOMBRE DEL PUESTO		
0	No anlica			

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO	
0.	No aplica.		

Auxiliar, asistir, estudiar, analizar, y ejecutar las tareas de los asuntos jurídicos que son competencia del Órgano Interno de Control Municipal y de las Direcciones que la integran; que le sean asignadas por el Titular de la Unidad Jurídica.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO SUPERIOR -

PUESTO DIRECTO →

PUESTO ESTUDIADO ---

TITULAR DE LA UNIDAD
JURÍDICA

AUXILIAR JURÍDICO

NO APLICA

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Auxiliar, asistir, estudiar, analizar, y ejecutar las tareas de los asuntos jurídicos que le sean asignadas por el Titular de la Unidad Jurídica.





CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de oficios, escritos y contestaciones en materia jurídica que lleguen al área;
2	Asistir en la revisión de los aspectos jurídicos de los acuerdos, convenios, contratos, oficios y demás documentos que deba suscribir el Titular de la Unidad Jurídica o del Órgano Interno de Control.
- 3	Auxiliar en la recopilación de las normas jurídicas y administrativas relativas a la esfera de competencia del Órgano Interno de Control y mantenerlas actualizadas.
4	Auxiliar en la compilación de las opiniones de carácter normativo que emita el Órgano Interno de Control y las Direcciones que la integran, respecto de proyectos de leyes, decretos y acuerdo.
5	Ejecutar las demás actividades que determine el Titular de Unidad Jurídica o le confieran otras disposiciones legales administrativas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Bachillerato o X Secundaria: Primaria: Preparatoria: Carrera profesional Técnico superior Postgrado: terminada: universitario: Licenciatura o carrera a fines: Área de especialidad requerida: Conocimientos en Derecho Administrativo (conocimiento técnico) Español Idioma o Lengua: Conocimiento Manejo de Manejo de programa Word, Excel, Power Point, especifico: Programas Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail. Informáticos:

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página 50 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Mane Escái
EXPERIENCIA:	2 años en el área req	querida.
	COMPETENC	ΙΔΟΙΔΙ

Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.

	COMPETENCIAS LABORALES	
	Directivas: No aplica	
HABILIDADES	Técnicas: Elaboración de oficios, respuestas, recursos, normatividad, lineamientos.	
	General: Las necesarias para el desempeño del cargo	
ACTITUDES	Proactividad, Diligencia, Disponibilidad, Accesibilidad.	
HORARIO I ABORAL	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	X	Media	Baja				
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la dirección.				
Alta		Media	Baja	Nulo	Х		

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".

exides a

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL TITULAR DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página 66 51 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Unidad de la Defensoría de Oficio.		
JEFE INMEDIATO	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.		

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		_	NOMBRE DEL PUES			UESTO			
	0	No aplica	CH 286	e a					

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	.as	а Н И _р	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica	*,		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Tiene la finalidad la de proporcionar, obligatoria y gratuitamente, los servicios de asistencia jurídica consistentes en la defensa, patrocinio y asesoría, en los asuntos del municipio y cuando las personas servidoras públicas lo requieran.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO

PUESTO ESTUDIADO

PUESTO DIRECTO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

TITULAR DE LA UNIDAD DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO

NO APLICA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL TITULAR DE LA DENFENSERÍA DE OFICIO

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página MEN 52 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Utilizar los mecanismos legales de defensa que correspondan; invocar la jurisprudencia y tesis doctrinales aplicables que coadyuven a una mejor defensa; interponer los recursos procedentes, bajo su más estricta responsabilidad, evitando en todo momento la indefensión del patrocinado o defenso.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Asumir y ejercer la defensa adecuada del imputado en cualquier actuación administrativa o judicial, y comparecer a todos los actos del procedimiento desde que es nombrado por el imputado o lo designe la Autoridad Sustanciadora de la causa;
2	Revisar que las medidas cautelares que se decreten sean proporcionales con la afectación o puesta en peligro del bien jurídico tutelado, las circunstancias de su comisión, la forma de intervención del imputado, su comportamiento posterior, así como con la sanción que prevea la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y pedir su suspensión.
3	Procurar en todo momento el derecho de defensa, velando porque el imputado conozca los derechos que establecen en su favor la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como la forma de hacerlos efectivos de conformidad a las leyes que de ellas emanen.
4	Entrevistar al imputado para conocer directamente su versión de los hechos que motivan el Procedimiento de Responsabilidad administrativa, a fin de ofrecer los datos y medios de prueba y exponer los argumentos que le sirvan para tratar de justificar o explicar su participación en esos hechos.
5	Asistir jurídicamente al imputado en el momento en que rinda su declaración y durante la audiencia inicial, así como en cualquier otra diligencia que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6	Analizar las constancias que obren en el Expediente de Presunta responsabilidad Administrativa, a fin de contar con mayores elementos para la defensa.

20012J





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL TITULAR DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página ING. 53 de 154

MO-O	IC-04	2024/09/26		01	53 de 154 SECRETARIA
XV. DES	SCRIPCIÓN	DE PUESTOS			GENERAL
7	ley señale improceder imputado o sanciones.	r los argumentos y pruel como falta administrativ ncia, sobreseimiento o cuya defensa esté a su	a, así' com excluyent cargo, así c	o cualquier causa e de responsab como de la presci	a de inimputabilidad, ilidad en favor del ipción para imponer
8	disposicion la sanción administrat		aso cuando etado en e	proceda, solicita el procedimiento	la no imposición de de responsabilidad
9	desahogar Autoridad I de respons	la audiencia inicial o de y promover la exclusion nvestigadora o por cualo abilidad administrativa,	ón de las o quiera perso cuando no s	ofrecidas por el ona que forme par se ajusten a la ley	denunciante, por la te del procedimiento
10	ejercicio de Participar e a su defe	en su caso, las violacio e sus atribuciones indepe en la audiencia inicial, en ndido, desahogar las p es, hacer las objeciones	endienteme la que podr ruebas ofr	nte de la autorida á exponer lo que e ecidas, controver	d de que se trate; en derecho convenga tir las de los otros
11	1	nformado al imputado, so abilidad administrativa.	bre el desa	arrollo y seguimier	to del procedimiento
12		os en que proceda, fo así como la abstención			
. 13	Guardar el	secreto profesional en e	l desemper	ño de sus funcione	es.
14		los incidentes y recursos		- E	
15		strucciones a sus superio onveniente para el cump			
16	4 -2 -	su superior jerárquico, l ón de la Defensoría Públ		que tiendan a opt	imizar el desempeño
17		s que por razón de su le mandaten las leyes úblico.			





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL TITULAR DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página II AMIL NIC 54 de 154021 203

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO	U	000
-------------------	---	-----

	F 7 3	PERFIL D	EL PUES	10	11 a. 2 494 11 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	
ESCOLARIDAD	(a) (b) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c					
Primaria:		Secundaria:			Bachillerato o Preparatoria:	
Técnico superior universitario:	3	Carrera profesional terminada:			Postgrado:	** # = # # # # # # # # # # # # # # # # #
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciado en Derecho con cédula profesional					
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento en las áreas especializadas en materia, administrativa, laboral, medios alternos de solución de conflictos, penal, los cuales serán computados desde la obtención del título a la fecha de la presente.					es serán
Conocimiento				Español Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Dutlook, One Drive, Gmail, Hotmail.		
especifico:	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Manejo Escáne			quipo de Cómputo, Impre	esoras,	
Experiencia:	3 años en el área requerida					
5 7 0		COMPETENC	IAS LABO	DRAL	ES	e
5 2	Directiva	as: don de mando	, toma de	decis	iones	
	Técnicas agravios	s: Elaboración de s, y demás promo	la defens ciones qu	a del e se r	imputado, contestación o necesiten	de los
HABILIDADES	el imputa Política Libre y Adminis sea part	agravios, y demás promociones que se necesiten General: Procurar en todo momento el derecho de defensa, velando porque el imputado conozca los derechos que establecen en su favor la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como la forma de hacerlos efectivos de conformidad a las leyes que de ellas emanen.				

XID05





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL TITULAR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página BATT

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES

Procurar en todo momento el derecho de defensa, velando porque el imputado conozca los derechos que establecen en su favor la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como la forma de hacerlos efectivos de conformidad a las leyes que de ellas emanen.

HORARIO LABORAL

Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO COMPUTO	O Y EQUIP	O DE	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.					
MANEJO DI CONFIDENC		ACIÓN	Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	Х	Media	Baja	Nulo	al .			
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la dirección.					
Alta		Media	Baja	Nulo	х			

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".

VSIDOS MA

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL. OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Páginarios 2021

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACION	IGENERAL	DEL PUESTO
-------------	----------	------------

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) Operativo.

JEFE INMEDIATO Titular del Órgano Interno de Control.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO						
	1	Asistente Administrativo.				u 7		
	1	Diligenciero (a).		9 8-8		a 8		
	1	Notificador (a).		g g				
					10 200 0			

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	2 B C	NOMBRE DEL PUESTO	12 A	#I 02
0	No aplica		e	35

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el correcto desarrollo de las actividades operativas de las direcciones adscritas en el Órgano Interno de Control Municipal, garantizar que los procesos se lleven acabó en el tiempo y la forma, coordinar que se cuente con los suministros necesarios para desarrollar las operaciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO

PUESTO ESTUDIADO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DILIGENCIERO (A) NOTIFICADOR (A)

NOTIFICADOR (A)

WAIDOS 1

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Pagina de puestos.

57 de 154 ARIA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Relacionarse con las actividades operativas de todas las direcciones adscritas al Órgano Interno de Control Municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Planificación de las programaciones diarias en el Órgano Interno de Control Municipal.
2	Controlar el orden, limpieza y seguridad en el lugar del trabajo.
3	Coordinar activamente en la planeación de los eventos que se realizan en el Ayuntamiento.
4	Gestionar acciones de mejora, preventivas y/o correctivas si es el caso.
5	Vigilar el buen funcionamiento de los bienes asignados en cada dirección adscrita al Órgano Interno de Control Municipal.
6	Seguir y monitorear programas asignadas al Órgano Interno de Control Municipal.
7	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico)

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	2 18			g w V
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	x
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:				-
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)		nocimientos en las áreas esp rno de Control Municipal.	pecializadas en relación al Ór	gano





CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y

Páginantami 58 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	Idioma o Lengua: Español.					
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.				
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.				
EXPERIENCIA:	3 años en el área rec	querida				
	COMPETENC	CIAS LABORALES				
	Directivas: Liderazgo reportes.	o, organización, planeación, trabajo bajo presión y				
HADILIDADEC	Técnicas: Manaia do	De neguetoria de effice e internet				

reportes. Técnicas: Manejo de Pc, paquetería de office e internet. General: Trabajo bajo presión, negociador, político, estratégico, analítico, proactivo, trabajo en equipo. ACTITUDES Proactividad, Diligencia, Disponibilidad, Accesibilidad. HORARIO LABORAL Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

MOBILIAR COMPUTO		PO DE	material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			se genere e	Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana				
Alta	X	Media	2 3	Baja		Nulo	-	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado al Órgano Interno de					

MANEGO BE I II	LOGI GLGI G	Control.				
Alta	Media		Baja	Nulo	X	

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".

VISIDOS AL

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04

0

FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página 59 de **154** ET

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo.
2 2 2 2	

No aplica.

JEFE INMEDIATO Coordinador (a) Operativo.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE	NOMBRE DEL PUESTO
PERSONAS	NOMBRE BEET GEGTG
	1 1

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	# # T	NOMBRE DEL PUESTO		
0	No aplica.			

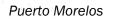
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

	2 20 14
PUESTO SUPERIOR	COORDINADOR (A) OPERATIVO
PUESTO DIRECTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PUESTO ESTUDIADO	NO APLICA

GACETA OFICIAL





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Pagina 21 2021 60 de **154** RIA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistir a la Coordinación Operativa directamente en todos los asuntos que competen al Órgano Interno de Control Municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Desempeñar las funciones que el coordinador operativo le confiere y mantenerle informado sobre el desarrollo y cumplimiento.
- Atender, dar seguimiento a las tareas y responsabilidades del personal, con el fin de ejercer de una forma eficaz el procedimiento de compras.
- Redactar, recibir, registrar, tramitar y distribuir oficios u documentos relacionados con la Coordinación Operativa del despacho del Órgano Interior de Control
- Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico)

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	Х
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	

Licenciatura o carrera

a fines:

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)

Conocimientos administrativos, archivo y en las áreas relacionadas del Órgano Interno de Control Municipal.

Conocimiento especifico:

Idioma o Lengua:

Español

ANIDOS I

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01

was a same blanda dan un buon uso al mobiliario y oquino y

Página ENERO 61 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento especifico:	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de Cómputo, Impreso Escáner.	oras,	
Experiencia:	2 años en el área rec	querida	e o malo	
ing Spanish	COMPETENC	CIAS LABORALES		
	Directivas: Planeació	on y organización.	y 0	
	Técnicas: Manejo de estrés, trabajo en equipo, facilidad de palabra.			
HABILIDADES	de análisis, de síntesis, solución de conflict os, empatía, facilidad de palabra, liderazgo,			
ACTITUDES	Proactividad, Diligen	gencia, Disponibilidad, Accesibilidad.		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 0	08:00 horas a 16:00 horas.		

RESPONSABILIDAD

MOBILIARI COMPUTO		PO DE	material de oficina asignado a su área, firmado su respectoresguardo.		
MANEJO D CONFIDEN		NACIÓN	Es responsable de guarda se genere en su área de a y acceso a la Información Roo.	acuerdo con la Ley de	Transparencia
Alta	Х	Media	Baja	Nulo	o Xee, v. s
MANEJO D	E PRESU	PUESTO	Única y exclusivamente e Control	l asignado al Órgano li	nterno de
Alta	7/	Media	Baja	Nulo	Χ

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".





CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página 62 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Diligenciero (a).

JEFE INMEDIATO Coordinador (a) Operativo.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			DEL PUESTO
mark Au		, I & .	98	100 No.
0	No aplica		<u> </u>	

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS			NOMBRE DEL PUESTO		
0	No anlica	f a t			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir a las Unidades Administrativas en el desarrollo de sus funciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO SUPERIOR

PUESTO DIRECTO

PUESTO ESTUDIADO

COORDINADOR (A) OPERATIVO

DILIGENCIERO (A)

NO APLICA

NIDOS A

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04

4

FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página o pri punto 63 de: 154 TARI

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Auxiliar a las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, en el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Colaborar con las distintas unidades administrativas en las actividades que indique el Coordinador operativo y Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

 Realizar la compra de insumos que las distintas unidades administrativas de la Órgano Interno de Control necesiten para el cumplimiento de sus atribuciones.

 Realizar la entrega de oficios y/o correspondencia en general, a entidades federales, estatales y municipales de acuerdo a los oficios de comisión y/o autorización de salidas recibidos.

 Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador
 - PERFIL DEL PUESTO

operativo y Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

ESCOLARIDAD	, et			
Primaria:	Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:		Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:		E	e te	
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en las áreas relacionadas del Órgano Interno de Contro Municipal y del municipio.			Control
	Idioma o Lengua:	: Español		
Conocimiento especifico:	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Driv,e, Gmail, Hotmail.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.		

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL. OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página

64 de 154 e Puerto

62 de 154 e Puerto

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Experiencia:	2 años en el área requerida.	
	COMPETENCIAS LABORALES	
	Directivas: no necesaria.	
HABILIDADES	Técnicas: no necesaria.	
e gradi Northead Northead	General: licencia de conducir y disponibilidad de viajar.	
ACTITUDES	Proactividad, Disponibilidad, Accesibilidad.	
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es un responsable d dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Alta	Х	Media		Baja	Nulo	45 %
MANEJO DE PRESUPUESTO		Única y ex Control	cclusivamente el as	signado al Órgano	Interno de	
Alta		Media	give to	Baia	Nulo	Χ

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".





CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Pagina 165 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO

Notificador.

JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) Operativo.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	1923	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.		

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Notificar las diligencias enmarcadas por el procedimiento administrativo de correspondiente del Órgano Interno de Control Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO SUPERIOR

PUESTO DIRECTO

PUESTO ESTUDIADO







CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página 66 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Hace entrega de los oficios a las diferentes unidades administrativas del Municipio de Puerto Morelos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

	1		Efectuar las notificaciones que le sean asignadas.
	2		Realizar notificaciones personales y cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación.
	3		Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
()	4		Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos del Órgano Interno de Control Municipal.
	5	9	Apoyar en la revisión de la redacción de los documentos que integran una notificación.
2	6		Demás actividades que le sean asignadas por su superior jerárquico y Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				ie ie	
Primaria:	Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	Х	
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:		Postgrado:	11 1 10 10 10 10	
Licenciatura o carrera a fines:		A B C	4		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en las áreas relacionadas del Órgano Interno de Control Municipal.				
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Idioma o Lengua: Español.			ē	
Conocimiento especifico:	Manejo de Programas Informáticos:		le programa Word, Excel, Pov One Drive, Gmail, Hotmail.	wer Point,	





CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página 67 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento especifico:	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.	
Experiencia:	1 año en el área reque	erida	
The state of the s	COMPETENCI	AS LABORALES	
V 1.9 × 0	Directivas: No aplica.		
HABILIDADES	Técnicas: No aplica.		
7 - 4 8 3 00 - 3 5 2 3 3 3	General: Las necesar	as para el desempeño del cargo.	
ACTITUDES	Proactividad, Diligencia, Disponibilidad, Accesibilidad.		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08	3:00 horas a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.			
			Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	Х	Media		Baja	Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado al Órgano Interno de Control.			
Alta		Media		Baja	Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".





CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página 68 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACI	ÓN GENERAL	DEL PUESTO
-----------	------------	-------------------

MOMBRE DEL POESTO	Coordinador(a) Administrativo.		
		4 9	- F
4.2 10			
JEFE INMEDIATO	Titular del Órgano Interno de Con	trol Munic	cipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO	то	
1	Jefe (a) de Departamento.		0.0	

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO)	
1	Asistente Administrativo.	a le		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar las actividades administrativas, validar la información y documentos de trabajo que son competencia del Órgano Interno de Control Municipal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO SUPERIOR

PUESTO DIRECTO

COORDINADOR (A)
ADMINISTRATIVO

PUESTO ESTUDIADO

JEFE (A) DE
DEPARTAMENTO

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página 69 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar las actividades administrativas, validar la información y documentos de trabajo que son competencia del Órgano Interno de Control Municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Transmitir lineamientos, políticas, sistemas, programas, procedimientos e instrucciones vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio, que deberán aplicar las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, austeridad, racionalidad, honradez y transparencia.
2	Establecer mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Órgano Interno de Control, para el cumplimiento de sus funciones, y coordinar los procesos para la proveeduría de bienes y servicios.
3	Proveer a las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.
4	Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las Unidades Administrativas de la Órgano Interno de Control, sean destinados para el fin para el cual están afectos y aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.
5	Coordinarse con la Oficialía Mayor para cumplir las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en materia de recursos financieros, materiales, humanos e informáticos.
6	Proporcionar con cargo al presupuesto del Órgano Interno de Control, los apoyos necesarios para realizar los eventos a su cargo.
7	Administrar, operar y mantener actualizado el sistema de Entrega – Recepción (SENTRE).
8	Informar mensualmente a la o al Contralor de los asuntos de su competencia.

CNIDOS

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Páginapio de pu 70 de **154**ETAI

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

9	Mantener actualizado, ordenado y catalogado el registro de mobiliario y equipo informático y de cómputo, los manuales de organización y procedimientos, el fondo revolvente asignada, la plantilla del personal, el organigrama, los reportes de presupuesto autorizado y ejercido, así como la relación de archivo de trámite y concentración.
10	Llevar a cabo las gestiones administrativas a que se sujetan las y las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control, como lo son los viáticos, vacaciones comprobaciones de gastos y demás trámites relacionados.
11	Las demás que determine la o el Titular del Órgano Interno de Control, o que le confieran otras disposiciones legales administrativas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD							
Primaria: Secun		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	x		
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:			Postgrado:			
Licenciatura o carrera a fines:				The second secon			
Área de especialidad requerida: (conocimiento (conocimiento técnico) Conocimientos administrativos, archivo, sistemas, reda así mismo debe de tener conocimiento en las áreas rela Administración y la Órgano Interno de Control Municipal				ento en las áreas relacionad	rtografía, as a la		
	Idior	na o Lengua:	Español.		id v		
Conocimiento especifico:	Drogramae			de programa Word, Excel, Power Point, One Drive, Gmail, Hotmail.			
	Esp	ejo de Equipo ecializado y/o ramientas:	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.				
Experiencia:	2 años en el área requerida						

CNIDOS

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página Pion 71 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES									
	Directivas: Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, conciliador y don de mando.								
HABILIDADES	Técnicas: Manejo de PC, paquetería de office e internet.								
	Facilidad de palabra, trabajo bajo presión, organizado, puntual, toma de decisiones.								
ACTITUDES	idad, Diligencia, Disponibilidad, Accesibilidad.								
HORARIO LABORAL Lune		nes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.							
RESPONSABILIDAD									
MOBILIARIO Y EQUIPO COMPUTO	Es un responsable d dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.								
MANEJO DE INFORMA CONFIDENCIAL	Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.								
Alta X	Media	2	Baja	# W	Nulo	eka wasaje wa			
MANEJO DE PRESUPL	Única y exclusivamente el asignado al Órgano Interno de Control								
Alta	Media	ی	Baja	X	Nulo	#			

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Quintana Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".

VSIDOS 1

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04

1

FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Páginaciero de la Páginaciero de 154 RETA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Jefe (a) de Departamento.

JEFE INMEDIATO Coordinador (a) Administrativo.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	and the second of the second o

Asistente Administrativo.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	× ,	NOMBRE DEL PU	JESTO
0	No aplica.		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de acuerdo al programa operativo, así como coordinar al personal en sus labores diarias.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

	10.1	
PUESTO SUPERIOR		COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO
PUESTO DIRECTO	approvide the state of the stat	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO
PUESTO ESTUDIADO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1.51005

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Páginapio de Pu 73 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas en su departamento. Difundir, Sistematizar y proporcionar información de su departamento para la toma de decisiones oportunas y certeras.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

	FONCIC	ONES PROPIAS DEL 1 GESTO
	1	Contribuir con el Coordinador Administrativo en la elaboración del Programa Anual de actividades que deberá desarrollar el despacho del Órgano Interno de Control Municipal.
)278 75	2	Asistir al Coordinador Administrativo en la elaboración del presupuesto anual.
252	3	Registrar la plataforma de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas municipales, así como la recepción de acuses de las mismas.
	4	Asesorar a las diversas áreas en caso de que lo soliciten.
	5	Definir, proponer y someter a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control, programas de capacitación para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones.
=	6	Actualizar el manual de procedimientos y proponer los formatos para cada uno de las áreas integrantes del Órgano Interno de Control Municipal
-	7	Participar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización.
11 E	8	Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.
5	9	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración

pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página UNIAMIE 74 de 454 s 202

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

XV. DESCRIPCION		PERFIL I	DEL PUES	STO		11 11 11
ESCOLARIDAD						a glagori
Primaria:		Secundaria:			Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico superior universitario:		Carrera profesterminada:	ional	1 to	Postgrado:	in principal
Licenciatura o carrera a fines:	= ×	2 9 8 5 9 9 9				14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	ortog relac	Conocimientos administrativos, archivo, sistemas, redacción, ortografía, así mismo debe de tener conocimiento en las áreas relacionadas a la Administración y la Órgano Interno de Control Municipal.				
	Idioma o Lengua: Español.		ol.	2 2 m 1 f 2 m 2		
Conocimiento especifico:				nejo de programa Word, Excel, Power Point, itlook, One Drive, Gmail, Hotmail.		
	Espe	nejo de Equipo pecializado y/o Manejo de equipo de Cómputo. erramientas:		quipo de Cómputo.	:	
Experiencia:	2 años en el área requerida.				=:	
		COMPETENC	IAS LAB	ORAL	ES	1
	Direc	ctivas: Sentido co	omún, fac	lidad	de palabra y trato amable.	6
HABILIDADES	Técnicas: Manejo de paquetería office.					
	General: Computación, auditoría, contabilidad, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.					
ACTITUDES	Proa	Proactividad, Diligencia, Disponibilidad, Accesibilidad.				
HORARIO LABORAL	Lune	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.				

NIDOS M

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Pagina Philips 75 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

			RESPO	ONSABILIDAD.		
MOBILIAR COMPUTO		IPO DE	y material respectivo	de oficina asiç resguardo.	buen uso al mobili gnado a su área,	firmado su
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		se genere Transparer	Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo			
Alta	Х	Media	10 4	Baja	Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y ex Control	clusivamente el a	asignado al Órgano	Interno de
Alta	e E	Media		Baja	Nulo	X
				2		

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Quintana Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL. OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01

Página

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	IN	IFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	A A
NOMBRE DEL	PUESTO	Asistente Administrativo.	
JEFE INMEDIA	то	Jefe (a) de Departamento.	
		SUBORDINADOS DIRECTOS	* × ×
NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO	1 ⁷⁵ 11
0	No aplica.		# # #
		SUBORDINADOS INDIRECTOS	, a
NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO	eg H
0	No aplica.		а а ј

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

	No leves	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO
PUESTO SUPERIOR	à	DEPARTAMENTO
		Α
PUESTO DIRECTO	H 22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PUESTO ESTUDIADO	ia E	
	F ss 20	NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página 77 de 154ETAI

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistir a la Coordinación administrativa directamente en todos los asuntos que competen a la Órgano Interno de Control.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Elaborar reporte e Informar al personal sobre los movimientos autorizados (días económicos y vacaciones).
 - Atender, dar seguimiento a las tareas y responsabilidades del personal, con el fin de 2 eiercer de una forma eficaz el procedimiento de compras.
 - Redactar, recibir, registrar, tramitar y distribuir oficios u documentos relacionados 3 con la Coordinación Operativa del despacho del Órgano Interno de Control.
 - Revisar e informar sobre cambios de horario y días inhábil 4
 - Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico)

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Primaria: Preparatoria:	X
Técnico superior Carrera profesional universitario: Postgrado:	

Licenciatura o carrera a fines:

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)

Conocimientos administrativos, archivo, sistemas, redacción, ortografía, así mismo debe de tener conocimiento en las áreas relacionadas a la Administración y la Órgano Interno de Control Municipal.

Conocimiento especifico:

Idioma o Lengua: Manejo de Programas Informáticos:

Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.

Español





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPA OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OIC-04

MANEJO DE PRESUPUESTO

Alta

FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página 78 de 154

X

Nulo

. 7.55						MORELUS	
XV. DE	SCRIPCIÓ	N DE PUEST	ros			SECHETAHI	
Conocimie especifico:		Manejo d Especiali Herramie		Manejo de equ Escáner.	uipo de Cómputo, l	mpresoras,	
Experiencia	a:	2 años e	2 años en la Administración pública, comprobable.				
To a significant		C	OMPETENC	CIAS LABORALE	:S		
	. 	Directiva	s: Planeació	n y organización.	Y		
HABILIDADES	Técnicas	Técnicas: Manejo de estrés, trabajo en equipo, facilidad de palabra					
		orientado	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.				
ACTITUDE	S	Proactivi	Proactividad, Diligencia, Disponibilidad, Accesibilidad.				
HORARIO I	ORARIO LABORAL Lunes a			08:00 horas a 16:0	00 horas.		
s			RESP	ONSABILIDAD	V in		
MOBILIARI COMPUTO		PO DE	material d resguardo	e oficina asignad	n buen uso al mob o a su área, firma	do su respectivo	
MANEJO D CONFIDEN		IACIÓN	genere en	su área de acuer	discreción de la in do con la Ley de l blica del Estado de	ransparencia y	
Alta	X	Media		Baja	Nulo		
MANEIOD	F PRESIII	PUESTO	Única y exclusivamente el asignado al Órgano Interno de				

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Baja

Control

Media

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Quintana Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".

VINDOS AL

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Páginas 2021 20 79 de 1541 A B

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de Fiscalización y	Auditoría Financiera.
and the second s		200

JEFE INMEDIATO Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	lefe (a) de Departamento

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente Administrativo.	8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	
1.	Auditor (a).		20 20

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida dentro del ámbito de su competencia, a través de las revisiones y auditorias aplicadas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO

PUESTO ESTUDIADO

PUESTO DIRECTO

DIRECTOR (A) DE FISCALIZACION Y AUDITORÍA FINANCIERA

PUESTO DIRECTO

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página 80 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Verificar por medio de la revisión y auditorias aplicadas que los trámites cumplan con el soporte documental adecuado a la normativa establecida en cada uno de los procedimientos que realizan las diferentes áreas para el buen manejo de los recursos municipales.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

, X "	1	Formular el programa anual de auditoría de tipo contable y financiera.
	2	Examinar y comprobar el cumplimiento de disposiciones en materia de sistemas de registro, contabilidad, contratación, remuneraciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios, licitaciones, concursos, suministro, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento, registro de bienes muebles e inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales.
a o o	3	Fiscalizar los ingresos, el ejercicio del gasto, el financiamiento, la inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad o al cuidado del gobierno municipal.
	4	Revisar que la información financiera de las Dependencias y Entidades se realice, registre, difunda y conserve conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable.
	5	Elaborar y turnar a la o al Titular del Órgano Interno de Control, los informes sobre las auditorías y supervisiones realizadas a las Dependencias y Entidades, así como sus resultados, proponer las medidas correctivas correspondientes y dar seguimiento a las mismas para su cumplimiento.
14 V	6	Practicar auditorías a los fondos de programas coordinados con la federación, estado u otros municipios y en su caso, proponer los sistemas y procedimientos técnicos y contables para la vigilancia de fondos y valores.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Proponer a la o al Titular del Órgano Interno de Control, las bases y criterios para designar auditores externos, así como para elaborar los informes que deben presentar.

 Designar a las personas servidoras públicas para efectuar auditorías, revisiones,
- recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones en los asuntos de su competencia.
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	x
Técnico superior universitario:	1	Carrera profesion terminada:	onal	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:	F ₁₁		8		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Administración Pública				y
	Idion	na o Lengua:	Español.	e e	
Conocimiento especifico:	Prog	Manejo de Programas Manejo de programa Word, Excel, Power Pour Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.			Point,
	Espe	ejo de Equipo ecializado y/o amientas:	Manejo de eo Escáner.	quipo de Cómputo, Impreso	ras,



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

CÓDIGO: MO-OIC-04

Alta

FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página AMIENTO 82 de 154

Nulo

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Experiencia:	3 años en el área requerida				
	COMPETENCIAS LABORALES				
	Directivas: Trabajo en equipo, liderazgo e iniciativa.				
HABILIDADES	Técnicas: Manejo de paquetería Office y equipo de oficina.				
HABILIDADES	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.				
ACTITUDES	De servicio, responsabilidad, ética profesional y confidencialidad.				
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.				

RESPONSABILIDAD

MOBILIARI COMPUTO		PO DE	Hacer buen uso del mobiliario, equipo y suministros que estén asignados bajo su resguardo.			
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Al respecto a la información de los procedimientos administrativos, contables, financieros y de seguimiento a observaciones por parte de las normativas y secretarías. Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.			
Alta	Х	Media	Baja	Nulo		
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la dirección			
		A STATE OF THE STA	43			

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Baja

X

Media

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Quintana Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

CÓDIGO: MO-OIC-04

1

FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01

Página 83 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

	N 1
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Departamento.

Auditor (a).

JEFE INMEDIATO Director (a) de Fiscalización y Auditoría Financiera.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
1	Asistente Administrativo.				
		11 X2			

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar que se lleve a cabo el cumplimiento de la Normatividad en los procesos para el buen manejo de los recursos públicos por medio de los procesos de revisión y auditoria en diferentes momentos realizados por la dirección de fiscalización y auditoría financiera, así como supervisar las operaciones administrativas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO

PUESTO ESTUDIADO

PUESTO DIRECTO







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Páginas 2021-20 84 de 954^{TARI}

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistir en las actividades y procesos administrativos que se realizan en el área con relación a la documentación, observaciones, programas de auditoría e implementación de sistemas de control, así como su seguimiento a las observaciones emitidas por las instancias relacionadas a la normativa.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

notificaciones.

9			
	1	8 8	Integrar la información que se genere en el desarrollo de los procesos del área de Fiscalización y Auditoría Financiera.
	2		Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Dirección
	3	or or	Proponer al director una propuesta de Programa Anual de Auditorias financieras.
	4	-	Coordinar e iniciar las auditorias financieras para la revisión de los ingresos y el correcto ejercicio del gasto público.
	5	(a)	Realizar puntualmente las auditorías a las Dependencias Municipales de acuerdo al Programa Anual de Auditorias previamente autorizado.
1	6	27/26	Colaborar en el proceso de las actas administrativas y los pliegos de observaciones o recomendaciones derivadas de las auditorias que se lleven a cabo.
	7.	(S)	Notificar por escrito el informe que derive de las revisiones financieras y administrativas al director del área.
	8	, II	Realizar los arqueos a las personas servidoras públicas que tengan asignados fondos fijos o revolventes.
a ext	9		Vigilar que el ejercicio del gasto público Municipal sea congruente con el presupuesto de egresos autorizado, verificando que se realicen conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables.
	10		Vigilar la aplicación de las disposiciones que emanen de la Ley General de Contabilidad Gubernamental relativas a los bienes muebles e inmuebles.
	11	7-3	Designar a las personas servidoras públicas municipales adscritos a su Dirección para que efectúen auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página 85 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

12

Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD		¥4. 24.				
Primaria:	Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	X		
Técnico superior universitario:	Carrera profes terminada:	sional	Postgrado:			
Licenciatura o carrera a fines:						
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Fiscalización y Auditoría Financiera.					
	Idioma o Lengua:	Español.				
Conocimiento especifico:	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programa Word, Excel, Power Point Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.				
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.				
Experiencia:	2 años en el área rec	luerida.				
	COMPETENC	IAS LABOF	RALES			
	Directivas: Trabajo en equipo, liderazgo e iniciativa.					
HABILIDADES	Técnicas: Manejo de paquetería Office y equipo de oficina.					
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.					





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página AMIENTO 86 de 15421 202

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES	De servicio, responsabilidad, ética profesiona	al y confidencialidad.
		* * * * * * * * * * * * * * * * * * *

HORARIO LABORAL.

Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

MOBILIAR COMPUTO		PO DE	Hacer buen uso del mobiliario, equipo y suministros que estén asignados bajo su resguardo.			
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Al respecto a la información de los procedimientos administrativos, contables, financieros y de seguimiento a observaciones por parte de las normativas y secretarías. Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo			
Alta	Х	Media	Baja	Nulo		
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la dirección			
Alta Media			Baja	Nulo	X	

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Quintana Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página 87 de 154 MIENIC

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo.

Jefe (a) de Departamento. JEFE INMEDIATO

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	1	NOMBR	E DEL PUESTO)
0	No aplica.	9 P	8.	

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO	
0	No Aplica.		-

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Vigilar el cumplimiento de la Normatividad en los procesos y en la ejecución de los recursos públicos emitidos por las dependencias.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO PUESTO ESTUDIADO PUESTO DIRECTO







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Rágina 88 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CENERAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistir en las actividades y procesos administrativos relacionados con la dirección de fiscalización y auditoría financiera.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

Vi	1	Integrar la información que se genere en el desarrollo de los procesos del área de Fiscalización y Auditoría Financiera.
	2	Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
8	3	Proponer plan de control interno para la revisión de los procedimientos
	4	Realizar las auditorias financieras para la revisión de los ingresos y el correcto ejercicio del gasto público.
	5 .	Realizar puntualmente las auditorías a las Dependencias Municipales de acuerdo al Programa Anual de Auditorias previamente autorizado y las demás que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control.
J. res	6,	Realizar las actas administrativas y los pliegos de observaciones o recomendaciones derivadas de las auditorias que se lleven a cabo.
	7	Rendir por escrito el informe que derive de las revisiones financieras y administrativas
* 1	8	Efectuar los arqueos a las personas servidoras públicas que tengan asignados fondos fijos o revolventes.
14.	9	Vigilar la aplicación de las disposiciones que emanen de la Ley General de Contabilidad Gubernamental relativas a los bienes muebles e inmuebles.
	10	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página 89 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

XV. DESCRIPCION DE PUESTOS							
the second the second second	PERFIL DEL PUESTO						
ESCOLARIDAD						er A	
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:		. X	
Técnico superior universitario:		Carrera profes terminada:	sional	Postgrado:			
Licenciatura o carrera a fines:		V				8 8 9	
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Con	ocimientos en Fis	scalización	y Auditoría Financiera			
177.2	Idior	na o Lengua:	Español	8 1		3	
Conocimiento especifico:	Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería office, correcta aplicación del marco jurídico.				
	Espe	ejo de Equipo ecializado y/o amientas:	Equipo de cómputo y oficina				
Experiencia:	2 añ	os en el área rec	querida				
		COMPETENC	IAS LABO	RALES	(%)	6 080	
	Directivas: Trabajo en equipo, liderazgo e iniciativa.						
HABILIDADES	Técnicas: Manejo de paquetería Office y equipo de oficina.						
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflict orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trab en equipo.					onflictos, o, trabajo	
ACTITUDES	De servicio, responsabilidad, ética profesional y confidencialidad.						
HORARIO LABORAL	Lune	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.					

SIDOS-1

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página MITAMIEN 90 de 154 2021

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	o No Walanda Baranda	en e	RESPONSABILIDAD		n **		
MOBILIAR COMPUTO		PO DE	Hacer buen uso del mobilia asignados bajo su resguaro	Hacer buen uso del mobiliario, equipo y suministros que estén			
MANEJO E CONFIDEN		IACIÓN	Al respecto a la información de los procedimientos administrativos, contables, financieros y de seguimiento a observaciones por parte de las normativas y secretarías.				
Alta	Х	Media	Baja	Nulo			
MANEJO [DE PRESUR	PUESTO	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección				
Alta	11	Media	Baja	Nulo	X		

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".

151005

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

CÓDIGO: MO-OIC-04

0

FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página 10 DE PUER 91 de 154 TARIA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

No aplica.

	I I	NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	s per special and second as a
NOMBRE DEL	PUESTO	Auditor (a).	
JEFE INMEDIA	ATO	Jefe (a) de Departamento.	
		SUBORDINADOS DIRECTOS	
NUMERO DE PERSONAS	=	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.		
		SUBORDINADOS INDIRECTOS	
NUMERO DE PERSONAS	-	NOMBRE DEL PUESTO	
			100 D

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar las actividades contenidas en el programa de trabajo del Órgano Interno de Control Municipal, realizar la gestión de logística y ejecutar en campo las actividades programadas de auditorías.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO

PUESTO ESTUDIADO

AUDITOR (A)

PUESTO DIRECTO

NO APLICA

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistir en las actividades y procesos administrativos relacionados con la dirección de fiscalización y auditoría financiera.

SIDOS

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página AYUNTAMI 92 de 1540s 200 SECRETA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FUNC	IONES PROPIAS DEL PUESTO
1	Auditar las áreas en cuestión financiera.
2	Revisar solicitudes de pago, partidas presupuestales y contratos de proveedores.
3	Vigilar que se aplique los lineamientos en materia financiera.
4	Efectuar auditorias dentro de las dependencias municipales.
5	Elaborar actas de entrega de recepción e intervenir en todo el proceso.
6	Elaborar las cédulas de observaciones de control interno y financiero.
7	Asesorar a las diversas áreas de acuerdo a su competencia.
8	Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD						
Primaria:		Secundaria:	rę n		Bachillerato o Preparatoria:	. x .x
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:		sional		Postgrado:	,
Licenciatura o carrera a fines:		5	5 DE 5	2	5 0 88 °°	
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Cond	ocimientos en Fis	scalizaciór	ı y Au	ditoria Financiera	= 3 5 0 5 = 0
	Idion	na o Lengua:	Españo	L .		
Conocimiento especifico:	Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de programa Word, Excel, Power Point Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.			wer Point,
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:		Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página AMIENTO 93 de 154/1-202

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Experiencia:	2 años en el área requerida.
	COMPETENCIAS LABORALES
	Directivas: Trabajo en equipo, liderazgo e iniciativa
HABILIDADES	Técnicas: Manejo de paquetería Office y equipo de oficina.
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
ACTITUDES	De servicio, responsabilidad, ética profesional y confidencialidad.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

MOBILIAR COMPUTO		PO DE	Hacer buen uso del mobil estén asignados bajo su re		nistros que
MANEJO E CONFIDEN		MACIÓN	Ética profesional respecto a la información de los procedimientos administrativos, contables, financieros y de seguimiento a observaciones por parte de las normativas y secretarías.		
Alta	Х	Media	Baja	Nulo	
MANEJO [E PRESU	PUESTO	Única y exclusivamente el a	asignado a la Direcci	ón
Alta		Media	Baja	Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Pagina 94 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	IN	IFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	GENERAL -
NOMBRE DEL	PUESTO	Director (a) de Auditoría de Obra Pública.	
JEFE INMEDIA	то	Titular del Órgano Interno de Control Municip	oal.
A Parkers		SUBORDINADOS DIRECTOS	
NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefe (a) de	Área	# 10 mm
g	time to	SUBORDINADOS INDIRECTOS	
NUMERO DE PERSONAS	ete vo	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auditor.		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente para destinar o plantear diversos objetivos específicos de revisión, los cuales podrán ser determinados, una vez que el director considere los parámetros para su medición, tales como el tiempo, el lugar, la vigencia y las variables que intervienen en el proceso de obra pública.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO

PUESTO ESTUDIADO

PUESTO DIRECTO







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página NIAMIENTO 95 de 154 2021 200

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Supervisar, coordinar y administrar es la función primordial del director de auditoría de Puerto Morelos, ya que garantiza el uso adecuado de los recursos públicos y promueve el buen uso de los recursos y favorece en la gestión municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Elaborar el Programa Anual de Auditoria de Fiscalización y Supervisión de Obras, Servicios y Adquisiciones Relacionados con las mismas, que ejecutan las Dependencias y Entidades con recursos federales y/o estatales y/o municipales.
- Realizar estudios e implementar programas relacionados con la supervisión, control, evaluación y ejecución de la obra pública.
- Revisar y formular observaciones sobre los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de obra pública que elaboren las Dependencias y Entidades.
- Supervisar, verificar y comprobar que las Dependencias y Entidades cumplan con obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación y ejecución del gasto asignado para los programas de obra pública y los servicios y adquisiciones relacionados con las mismas.
- Revisar los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios y adquisiciones relacionados con las mismas, que realizan las Dependencias y Entidades con recursos federales y/o estatales y/o municipales.
 - Fiscalizar y supervisar las obras públicas y los servicios y adquisiciones relacionados con las mismas que realicen las Dependencias y Entidades, con recursos federales y/o estatales y/o municipales, así como comprobar que cumplan los requerimientos técnicos y normativos que inciden en su ejecución y calidad de los materiales, y en su caso, realizar pruebas de laboratorio.
- Proponer a la o el Titular de Órgano Interno de Control, instrumentos y procedimientos para el control de las obras públicas, y de los servicios y adquisiciones relacionados con las mismas, que las Dependencias y Entidades deben implementar en los diferentes procesos para cumplir la normatividad aplicable.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página 96 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

8	Proponer programas específicos en materia de auditoría y supervisión de obras públicas y los servicios y adquisiciones relacionados con las mismas, para verificar que los procedimientos se realicen con criterios de eficacia, eficiencia y de acuerdo a la normatividad aplicable.
9	Asesorar y brindar apoyo técnico a las Dependencias y Entidades en materia de normatividad, supervisión y fiscalización de obras públicas y los servicios y adquisiciones relacionados con las mismas.
10	Proponer procedimientos, criterios y formatos para elaborar los informes que deben presentar los auditores externos, en los casos donde se les encomiende la fiscalización de programas de obras públicas, y los servicios y adquisiciones relacionados con las mismas, que hayan sido ejecutadas en el Municipio por las Dependencias y Entidades.
11	Participar en la auditorias que realicen la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Gestión Pública o la Auditoría Superior del Estado, a las obras públicas y los servicios y adquisiciones relacionados con las mismas, que hayan sido ejecutadas en el Municipio por las Dependencias y Entidades.
12	Designar a las o las personas servidoras públicas para efectuar auditorias, revisiones, recorridos, instrumentar actas, y hacer notificaciones en materia de obra pública.
13	Elaborar los informes derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas y, en su caso, de las observaciones formuladas por los Órganos Internos de Control Internos.
14	Dar seguimiento a las auditorias de obra pública con recursos federales; y/o estatales y/o municipales.
15	Emitir recomendaciones al área ejecutora respecto de los procedimientos de ejecución de obra pública.
16	Las demás facultades que determine la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal ó le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página AMIENIC 97 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

		PERFIL D	EL PUEST	0		e a posed a kora
ESCOLARIDAD						
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	4	x
Técnico superior universitario:		Carrera profes terminada:	ional	Postgrado:		
Licenciatura o carrera a fines:						
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos para implementar recursos eficientes para la evaluación de obras y su proceso con la finalidad de integrar expedientes de las obras ejecutadas para su auditoría.					
	Idioma o Lengua: Español.		e e			
Conocimiento especifico:	Manejo de Programas Informáticos:		Microsoft Office; Autodesk; ETABS; Micro Station; SketchUp; GT STRUDL			2
	Espe	ejo de Equipo ecializado y/o amientas:	Flexometro Laser Escuadra. Galibrador de			de .
Experiencia:	3 añ	os en el área req	uerida			
	4.4	COMPETENC	AS LABOR	RALES	en D	5 M 35 5
	Directivas: Liderazgo, coordinar, capacidades y habilidades de dirigir					
HABILIDADES	Técnicas: Razonamiento matemático.					
	General: Capacidad de resolución de problemas.					
ACTITUDES	Habi	Habilidad y vocación por la ingeniería y construcción.				
HORARIO LABORAL	Lune		8:00 horas a	a 16:00 horas. (Dispo	nibilidad de	}





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página 98 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

			RESPO	NSABILIDAD				
MOBILIAR COMPUTO		PO DE	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.					
MANEJO E		/IACIÓN	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área conforme a lo estipulado por la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública para el Estado de Quintana Roo					
Alta	Х	Media		Baja	Nulc)	(d. 4).	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la Dirección					
Alta		Media	9.9 E	Baja	Nul	o 2	X	
	10							

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página MINIO 99 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

-	78 500 08			
		01011	OFFIFT AL	DILCTO
	INICADMAN	(- I () KI	GENERAL	
	INCURINA	VICTIVE.	CICINEDAL	FULUIU

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe (a) de Área.

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Auditoría de Obra Pública.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
1	Auditor de Obra Pública	

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL I	PUESTO
0	No aplica.		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente, para destinar o plantear diversos objetivos específicos de revisión, los cuales podrán ser determinados, una vez que el director considere los parámetros para su medición, tales como el tiempo, el lugar, la vigencia y las variables que intervienen en el proceso de obra pública.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO

PUESTO ESTUDIADO

JEFE DE AREA

AUDITOR DE OBRA
PÚBLICA

AUDITOR DE OBRA
PÚBLICA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página VINTAMED 100 DE PRO 100 DE

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar y administrar las actividades administrativas, de control y aplicación de la normativa inherentes al área de la dirección de auditoría de Puerto Morelos, y garantizar el uso adecuado de los recursos públicos y promueve la transparencia en la gestión municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Elaborar los informes, oficios, respuestas de los programas relacionados con la supervisión del control, evaluación, y ejecución de la auditoria y fiscalización documental en materia de obra pública.
- Revisión y validación de documentos e información, así como canalizar la información dirigida y/o derivada de las actividades de la auditoría de obra para dar seguimiento a las observaciones y/o procedimientos emitidos por esta área al ente auditado.
- 3 Dar cumplimiento al plan anual de auditoría de obra de manera informativa.
- Revisar y administrar la información generada de las instancias normativas externas, estatales y/o federales que tengan temas relacionados con las auditorias de obra pública.
- Revisar, archivar y administrar la información sobre los proyectos y lineamientos en materia de obra pública con las entidades municipales con las que se tenga relación.
- Informar y dar seguimiento a la agenda de la Dirección de Auditoria de obra pública para efectuar revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones.
- Llevar el seguimiento de los controles administrativos internos propios de la dirección de Auditoría de Obra Pública (SENTRE, DELCARANET, capacitaciones, comprobación de gastos) y las inherentes a la actividad administrativa comprobatoria del área.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página MORELO

101 de 154

CRETARIA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PERFIL DEL PUESTO **ESCOLARIDAD** Bachillerato o Secundaria: Primaria: Preparatoria: Carrera profesional Técnico superior Postgrado: terminada: universitario: Licenciatura o carrera a fines: Área de especialidad Conocimientos en las áreas relacionadas en Archivo, revisión de Obra, requerida: avances y estimaciones, manejo de personal, conocimiento en (conocimiento normativa de urbanización técnico) Español Idioma o Lengua: Manejo de Microsoft Office; Autodesk; Programas Conocimiento Informáticos: especifico: Manejo de Equipo Cómputo y oficina. Especializado y/o Herramientas: 1 año de experiencia en el área requerida Experiencia: **COMPETENCIAS LABORALES** Directivas: Técnicas: Razonamiento matemático **HABILIDADES** General: Capacidad de resolución de problemas. Habilidad en Administración y Supervisión de Obra **ACTITUDES** Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas. HORARIO LABORAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página Miento 102 de 1542024 SECRETARIA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

			RESPO	ONSABILIDAD				
MOBILIAR COMPUTO		PO DE	material c	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			se genere Transpare	Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo				
Alta	Х	Media	1) 5	Baja	Nulo	a * *		
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.					
Alta		Media		Baja	Nulo	X		
						1		

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".

COMPROMISO INSTITUCIONAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Páginalorelos 202 2 103 de 154 RETAR

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACION	GENERAL DEL	PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Auditor (a).

JEFE INMEDIATO Jefe (a) de Área.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO		
0	No aplica.			

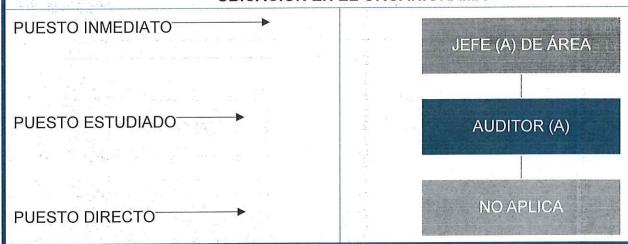
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	-	NOMBE	RE DEL	PUES	STO
0	No aplica.	65 B.	+		
. •	110 apiloai		100		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Comprobar que la planeación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página 104 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Supervisar, coordinar y administrar es la función primordial del director de auditoría de Puerto Morelos, ya que garantiza el uso adecuado de los recursos públicos y promueve la transparencia en la gestión municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Supervisar, verificar y comprobar que las Dependencias y Entidades cumplan con obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de ejecución del gasto asignado para los programas de obra y su correcta aplicación

 Revisar los procedimientos de estimación de acuerdo a la visita física de obras
- públicas y servicios y adquisiciones relacionadas con las mismas, que realicen las dependencias y Entidades con recursos federales y/o estatales y/o municipales.
 Proponer a el/la Jefe (a) de Área de Auditoría Obra Pública, los procedimientos para
- el control de las obras públicas, y de los servicios y adquisiciones relacionados con las mismas, que las Dependencias y Entidades deben implementar en los diferentes procesos para cumplir la normatividad aplicable.
- Participar en las auditorias que realicen la Auditoria Superior de la Federación, la Secretaría de la Gestión Pública o la Auditoria Superior del Estado, a las obras públicas y los servicios y adquisiciones relacionadas con las mismas, que hayan sido ejecutadas en el Municipio por las Dependencias y Entidades.
- Elaborar los informes derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas, y en su caso, de las observaciones formuladas para su correcta solvatación y seguimiento.
- Dar seguimiento a las auditorias de obra pública con recursos federales; y/o estatales y/o municipales
- 7. Dar seguimiento a la glosa de estimación y volúmenes de obra en proceso.
- 8. Realizar reuniones periódicas con las áreas con el fin de que la documentación se encuentre al día de acuerdo con su avance físico financiero.
- 9. Elaborar un informe mensual de actividades realizadas en el área.

VSIDOS IV

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página os 2021-20 105 de 154TARI

XV. DESCRIPCIÓN	DE PU	ESTOS				
		PERFIL	DEL PUES	то)	
ESCOLARIDAD		2 E H		20 E		
Primaria:		Secundaria: Bachillerato o Preparatoria:		x		
Técnico superior universitario:	t. 12	Carrera profesional terminada:				
Licenciatura o carrera a fines:						
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	19	Conocimientos en las áreas relacionadas en proyecto, construcción y supervisión de Obra.				
	Idion	Idioma o Lengua: Español.				
Conocimiento	Manejo de Prog ramas Informáticos:		Microsoft Office; Autodesk; ETABS; Micro Stat SketchUp; GT STRUDL			
especifico:	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:		Flexómetro Laser; Escuadra de Niveles; Odómetro y Esclerómetro.			
Experiencia:	2 añ	os de experienci	a en el área	a requerida		
Letter Expert 2 Sq. 7 p.		COMPETEN	CIAS LABO	RALES		
45 ° 48	Direc	ctivas: Liderazgo				
HABILIDADES	Técr	nicas: Razonamie	ento matem	ático.	8 <u>5</u> 0 1 2 ⁷	
	General: Capacidad de resolución de problemas.					
ACTITUDES	Habi	Habilidad y vocación por la ingeniería y construcción.				
HORARIO LABORAL.	Lune		8:00 horas	a 16:00 horas. (Disponi	bilidad de	





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Paginas 2021-202

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	- BII		RESP	ONSABILIDAD	-	
MOBILIARI COMPUTO		PO DE	Es respons material de resguardo.	sable de dar ur oficina asigna	n buen uso al mobilia do a su área, firmado	ario y equipo y o su respectivo
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparence y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Ro			
Alta	X	Media	12/	Ваја	Nulo	e 1 € 1
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la Dirección			
Alta	7.	Media		Baja	Nulo	X
	# # # # # # # # # # # # # # # # # # #	-	COMPROMI	SO INSTITUCIO	ONAL	5

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Director (a) de la Función pública, Desarrollo Administrativo y Contraloría social.

JEFE INMEDIATO

Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	1
1	Jefe (a) de Departamento Función Pública.	
1	Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Administrativo.	
1	Jefe (a) de Departamento de Contraloría Social.	

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	est *	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planear y dirigir las actividades de la dirección con base en su programa de trabajo anual, su marco de referencia (Plan Municipal de Desarrollo y Presupuesto Basado en Resultados), y sus competencias legales, con el fin de cumplir con la mayor eficiencia, eficacia y transparencia posibles sus objetivos y metas. Vigilar y supervisar el buen desempeño de sus subordinados con base en estos principios y los valores éticos y de conducta que regulan la actuación de las personas servidoras públicas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

SUPERIOR JERÁRQUICO

DIRECTOR (A) DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DESARROLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL

PUESTO DIRECTO

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADMINISTRATIVO DE CONTRALORÍA SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página CRETA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Planear, dirigir, vigilar y supervisar son las funciones esenciales del director (a) para garantizar el uso adecuado de los recursos públicos y promover la transparencia en la gestión municipal.

el uso adecuado de los recursos publicos y promover la transparer	icia en la gestion municipal.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
Planear, coordinar y desarrollar el proceso de capa Interno de Control Municipal, mediante cursos impartio Estatal y demás instancias federales, estatales conocimientos, métodos y técnicas de trabajo, así habilidades de acuerdo con las necesidades detectadas Interno de Control Municipal.	dos por el Organo de Control y privadas para actualizar como desarrollar actitudes y s entre el personal del Órgano
Validar en el ámbito de su competencia, las metodolos políticas, estándares y demás instrumentos que se Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC instrumentos en materia de tecnologías de la información de informática de la C seguridad y resguardo de los programas usados y de la por el H. Ayuntamiento y la Administración Pública de términos de las normas generales del control Inter Morelos.	se requieran en materia de C); Validar que las políticas e ación y comunicaciones(TIC), oficialía Mayor, garanticen la a información digital generada e Puerto Morelos. Esto en los rno del Municipio de Puerto
Verificar los avances de las Dependencias y Entida aprovechamiento del Gobierno Digital, con la finalid eficacia gubernamental.	ad de elevar su eficiencia y
Vigilar el cumplimiento de acuerdos de coordinación control y evaluación gubernamental.	
Promover y coordinar con la Secretaría de la Contra Roo, asesoría y apoyo técnico para fortalecer el Siste Municipal.	loría del Estado de Quintana ema de Control y E val uación
6 Supervisar y dar seguimiento al programa de trabajo d	le control interno.
Llevar el registro y control de las estructuras orgánicas 7 organización y procedimientos, así como de los Dependencias y Entidades.	s, organigramas, manuales de trámites y servicios de las
8 Coordinar visitas para la aplicación de encuestas de o	pinión ciudadana.
9 Implementar sistemas administrativos que contribuya procesos y servicios del Órgano Interno de Control Mu	

SIDOS

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página MANIAMIENT 109 de 154

MO-010-04		2024/09/26		ŲΙ	SECHETAR				
XV. DI	ESCRIPCIÓN	DE PUESTOS			GENERAL XX DESCRIP				
10	Coordinar modernizac	programas, proyectos, ión y el desarrollo adminis	procesos trativo de l	y accione as Dependen	s que propicien la cias y Entidades.				
11		ictualizar los Manuales de Control Municipal.	Organizac	sión y de Proc	edimientos del Órgano				
12 -	llevar a cabo	Establecer medidas de apoyo técnico a los comités y órganos de control social para levar a cabo acciones de vigilancia, control y evaluación de programas operados con ecursos públicos federales, estatales municipales.							
13	instituciones Contraloría	onvenios de colaboració s educativas y organism Social, así como implem vigilancia, control y evalua	os privad entar mec	os para forta anismos de p	alecer el Sistema de participación social en				
14		r y dar seguimiento a los p le convenios suscritos con							
15	públicas ol	coordinar el proceso de En bligados del Municipio y entes a el Órgano Interno	resguar	dar el acta	as personas servidoras y anexos originales				
16	Recepción,	e las personas servidoras mantengan actualizada ecepción en línea.	públicas la informa	obligados en ación contenio	materia de Entrega y da en el Sistema de				
17	y Recepción	as personas servidoras pú n a efecto de llevar a cabo nes presentadas, con motiv ente.	las audien	icias de aclara	ación, derivadas de las				
18	Las demás Municipal o	facultades que determin le confieran otras disposic	ie el Titul ciones lega	ar del ´Órgar ales o adminis	no Interno de Control trativas aplicables.				

Puerto Morelos

SIDOS M

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página PIO DE PULHI 110 de **154** TABIA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

AV. DESCRIPCION							
	PE	RFIL DEL PUES	ТО	1 14 7	a 5.11.		
ESCOLARIDAD				3			
Primaria:	Secund	aria:	Bachillerato de Preparatoria:) .	x		
Técnico superior universitario:		profesional terminada:	Postgrado:				
Licenciatura o carrera a fines:		, A 		*** *** *** *** ***	8 No.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Economía, Adm	inistración o afin	cias Políticas, Sociolo es siempre y cuando ca Desarrollo Adminis	estén relac	cionadas		
y -	Idioma o Lengua: Español.		ol.				
Conocimiento	Manejo de Prog Informáticos:		Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.				
especifico:	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Manejo de equipo de Cómput Escáner.			to, Impreso	ras,		
Experiencia:	3 años en el áre	ea requerida		Ĭ.	r) ⁴⁶ 8:		
ru _p r a	COMPE	TENCIAS LABO	PRALES	j	50 soc e-		
	Directivas: Orga	nización de tarea	as, trabajo en equipo.		± £		
HABILIDADES	Técnicas: Plane	\$, 					
	General: Capac entrega.	idad de liderazgo	o, trabajo bajo presión	y con plazo	os de		
ACTITUDES	Empatía y voca	ción para el servi	cio público.		N 5 8"		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes	de 08:00 horas	a 16:00 horas.		284 2 1 75 A		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página 1,1,1%de:1**,54**%

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

		5 22	RE	SPONSABILII	DAD	= 19		
MOBILIAR COMPUTO	RIO Y EQUIF	PO DE	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			genere en	Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	X	Media	2 9	Baja	ri.	Nulo	of the second	
MANEJO DE PRESUPUESTO			Única y exclusivamente el asignado a la dirección.					
Alta Media		Х	Baja		Nulo			
	×		COMPRO	OMISO INSTIT	UCIONAL			

"Con base en los Códigos de Ética y de Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Quintana Roo, y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el servidor público se compromete a cumplir con eficiencia y apego al principio de legalidad, las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".

SIDOS

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL

CÓDIGO: MO-OIC-04

PERSONAS

FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Páginacipio de Pue Morelos 2021-21 112 de 154 ETAP

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO NOMBRE DEL PUESTO Jefe (a) de Departamento de Función Pública. Director (a) de la Función Pública, Desarrollo Administrativo y Contraloría Social. SUBORDINADOS DIRECTOS NUMERO DE PERSONAS No aplica. SUBORDINADOS INDIRECTOS NUMERO DE NOMBRE DEL PUESTO NUMERO DE NOMBRE DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar el proceso de entrega y recepción individual, bajo la supervisión del director (a) del área, y colaborar en las tareas y actividades que se desprenden del plan de trabajo de la dirección, cumpliendo con los plazos y términos de las mismas y cuidando que los procesos realizados se ajusten a las normas que los regulan.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO

PUESTO ESTUDIADO

PUESTO DIRECTO

No aplica.

DIRECTOR (A) DE LA FÚNCIÓN PÚBLICA, DESARROLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

NO APLICA

VND08 1

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página de la richa de la richa

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Materializar el proceso de entrega y recepción individual en los términos de Ley, bajo la supervisión del Director (a) de Área, participar en los procesos que requieran en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como colaborar en la ejecución del resto de actividades institucionales de la Dirección.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Realizar los procesos de entrega y recepción individual en los términos de ley, bajo la supervisión del director de área.
- 2 Llevar el registro y el control físico y digital de los expedientes de entrega y recepción individual.
- Llevar el control, organizando y resguardando, el archivo de la dirección en los términos de la ley de archivos del Estado de Quintana Roo.
- Participar en verificar que las personas servidoras públicas en materia de Entrega y Recepción, mantengan actualizada la información contenida en el Sistema de Entrega y Recepción en línea.
- Mantener un registro actualizado de la verificación de los avances de las dependencias en el desarrollo, uso y aprovechamiento del gobierno digital.
- Las demás que determine la persona titular de la Dirección de la Función Pública, Desarrollo Administrativo y Contraloría Social dentro del marco legal normativo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Bachillerato o X Secundaria: Primaria: Preparatoria: Carrera profesional Técnico superior Postgrado: terminada: universitario: Licenciatura o carrera a fines: Área de especialidad Conocimientos relacionados a la Función Pública Desarrollo requerida: Administrativo y Contraloría Social. (conocimiento técnico)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01

XV. DESCRIPCIÓ Conocimiento especi		Idion Man Prog Infor	OS na o Lengua: ejo de gramas máticos:			a Word Evad	GENERAL- (
Conocimiento especi	ifico:	Man Prog Infor	ejo de Iramas	Manejo		a Word Evac		
Conocimiento espec	ifico:	Man Prog Infor	ejo de Iramas	Manejo		a Word Exact		
Conocimiento espec	itico:	Man	manoo.	Outlook	Manejo de programa Word, Excel, Power Poir Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.			
		Equi Espe	ejo de po ecializado y/o amientas:	Manejo Escáne		le Cómputo, In	npresoras,	
Experiencia:		exp	eriencia en el	área req	uerida			
	-	CC	OMPETENCIA	S LABO	RALES		H 2 3 1 2	
		Dire	ectivas: Traba	jo en equ	ipo.	H #		
HABILIDADES			Técnicas: Redacción, creación de bases de datos, organización de archivos. General: Capacidad de trabajo bajo presión y con plazos de					
			rega.	ad de tre	ibajo bajo pi	colorry corr pie	, , ,	
ACTITUDES	3 3	Act	itud de servici	o y colab	oración. Pro	actividad.		
HORARIO LABORAL	1	Lur	nes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.					
			RESPONS			a ,	ş f	
MOBILIARIO Y EQUIP COMPUTO	PO DE		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta X	Med	lia	8 8	Baja	ä	Nulo	V X	
MANEJO DE PRESUI	PUESTO) ", ", "	Única y exclu	usivamen	te el asigna	do a la direcció	on .	
Alta	Med	lia	8 ,	Baja		Nulo	X	

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Con base en los Códigos de Ética y de Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Quintana Roo, y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el servidor público se compromete a cumplir con eficiencia y apego al principio de legalidad, las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página AMIL NIO 115 de 154 2024

		202 1/00/20			CECRETAE	ZIA	
XV. DESCRIP	CIÓN DE PU	JESTOS			GENETIA		
		NFORMACIÓN GEN	IERAL DEL PI	JESTO			
NOMBRE DEL	PUESTO	Jefe (a) de Departa	amento de Des	arrollo Admir	nistrativo.	je	
JEFE INMEDIA	\TO	Director (a) de la Función Pública Desarrollo Administrativo y Contraloría Social.					
3.5 4. 5		SUBORDINADO	S DIRECTOS	8			
NUMERO DE PERSONAS	5 S	NO	MBRE DEL PU	JESTO			
0	No aplica						
	n 1154 W 1	SUBORDINADOS	INDIRECTOS		* * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
NUMERO DE PERSONAS	8	NO	MBRE DEL PU	JESTO			
0	No aplica			el .	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
2 9 8		OBJETIVO GENER	AL DEL PUES	то			
Colaborar en la re	alización del	resto de actividades	institucionales	de la direcci	ón.		
	U.	BICACIÓN EN EL C	RGANIGRAM	Α	Å w	ng s	
PUESTO INMEDI	ATO		PÚB AD	OR (A) DE LA F LICA, DESARR MINISTRATIVO ITRALORÍA SO	OLO COLO		
PUESTO ESTUD	IADO		JEFE (A D A) DE DEPARTA E DESARROLL DMINISTRATIV	MENTO O O		
PUESTO DIRECT	ΓΟ			NO APLICA		76	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Supervisar el adecuado control y resguardo del archivo de la dirección, contribuir en el desarrollo administrativo de las dependencias. Asistir en seguimiento del cumplimiento de acuerdos de coordinación y colaboración en materia de control y evaluación gubernamental. Asimismo, colaborar en la realización del resto de actividades institucionales de la dirección.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

. So	1	Realizar las actividades del PBR, SENTRE, MOSEM, Informes Mensuales
1	2	Auxiliar en la sistematización y difusión el Sistema Municipal de Quejas, Denuncias y Sugerencias entre la población y los servicios públicos, propiciando el acercamiento de la ciudadanía a los medios de atención establecidos.
	3	Dar seguimiento al programa de trabajo de Control Interno
× ,	4	Coordinar el proceso de capacitación interna del Órgano Interno de Control.
-	5	Las demás que determine la persona titular de la Dirección de la Función Pública, Desarrollo Administrativo y Contraloría Social dentro del marco legal normativo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD		
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o X Preparatoria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos relacionados a la Administrativo y Contraloría Soci	

Puerto Morelos



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página ELOS 117 de 154 TA

DESCRIBCIÓN DE DUESTOS

XV. DE	SCRIPCION	N DE PUES	105					
Se el alago es	e e	Idioma o	Lengua:	Español	9-16			
Conocimiento especifico:		Manejo o Program Informáti	as	Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.				
		Manejo d Especial Herramie		Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.			presoras,	
Experienc	ia:	experien	cia en el áre	a requerida		<u> </u>		
Total Comment	4 20 V 21 C B 22	С	OMPETENC	IAS LABORA	ALES		a service	
	9 8 8	Directiva	ıs: Trabajo e	en equipo.				
LIADUIDA	HABILIDADES		Técnicas: Redacción.					
HABILIDA			General: capacidad de organización y resolución de problemas logísticos.					
ACTITUDE	S	Actitud o	le servicio y	colaboración.	Proactivida	ad.		
HORARIO	LABORAL	Lunes a	viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.					
la e e e			RESP	ONSABILIDA	,D	6	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	
MOBILIAR COMPUTO	IO Y EQUIP	O DE	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo	7-1	
MANEJO I	DE PRESUF	UESTO	Única y ex	clusivamente	el asignad	o a la Direcc	ión.	
Alta	-	Media		Baja	Х	Nulo		

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página YUNTAMI 118 de MISA S 202

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	IN	IFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL I	PUESTO	Jefe (a) de Departamento de Contraloría Social.			
JEFE INMEDIATO		Director (a) de la Función Pública Desarrollo Administrativo y Contraloría Social.			
		SUBORDINADOS DIRECTOS			
NUMERO DE PERSONAS	er St	NOMBRE DEL PUESTO			
0	No aplica.				
s sanje v sa.,	II 82	SUBORDINADOS INDIRECTOS			
NUMERO DE PERSONAS	2	NOMBRE DEL PUESTO			
0	No aplica.				
		THE PLANTAGE OF THE PLANTAGE O			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Organizar, en coordinación con las áreas competentes, los comités de contraloría social para la vigilancia de obras y acciones sociales. Así mismo, colaborar en la realización del resto de actividades institucionales de la dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO

PUESTO INMEDIATO

PUESTO ESTUDIADO

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

PUESTO DIRECTO

NO APLICA

UNIDOS

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Páginacipio de Pue Morelos: 2021-20 119 de 154 ETAR

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Organizar, en coordinación con las áreas competentes, los comités de contraloría social, tanto en campo en "asambleas comunitarias", como en gabinete, para la vigilancia de obras y acciones sociales. Mantener actualizado la base de datos del Periódico Oficial Estado de Quintana Roo, y el Diario oficial de la Federación. Asimismo, colaborar en la realización del resto de actividades institucionales de la dirección.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

inst e	1	Atender las convocatorias Institucionales referente a la Contraloría Social	
	2	Participar en la Organización de asambleas comunitarias, de las y los ciudadanos.	
	3	Mantener actualizada la información contenida en el Sistema de Entrega y Recepción en línea de la Dirección.	
	4	Brindar apoyo técnico a los comités y órganos de control social para llevar a cabo acciones de vigilancia, control y evaluación de programas operados con recursos públicos federales, estatales y municipales.	
.2	5	Participar en la coordinación de visitas para la aplicación de encuestas de opinión ciudadana.	Î,
	6	Las demás que determine la persona titular de la Dirección de la Función Pública, Desarrollo Administrativo y Contraloría Social dentro del marco legal normativo.	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Bachillerato o X Secundaria: Primaria: Preparatoria: Carrera profesional Técnico superior Postgrado: terminada: universitario: Licenciatura o carrera a fines: Área de especialidad Conocimientos relacionados a la Función Pública Desarrollo requerida: (conocimiento Administrativo y Contraloría Social. técnico)





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página AYUNTAMIE 120 de M 540 DE PI

XV. DE	SCRIPCIÓN	DE PUEST	ros				FA REALITY	
		Idioma o	Lengua:	Español				
Conocimie		Manejo o Program Informát	as	Manejo de programa Word, Excel, Power Poin Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.			Power Point, I.	
especifico:			de Equipo lizado y/o entas: Manejo de equ Escáner.		equipo de	Cómputo, Im	presoras,	
Experienc	ia:	experien	cia mínima er	n el área req	uerida			
E 2 2		C	OMPETENCI	AS LABORA	LES			
1000 F	2	Directiva	s: Trabajo en	equipo.				
HADII IDADEO		Técnicas	Técnicas: Redacción.					
HABILIDA	HABILIDADES Genera logística			capacidad de organización y resolución de problemas s.				
ACTITUDE	S	Actitud o	de servicio y colaboración. Proactividad.					
HORARIO	LABORAL	Lunes a	viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.					
	de la companya de la		RESPONSABILIDAD					
MOBILIAR COMPUTO	RIO Y EQUIPO	D DE	Es un responsable d dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo		
MANEJO I	DE PRESUPI	JESTO	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.					
Alta		Media		Baja	Х	Nulo		

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 MUNICIPIO DE PUENTO Pagina 1021-2024 121 de 154 IA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INICODIAL	CIÓN	GENERAL	DEI	DUESTO
INFORMA	CIUN	GENERAL	DEL	PUESIO

NOMBRE DEL PUESTO	Responsabilidades.				
JEFF INMEDIATO	Titular del Órgano Interno de Control Municipa	ıl.			

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe (a) de Departamento.
1	Asistente Administrativo.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Jurídico.	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El director(a) de Prevención e Investigación de Responsabilidades Administrativas tiene como objetivo la correcta aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO

PUESTO ESTUDIADO

PUESTO DIRECTO

TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL
MUNICIPAL

DIRECTOR (A) DE
PREVENCIÓN E
INVESTIGACIÓN DE
RESPONSABILIDADES

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

JEFE DE
DEPARTAMENTO



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página 122 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

La autoridad Investigadora deberá llevar las investigaciones debidamente fundadas y motivadas, para el esclarecimiento de los hechos, en los cuales se puedan derivar conductas de las personas servidoras públicas, o de quienes hayan ostentado dicha envestidura, así como de particulares relacionados con faltas administrativas graves, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

. 1	Recibir y atender las denuncias que presente o promueva la ciudadanía en contra de las personas servidoras públicas municipales, en el ámbito de su competencia.
2	Conocer, y en su caso, investigar los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas municipales que, con motivo de denuncias, o de las de revisiones o auditorías practicadas por los órganos de control interno de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, puedan constituir presuntas responsabilidades administrativas.
3	Iniciar las investigaciones de presunta de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas municipales en los términos que las disposiciones legales establecen.
4	Llevar de oficio las investigaciones, en el ámbito de su competencia, debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
5	En los casos en que, derivado de sus investigaciones, acontezca la presunta comisión de delitos, presentarán las denuncias correspondientes ante la autoridad penal correspondiente.
6	Efectuar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorias, así como, en su caso, aquéllas que expresamente señalen las personas titulares del Órgano Interno de Control y la Presidencia municipales.
7	Aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su competencia.
8	Calificar la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor.
9	Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora.

CNIDOS

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Páginao de Puel 123 de 154 A

MO-0	OIC-04	2024/09/26		01	123 de 154 ARI		
XV. DI	ESCRIPCIÓN	DE PUESTOS			GENETIAL		
10	por el Sistema Nacional Anticorrupción.						
11	internaciona mejores prá	nidad con las leyes de les a fin de fortalecer los cticas internacionales, y c	proce omba	dimientos de investiga tir de manera efectiva	ación, compartir las la corrupción.		
12	denuncias p establecidos	áreas de fácil acceso, pa por presuntas Faltas adn s en las leyes de la materi	ninistra a.	ativas, de conformida	d con los criterios		
13	Tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refieran las Leyes Administrativas aplicables, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las mismas.						
14	Para el cumplimiento de sus atribuciones, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservará su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes.						
15		acuerdos, oficios, ocurso apa de investigación.	os, m	emoriales y docume	ntos conducentes,		
16		ráctica de visitas de verifi ble en su ámbito de com			rán a lo previsto en		
17	Realizar las notificaciones, actuaciones, inspecciones y demás diligencias que se requieran para integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa.						
18	Las demás que prevea el Reglamento Interior, la normatividad de la materia y aquellas que le asignen las personas titulares del Órgano Interno de Control Municipal y la Presidencia municipales						



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

AMIENTO DE PUERTO

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página SECRETARIA 123 de **15**4 ENERAL

IVIO	2021100120	<u> </u>				
XV. DE	ESCRIPCIÓN DE PUESTOS					
10	Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.					
11	De conformidad con las leyes de la materia, cooperar con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.					
12	Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en las leyes de la materia.					
13	Tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refieran las Leyes Administrativas aplicables, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las mismas.					
14	Para el cumplimiento de sus atribuciones, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservará su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes.					
15	Emitir los acuerdos, oficios, ocursos, me durante la etapa de investigación.	emoriales y documer	ntos conducentes,			
16	Ordenar la práctica de visitas de verificació en la Ley aplicable en su ámbito de compete		tarán a lo previsto			
17	Realizar las notificaciones, actuaciones, ins requieran para integrar el expediente de pres	sunta responsabilidad	administrativa.			
18	Las demás que prevea el Reglamento Int aquellas que le asignen las personas titu Municipal y la Presidencia municipales	terior, la normativida ulares del Órgano l	d de la materia y nterno de Control			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página SECF **124** de **154**GE VERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	PERFIL D	EL PUES	ГО	9 ii 1			
ESCOLARIDAD		0 ×	30 102		*		
Primaria:	Secundaria:	G B	3 14	Bachillerato o Preparatoria:			
Técnico superior universitario:	Carrera profesi terminada:	onal	X	Postgrado:			
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en Derec	ho con títu	ılo y	cédula profesional.	- S		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Derecho Administrativ	Derecho Administrativo ó Derecho Administrativo Sancionador.					
	Idioma o Lengua:	Español	añol.				
Conocimiento especifico:	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.					
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Escáner	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.				
Experiencia:	3 años como titular Administración pública			ica o de responsabilidade: s.	s en la		
	COMPETENCIA	AS LABO	RALI	ES			
	Directivas: Capacida la carga laboral con s	d de lider su equipo	azgo de tra	y proactividad en la distribu abajo.	ıción de		
HABILIDADES	Técnicas: Argumentación y análisis jurídico, comprensión conocimiento general de archivo, gestiones administrativas.				lectora,		
General: Capacidad de síntesis, e trabajo en equipo.			empatía, facilidad de la p	palabra,			
ACTITUDES	Servicio, Responsabilidad, Ética profesional y Confidencialidad.						
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 0	8:00 hora	s a 1	6:00 horas.			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

PáginaSECRE TARIA 125 de 154EN ERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	LOOKII O							
		ing in the Sini in the	RESPO	NSABILID	AD		9	
MOBILIAF COMPUT	RIO Y EQUIF O	O DE	Debe contar con un escritorio con su respectivo equipo de cómputo, así como archiveros a fin de guardar y custodiar los expedientes que se radiquen en la Dirección de Prevención e Investigación de Responsabilidades Administrativas.					
MANEJO CONFIDE	DE INFORM NCIAL	ACIÓN	de informa radican ex hechos qu delitos por este H. Ay quienes h particulares atendiendo Transparer	ción altam cpedientes e pueden parte de l untamiento ayan oster s, siendo in a los nu	ente confider mediante los configurar fa as personas de Puerto M ntado tal ca formación Ro merales 134 eso a la info	ncial, toda s cuales s altas admin Servidoras orelos, Qui irácter, y eservada y y 137 de	ne un manejo vez que se se investigan istrativas y/o Públicas de ntana Roo, o en su caso Confidencial e la Ley de iblica para el	
Alta	X	Media		Baja	1 1 T	Nulo		
MANEJO	DE PRESUF	PUESTO	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección					
Alta		Media	Х	Baja		Nulo		
	CONTROLLIO INICITIZI CIONAL							

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo

y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".

DE PUERTO 2021-2024

TARIA

ERAL



CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página 126 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo.				
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Prevención e Investigación de Responsabilidades Administrativas.				

SUBORDINADOS DIRECTOS

	MERO DE RSONAS		V		NOME	BRE D	EL P	UEST)	-	
	0	No Aplica.		Ne.	e _{le}		-	t/		41	
70 TO 10											

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El Asistente Administrativo tiene como objetivo ejecutar las instrucciones que emite el Director (a) de Prevención e Investigación de Responsabilidades Administrativas en el área administrativa que conforma la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 PáginaSECRETARIA 127 de 154^{ENE}RAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

El Asistente Administrativo deberá ejecutar las instrucciones necesarias que se instruyen en la Dirección de Prevención e Investigación de Responsabilidades administrativas, con el fin de llevar a cabo todas las necesidades administrativas que la Dirección de Prevención e Investigación de Responsabilidades presente.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Ejecutar las instrucciones necesarias que se instruyen por el/la Director (a) de Prevención e Investigación de Responsabilidades.
- Recibir, atender, conocer, analizar, dar seguimiento escritos, oficios que permitan llevar correctamente un mejor control en el ámbito administrativo de la Dirección de Prevención e Investigación de Responsabilidades.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD		e e		
Primaria:	Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	x
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:		Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:			e e e	237 4
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento en Área responsabilidades, ma	s relaciona anejo de ar	adas a la Prevención e Inves chivo, y control administrativ	tigación de o.
	Idioma o Lengua:	Español.	100 N 190 - 1	я Ц.
Conocimiento especifico:	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:		de equipo de Cómputo, Impre , archiveros.	esoras,
Experiencia:	2 años en el área requerida.			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

relaciones públicas.

VERSIÓN: 01 Página SECPETARIA 128 de **154** ENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Directivas: Capacidad de atender, conocer, analizar, ejecutar, dar seguimiento escritos, oficios que permitan llevar correctamente un mejor control en el ámbito administrativo de la Dirección de Prevención e Investigación de Responsabilidades Administrativas. HABILIDADES Técnicas: Conocimiento general de archivo, gestiones administrativas, análisis jurídico para determinar una probable responsabilidad del servidor público y/o particular. General: Capacidad de análisis, de síntesis, orientado a resultados,

ACTITUDES

Servicio, Responsabilidad, Ética profesional y Confidencialidad.

empatía, facilidad de la palabra, trabajo en equipo y excelentes

HORARIO LABORAL

Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO Debe contar con un escritorio con su respectivo equipo de cómputo, así como archiveros a fin de resguardar y custodiar los oficios o documentos que permitan la correcta administración de la Dirección de Prevención e Investigación de Responsabilidad.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL El Asistente Administrativo maneja información confidencial, toda vez que recibe oficios, documentos y/o instrucciones del Director (a) para la correcta administración de la Dirección de Prevención e Investigación de Responsabilidad.

Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Alta X Media Baja Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Alta Media Baja Nulo X



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

SECRETARIA Página NERAL! 129 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Departamento.
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Prevención e Investigación de Responsabilidades Administrativas.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
1	Auxiliar Jurídico.			

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO)

El/la Jefe(a) de Departamento tiene como objetivo ejecutar las instrucciones que emite el Director de Prevención e Investigación de Responsabilidades Administrativas en materia legal y de responsabilidades administrativas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIRECTOR (A) DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES PUESTO INMEDIATO JEFE (A) DE DEPARTAMENTO PUESTO ESTUDIADO PUESTO DIRECTO-**AUXILIAR JURÍDICO**





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

CÓDIGO: MO-OIC-04

3

FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página 130 de **154**

SECRETARIA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

El /la Jefe(a) de departamento deberá organizar, coordinar y supervisar el trabajo eficiente del áreas a su cargo, colaborando directa y personalmente con el director de Prevención e Investigación de Responsabilidades, con el fin de Ilevar a cabo las investigaciones debidamente fundadas y motivadas, para el esclarecimiento de los hechos, en los cuales se puedan derivar conductas de las personas servidoras públicas, o de quienes hayan ostentado dicha envestidura, así como de particulares relacionados con faltas administrativas graves, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Ejecutar las instrucciones necesarias que se instruyen por el/la directora(a) de Prevención e Investigación de Responsabilidades Administrativas.
- Organizar, coordinar y supervisar el trabajo eficiente del área de su competencia, colaborando directa y personalmente con el director.

Realizar la razón de cuenta al Director (a), a fin de llevar a cabo las investigaciones debidamente fundadas y motivadas, para el esclarecimiento de los hechos, en los cuales se puedan derivar conductas de las personas servidoras públicas, o de quienes hayan ostentado dicha envestidura, así como de particulares relacionados con faltas administrativas graves, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

PERFIL DEL PUESTO

Primaria: Secundaria: Bachillerato o Preparatoria: Carrera profesional terminada: X Postgrado:



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página ECRI 131 de 154EN ERAL

TARIA

Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura de Derecho con título y cedulo profesional.		
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Áreas relacionadas a la responsabilidades.	Prevención e Investigación de	
	Idioma o Lengua:	Español.	
Conocimiento	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.	
especifico:	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner, archiveros.		
Experiencia:	3 años en área legal o de responsabilidades en la Administración pública, comprobables, y 2 años como abogado postulante.		
	COMPETENCIAS L		
	Directivas: Capacidad d los demás integrantes d de Responsabilidades.	e ejecutar y compartir la responsabilidad con e la Dirección de Prevención e Investigación	
HABILIDADES	Técnicas: Conocimiento general de archivo, gestic administrativas, análisis jurídico para determinar una prob responsabilidad del servidor público y/o particular.		
	General: Capacidad de empatía, facilidad de la	análisis, de síntesis, orientado a resultados palabra, y trabajo en equipo.	
ACTITUDES	Servicio, Responsabilid	ad, Ética profesional y Confidencialidad.	
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:0	00 horas a 16:00 horas.	

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

Debe contar con un escritorio con su respectivo equipo de cómputo, así como archiveros a fin de guardar y custodiar los expedientes que se radiquen en la Dirección de Prevención e Investigación Responsabilidades de Administrativas.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página SECRETARIA 132 de 154GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

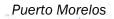
El Jefe de Departamento maneja información altamente confidencial, toda vez que se radican expedientes mediante los cuales se investigan hechos que pueden configurar faltas administrativas y/o delitos por parte de las personas Servidoras Públicas de este H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Quintana Roo, o quienes hayan ostentado tal carácter, y en su caso particulares, siendo información Reservada y Confidencial atendiendo a los numerales 134 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo

		114 1100				
Alta	X	Media	969 032 134	Baja	Nulo	
MANEJO DE PRESI	JPUESTO		Única y e	exclusivamente el a	signado a la direcció	n.
Alta		Media	V .	Baia	Nulo	X

Alta Media Baja Nulo

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página SECR 133 de **154**

GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO			1
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Jurídico.		
JEFE INMEDIAT	0	Jefe (a) de Departamento.	
	SUBO	RDINADOS DIRECTOS	
NUMERO DE PERSONAS	, s s	NOMBRE DEL PUESTO	
0	No aplica.		

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	11	
0	No aplica.		e de la companya de La companya de la co

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El Auxiliar Jurídico tiene como objetivo auxiliar en todas aquellas actividades necesarias que se instruyan por el Jefe de Departamento, con la finalidad de llevar a cabo las investigaciones debidamente fundadas y motivadas, para el esclarecimiento de los hechos, en los cuales se puedan derivar conductas de las personas servidoras públicas, o de quienes hayan ostentado dicha envestidura, así como de particulares relacionados con faltas administrativas graves, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO
PUESTO INMEDIATO	
The second secon	
PUESTO ESTUDIADO	AUXILIAR JURÍDICO
ളുടുത്തുള്ള വേണ്ടാ കുറുത്ത	
PUESTO DIRECTO	
	NO APLICA

Puerto Morelos



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página ECRE ARIA 134 de 154 NE

RAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

El Auxiliar Jurídico deberá ayudar y atender todas aquellas instrucciones emitidas por el/la Jefe (a) de Departamento y/o el Director (a) para llevar a cabo las investigaciones debidamente fundadas y motivadas, para el esclarecimiento de los hechos, en los cuales se puedan derivar conductas de las personas servidoras públicas, o de quienes hayan ostentado dicha envestidura, así como de particulares relacionados con faltas administrativas graves, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

Ejecutar las instrucciones necesarias que se instruyen por el Jefe (a) de Departamento y/o el Director (a).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Áreas relacion responsabilida	nadas a la Prevención e ades. Pasante de la lice	e Investigación de enciatura de Derecho



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página SECRETARIA 135 de 154 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

AV. DESCRIPCION DE	1020100				
	Idioma o Lengua:	Español.			
Conocimiento	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programa Word, E Point, Outlook, One Drive, G	Excel, Power mail, Hotmail.		
especifico:	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Especializado y/o Escáner, archiveros			
Experiencia:	1 año en área legal o pública, o 1 año como a	de responsabilidades en la bogado postulante, comprobal	Administración oles.		
	COMPETENCIAS L	ABORALES			
	Directivas: Capacidad necesarias para llevar fundadas y motivadas.	de ejecutar todas aquella a cabo las investigaciones	as actividades s debidamente		
HABILIDADES	Técnicas: Conocimiento general de archivo, gestiones administrativas, análisis jurídico para determinar una probable responsabilidad del servidor público y/o particular.				
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, orientado a resultados, empatía, facilidad de la palabra, trabajo en equipo y excelentes relaciones públicas.				
ACTITUDES	Servicio, Responsabilidad, Ética profesional y Confidencialidad.				
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.				

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

Debe contar con un escritorio con su respectivo equipo de cómputo, así como archiveros a fin de guardar y custodiar los expedientes que se radiquen en la Dirección de Prevención e Investigación de Responsabilidades.

Puerto Morelos



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página SECRI 136 de 154

TARIA EBAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

El Auxiliar jurídico maneja información altamente confidencial, toda vez que se radican expedientes mediante los cuales se investigan los cuales se investigan hechos que pueden configurar faltas administrativas y/o delitos por parte de las personas Servidoras Públicas de este H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Quintana Roo, o quienes hayan ostentado tal carácter, y en su caso particulares, siendo información Reservada y Confidencial atendiendo a los numerales 134 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo.

Alta X Media Baja Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Alta Media Baja Nulo

Única y exclusivamente el asignado a la dirección.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página^{SECRE}TARIA **137** de **154**^{ENERAL}

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Director (a) de Sustanciación de Procedimientos Sancionatorios.

JEFE INMEDIATO

Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO			
1	Jefe (a) de Departamento.			

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO				
1	Asistente Administrativo					

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar cualquier solicitud, requerimiento o apercibimiento a particulares y de las personas servidoras públicas que estén relacionados con algún procedimiento de responsabilidad administrativa sometido a su conocimiento; llevar a cabo cualquier acto o diligencia que estime pertinente para la sustanciación del asunto que se trate, siempre y cuando no sean contrarios a derecho.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO

PUESTO ESTUDIADO

PUESTO DIRECTO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

> DIRECTOR (A) DE SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS **SANCIONATORIOS**

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página 138 de **154** GE IERAL

ETARIA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Canalizar cualquier solicitud, requerimiento o apercibimiento a particulares y de las personas servidoras públicas que estén relacionados con algún procedimiento de responsabilidad administrativa sometido a su conocimiento.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial o hasta ponerlo en estado de resolución, según sea el caso.
2	Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las hipótesis previstas en la Ley de la Materia.
3	Admitir en el ámbito de su competencia, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, iniciando así el procedimiento de responsabilidades administrativas.
4	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.
5	Hacer uso de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones.
6	Dar vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable, cuando a pesar de la aplicación de las medidas de apremio, no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas.
7	Decretar de manera provisional, las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, previa solicitud de la Autoridad Investigadora.
8	Solicitar la colaboración del ministerio público para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.
9	Conocer de aquellos incidentes sometidos a su competencia en el ámbito de sus funciones.
10	Conocer acerca de la acumulación de procedimientos, cuando sea procedente de acuerdo con la Ley de la Materia.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

CÓDIGO: MO-OIC-04

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

fuera de su jurisdicción;

FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página SECR

TARIA ERAL 139 de 154 EN

Realizar las notificaciones que legalmente le competen y, en su caso, solicitar
mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos internos de control,
o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a
cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen

- Pronunciarse sobre la admisión del Informe de presunta Responsabilidad administrativa, pudiendo prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane 12 las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;
- Prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, si adolece de alguno o algunos de los requisitos 13 señalados en la Ley de la Materia, o que la narración de los hechos fuere poco clara u obscura. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe;
- Mantener el buen orden y exigir que se le guarde el respeto y la consideración debida, por lo que tomará, de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier 14 acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública;
- Formar los expedientes de responsabilidad administrativa, con la colaboración de las partes, terceros y quienes intervengan en los procedimientos conforme a las 15 reglas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- De admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca 16 personalmente a la celebración de la audiencia inicial, en términos de la legislación aplicable;
- Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con 17 setenta y dos horas de anticipación;
- Declarar cerrada la audiencia inicial, después que las partes hayan manifestado lo 18 que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas;
- Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, dentro del término marcado 19 por la Ley;



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página SECI 140 de 154 GE

SECRETARIA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

AV. DE	SCRIPCION DE POESTOS
20	En su momento procesal oportuno, declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
21	Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto, cuando se trate de faltas graves o de actos de particulares relacionados con faltas graves.
22	Conocer del recurso de reclamación en contra de actos emitidos por la Dirección de Sustanciación, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
23	Dictar la resolución del procedimiento de responsabilidades administrativas para lo cual, una vez trascurrido el periodo de alegatos, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello
24	La resolución, deberá notificarse conforme a derecho al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles
25	Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos, siempre y cuando no contravengan la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
CONTRACTOR AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE P	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD					
Primaria:	Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:		
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Х	Postgrado:		
Licenciatura o carrera a fines:	Licenciatura en Derecho con cédula profesional.				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Derecho Administrativo Sanci Anticorrupción.	onador	, de Responsabilidades	s, Penal,	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS **SANCIONATORIOS**

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

Página SECR

ETARIA BAL

MO-O	IC-04	20	2024/09/26		01		141 de 154 3EN
XV. DES	CRIPCIÓN	DE PUEST	os				7.15
Conocimiento especifico:		Idioma o I	_engua:	Espar	iol.		
		Manejo de Programa Informátic	s	Manejo de programa Word, Excel, Power P Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.			
		Especializ Herramier	ntas:	I Maneio de eduldo de Combuto, imbresoras,			
Experiencia	1:	3 años en pública.	n área jurídica o de responsabilidades en la Administración				
	H E	co	MPETENCIA	AS LAE	BORALES	8	
		Directiva	s: Planeació	n, Orga	nización, Man	ejo de Per	sonal
Técnic			s: Redacción, ortografía, oratoria, elaboración de discursos, o, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.				
conflictos juicio, di problema control de			Liderazgo, comunicación, manejo de grupos, manejo de s, eficacia, ética, profesional, imparcialidad, autonomía de scernimiento, toma de decisiones, objetividad, solución de as, trabajo en equipo, negociación, facilidad de análisis, el estrés, interpretación de leyes y jurisprudencias aplicables, de paquetería computacional				
ACTITUDES	3	Analítico -	– Metódico				<u> </u>
HORARIO L	ABORAL	Lunes a v	viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.				
	t to the state of the town of the town		RESPO				ero o e ^{ro}
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es un responsable d dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.				
MANEJO CONFIDEN		RMACIÓN	que se ger	nere er cia y	su área de acceso a la	acuerdo	la información con la Ley de ón Pública del
Alta	X	Media		Baja	lj.	Nulc	
MANEJO D	E PRESUPL	JESTO	Única y excl	usivam	ente el asigna	do a la dire	ección.
Alta		Media	Х	Baja	1	Nul	

Puerto Morelos



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página SECRI 142 de 154

TARIA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página ^S **143** de **154** CRETARIA SENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACI	ON GENERAL	DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Departamento	
IEEE INIMEDIATO	Director (a) de Sustanciación de Procedimientos	
JEFE INMEDIATO	Sancionatorios.	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO) ' '-	8
1 -	Asistente Administrativo.		

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
0	No aplica.				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El jefe de departamento tiene como objetivo ejecutar las instrucciones que emite el/la director(a) Sustanciación de Procedimientos Sancionatorios en materia legal y de responsabilidades administrativas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO

PUESTO ESTUDIADO

PUESTO DIRECTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página SEC 144 de 154 ^{GF}

CRETARIA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

El/la Jefe (a) de departamento deberá organizar, coordinar y supervisar el trabajo eficiente de las distintas áreas de su competencia, colaborando directamente con el Titular de la Dirección de Sustanciación De Procedimientos Sancionatorios, con el fin de llevar a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa debidamente fundadas y motivadas, para el esclarecimiento de los hechos, en los cuales se puedan derivar conductas de las personas servidoras públicas, así como de particulares relacionados con faltas administrativas graves, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Ejecutar las instrucciones necesarias que se instruyen por el Titular de Dirección de Sustanciación De Procedimientos Sancionatorios.
2	Organizar, coordinar y supervisar el trabajo eficiente de las distintas áreas de su competencia, colaborando directa y personalmente con el Titular de Dirección.
3	Llevar a cabo los procedimientos de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente fundadas y motivadas, para el esclarecimiento de los hechos.
4	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el Titular de Dirección.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Con	nocimientos relacionados a la cedimientos Sancionatorios	a Dirección de Sustanciación de y administración Pública.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS **SANCIONATORIOS**

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página SECFETARIA 145 de 154 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS							
Experiencia: 3 años er			n el área requ	uerida.	ř.	18 × *	
			MPETENCI			a	
Directivas: Capacidad de ejecutar y transmitir la responsabilidad con los integrantes de la Dirección de Sustanciación De Procedimientos Sancionatorios Técnicas: Conocimiento general de archivo, gestiones administrativas, análisis jurídico para determinar una probable responsabilidad del servidor público y/o particular General: Capacidad de análisis, de síntesis, orientado a resultados, empatía, facilidad de la palabra, trabajo en equipo y excelentes relaciones públicas, objetividad, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, control del estrés, interpretación de leyes, manejo de paquetería computacional					gestiones na probable a resultados, y excelentes s, trabajo en n de leyes,		
ACTITUDE	S	Servicio,	Responsabilidad, Ética profesional y Confidencialidad.				
HORARIO	LABORAL.	Lunes a	iernes de 08	3:00 horas a	16:00 horas	3.	
			RESPO	NSABILID	AD		
MOBILIAR COMPUTO		JIPO DE		aterial de of	e dar un bu icina asignad		
MANEJO DE INFORMACIÓN que se genere en su área Transparencia y acceso a Estado de Quintana Roo					ı área de a eso a la Ir	cuerdo con	la Ley de
Alta	X	Media		Baja		Nulo	. , .
MANEJO I	DE PRESUPI	JESTO	Única y exclusivamente el asignado a la dirección.				
Alta		Media		Baja		Nulo	X
All No. 1, 1 T. T.		1				21	The second second second

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01 Página SECRETARIA 146 de 154 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo.
	Table 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12

JEFE INMEDIATO Jefe (a) de Departamento.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No anlica

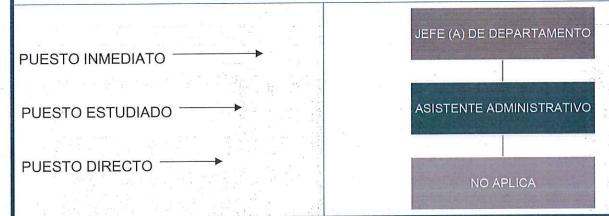
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUES	то
0	No aplica.	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El Asistente Administrativo tiene como objetivo ayudar en todas aquellas actividades necesarias que se instruyan por el jefe de Departamento, con la finalidad de llevar a cabo los procedimientos de Presunta Responsabilidad Administrativa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página SECRETARI 147 de 154 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

El Asistente Administrativo tiene como objetivo ayudar en todas aquellas actividades necesarias que se instruyan por el Jefe de Departamento, con la finalidad de llevar a cabo las procedimientos de Presunta Responsabilidad Administrativa, para el esclarecimiento de los hechos, en los cuales se puedan derivar conductas de las personas servidoras públicas, así como de particulares relacionados con faltas administrativas graves, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Colaborar con las Unidades Administrativas en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad.
2	Colaborar en la atención de solicitudes y elaboración de informes, oficios o contestaciones que requieran las autoridades competentes.
3	Realizar diligencias o actuaciones que se requiera durante la sustanciación de los procedimientos administrativos que conforme a la legislación aplicable corresponda conocer a la Dirección de Sustanciación de Procedimientos sancionatorios (recepción, custodia y trámite de documentos, integración de expedientes, realizar notificaciones, requerimientos, desahogo de audiencia inicial, desahogo de pruebas, etcétera).
4	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X	
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:		
Licenciatura o carrera				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MÓRELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECTOR DE SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN:

Página SECF

ETARIA

MO-OIC-04	20	024/09/26		01	1	48 de 154		
XV. DESCRIPCIÓN I	DE PUEST	os	7.4					
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)		ocimientos relacionados a la Dirección de Sustanciación de edimientos Sancionatorios y Administración Pública.						
	Idioma o	o Lengua: Español.						
Conocimiento especifico:	Manejo d Programa Informáti	as		e programa W One Drive, Gr		, Power Point, iil.		
	Manejo d Especiali Herramie			e equipo de C archiveros.	Cómputo, In	npresoras,		
Experiencia:	2 años e	n el área requ	uerida.					
	C	OMPETENCI	AS LABOR	ALES		W 2 2 X		
	Directivas: Planeación, Organización							
HABILIDA DES	Técnicas Derecho,	s: Redacciór , Manejo de s	Redacción, ortografía, oratoria, elaboración de discursos, anejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.					
	General: orientado	eral: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflic ntado a resultados, empatía, facilidad de palabra, trabajo en equi						
ACTITUDES	Analítico	, Metódico, R	esponsable	, Con vocacio	ón de servid	cio, Proactivo.		
HORARIO LABORAL	Lunes a	viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.						
		RESPO	NSABILIDA	۵D.				
MOBILIARIO Y EQUIPO COMPUTO	DE	Es un respo material de resguardo.	onsable d da oficina asig	ar un buen u nado a su á	so al mobili rea, firmad	ario y equipo y o su respectivo		
MANEJO DE INFORMA CONFIDENCIAL	CIÓN	se genere e	n su área d		n la Ley de	ormación que Transparencia e Quintana		
Alta X	Media		Baja	Θ	Nulo	g 20 ,		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DIRECTOR DE SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 PáginæECRETARIA **149** de **154**ENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente, los recursos públicos que le sean asignados para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Sustanciación de Procedimientos Sancionatorios

Alta Media Baja Nulo X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".





CÓDIGO:

MO-OIC-04

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS ENTIDADES

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página GE 150 de 154

ERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Titulares de los Órganos Internos de Control de las Entidades de						
	la Administración Pública		, T	3 4 4			
	- I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	- A- S-					

Titular del órgano Interno municipal. JEFE INMEDIATO

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMB	RE DE	L PUESTO	2 1			
0	No aplica		74					

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO								
0	No aplica		al prince	2	e _W	-24		10 18	5	e

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Los Órganos Interno de Control Internos son órganos dependientes del Órgano Interno de Control Municipal, encargados de vigilar y comprobar permanentemente el cumplimiento de disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, egreso, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonio y valores, en las Dependencias y Entidades en las que se encuentren ubicadas.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL **PUESTO INMEDIATO** Titulares de los Órganos Internos de Control de las Entidades de la PUESTO ESTUDIADO Administración Pública **PUESTO DIRECTO** NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26 VERSIÓN: 01

Página SECE **151** de **154**

RETARIA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Vigilar y comprobar permanentemente el cumplimiento de disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, egreso, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonio y valores

Cjerololo IIII	anoisie y programaties, patimierne y
FUNCIO	ONES PROPIAS DEL PUESTO
7	Coordinarse con la dirección competente para apoyar en la vigilancia y cumplimiento de disposiciones en materia de obra pública, sistemas de registro, contabilidad, contratación, remuneraciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios, licitaciones, concursos, suministro, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento, registro de bienes muebles, derechos y demás activos y recursos materiales;
2	Asistir durante el proceso de Entrega y Recepción e informar de las irregularidades que hayan sido detectados a la Dirección de la Función Pública, Prevención y Responsabilidades;
3	Planear y organizar el sistema de control y evaluación de los Órganos Internos de Control Municipal a su cargo.
4	Proponer a la o al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, programas o proyectos relacionados con la supervisión, control, evaluación y ejecución de la auditoria y fiscalización gubernamental en materia de acciones sociales, estímulos económicos, cursos y talleres.
5	Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a la Dependencia o Entidad;
6	Realizar auditorías en materia de obra pública, sistemas de registro, contabilidad, contratación, remuneraciones, adquisiciones, arrendamientos servicios, licitaciones, concursos, suministro, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento, registro de bienes muebles, derechos y demás activos y recursos materiales;
7	Informar a la dirección competente el resultado de visitas, inspecciones, revisiones y auditorias;
8	Supervisar de manera directa el uso, ejercicio y destino de los recursos públicos
9	Recibir de la Secretaría de la Gestión Pública asesoría y apoyo técnico para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal, en los casos que determine la o el Contralor;
10	Difundir programas preventivos para el cumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas;



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página SECRETA 152 de 154 SEN SER

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Recibir quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos ciudadanos respecto de las personas servidoras públicas, así como sobre trámites y servicios públicos 11 municipales y turnarlas para sus efectos a la Dirección de Prevención e investigación de Responsabilidades. Verificar el cumplimiento de sanciones determinadas por. la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal de acuerdo con la Ley de Responsabilidades. 12 Informar al Titular del Órgano Interno los hechos que puedan constituir responsabilidad penal y/o de cualquier tipo, derivadas de los procedimientos 13 administrativos bajo su responsabilidad. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o que le encomiende el 14 Titular del Órgano Interno de Control. PERFIL DEL PUESTO **ESCOLARIDAD** Bachillerato o X Primaria: Secundaria: Preparatoria: Carrera profesional superior Técnico Postgrado: terminada: universitario: Licenciatura o carrera a fines: Conocimientos relacionados en materia, administrativa, laboral, medios Área de especialidad alternos de solución de conflictos, penal, auditoria y fiscal. requerida: (conocimiento técnico) Español. Idioma o Lengua: Maneio de Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Programas Conocimiento Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail. especifico: Informáticos: Manejo de Equipo Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Especializado y/o Escáner, archiveros. Herramientas: 3 años en el área requerida. Experiencia:



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01 Página SECRE 153 de 154 EN

RETARIA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	COMPETENCIAS LABORALES
	Directivas: Planeación, Organización, liderazgo, interpersonales, analíticas.
HABILIDADES	Técnicas: Redacción, ortografía, elaboración de reportes, Derecho, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, orientado a resultados, facilidad de palabra, trabajo en equipo
ACTITUDES	Analítico, Metódico, Responsable, Con vocación de servicio, Proactivo.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO COMPUTO	Y EQI	JIPO DE	Es un responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado al área.				
MANEJO E CONFIDENC		RMACIÓN	Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en su área de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.				
Alta	Х	Media		Baja	W 10	Nulo	
MANEJO DE	PRESUP	UESTO	Única y exclusivamente, los recursos públicos que le sean asignados para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección.				
Alta		Media		Baja	1.37	Nulo	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con la base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización".



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL **GLOSARIO**

CÓDIGO: MO-OIC-04 FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26

VERSIÓN: 01

Página SECR 154de 154 GEL CRAL

TARIA

XVI.- GLOSARIO

Ayuntamiento: Es un órgano creado por la Ley que se elige por representación popular y es el encargado de gobierno y administración de un Municipio.

Arrendamiento: Es un contrato y acción en el que una persona le cede a otra, el uso y goce de un bien, obra o servicio, a cambio de un precio determinado.

Infraestructura Pública: Se define como las instalaciones, estructuras, redes, sistemas, plantas, propiedades, equipos o activos físicos y las empresas que los emplean, que proporcionan bienes públicos o bienes que satisfacen una necesidad fundamental por mandato político que el mercado no puede para proporcionar.

Jurídico: Persona que orienta y asesora legalmente al Titular del Órgano Interno de Control Municipal en todo lo relacionado a las leyes y al derecho, durante algún procedimiento.

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura y funciones del Órgano Interno de Control Municipal.

Municipio: El municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.

OIC: Es el Órgano Interno de Control

Organigrama: Es una representación gráfica de la estructura organizativa del Órgano Interno de Control Municipal y se muestran las relaciones de dependencia entre los distintos roles de cada dirección.

RO: Reglamento Orgánico.

RI: Reglamento Interior.

Servidor Público: Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Municipio y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

EN LA CIUDAD DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A 26 DÍAS DEL MES SEPTIEMBRE DE AÑO 2024
EL QUE SUSCRIBE, CIUDADANO JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYÁN, EN MI CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DE ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCION VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
C E R T I F I C O
EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTA DE 154 FOJAS ÚTILES ESCRITAS EN UNA SOLA CARA EN HOJAS TAMAÑO CARTA, CONSTITUYE UNA REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA, EN SU PARTE CONDUCENTE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMO QUE FUE APROBADO EN LA SEPTUAGÉSIMA CUARTA SESION ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS 2021-2024, CELEBRADA EL 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2024. PARA LOS FINES LEGALES APLICABLES EN VIRTUD DE HABER REALIZADO EL COTEJO CORRESPONDIENTE
EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE DEL DEL DEL DEL DEL DEL DEL DEL DEL



Municipio de Puerto Morelos Dirección de la Gaceta Oficial del Municipio.

Directorio

C. Blanca Merari Tziu Muñoz Presidenta Municipal

Lic. José de Jesús Espinosa Payán Secretario General del Ayuntamiento

Lic. Neri Jiménez de la Rosa Directora de la Gaceta Oficial del Municipio