



# GACETA OFICIAL



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  
1 de 154

SECRETARÍA  
GENERAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS

CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
2 de 154

SECRETARÍA  
GENERAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

VALIDÓ

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



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

**CÓDIGO:**  
MO-OIC-04

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página** 3 de 154  
AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024  
SECRETARIA

### III. ÍNDICE

Pág.

I.	PORTADA.....	1
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
X.	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



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

**CÓDIGO:**  
MO-OIC-04

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página**  
4 de 154

### 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  
 6 de 154



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.



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

CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

AYUNTAMIENTO PUERTO MORELOS 2024 2024  
Página  
7 de 154  
SECRETARÍA  
GENERAL

### 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 Quintana 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

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
8 de 154

AYUNTAMIENTO  
DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA  
GENERAL

### 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;
  - VIII. 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



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

CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
9 de 154

### 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 auditorías 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, auditorías 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 auditorías, 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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

Página  
11 de 154  
SECRETARÍA  
GENERAL

### VII. ATRIBUCIONES

- relacionados con la misma, se realicen conforme a lo establecido en los programas y presupuestos autorizados y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XXXII. 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 auditorías;**
- 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

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
12 de 154

### VII. ATRIBUCIONES

- presupuesto de egresos del Municipio, empleando la metodología que determine;
- XLV. Recibir, tramitar, investigar y resolver, en su caso, las quejas, sugerencias y denuncias en contra de los servidores públicos del Municipio, conforme a las leyes aplicables;
  - XLVI. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y comisiones del Municipio para el cumplimiento de sus funciones;
  - XLVII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
  - XLVIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del municipio de mandos medios y superiores, en los términos de la normatividad aplicable;
  - XLIX. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Municipio en los asuntos de su competencia;
    - L. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos al Municipio;
    - LI. Formular su anteproyecto de presupuesto al Ayuntamiento;
    - LII. 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;
    - LIII. 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;
  - LIV. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del 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
  - LV. Las demás que le confieran la normatividad Federal, Estatal y Municipal, 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 Auditoría Financiera;
- II. Dirección de Auditoría 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

Página  
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

### 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 ESTRUCTURA GENERAL

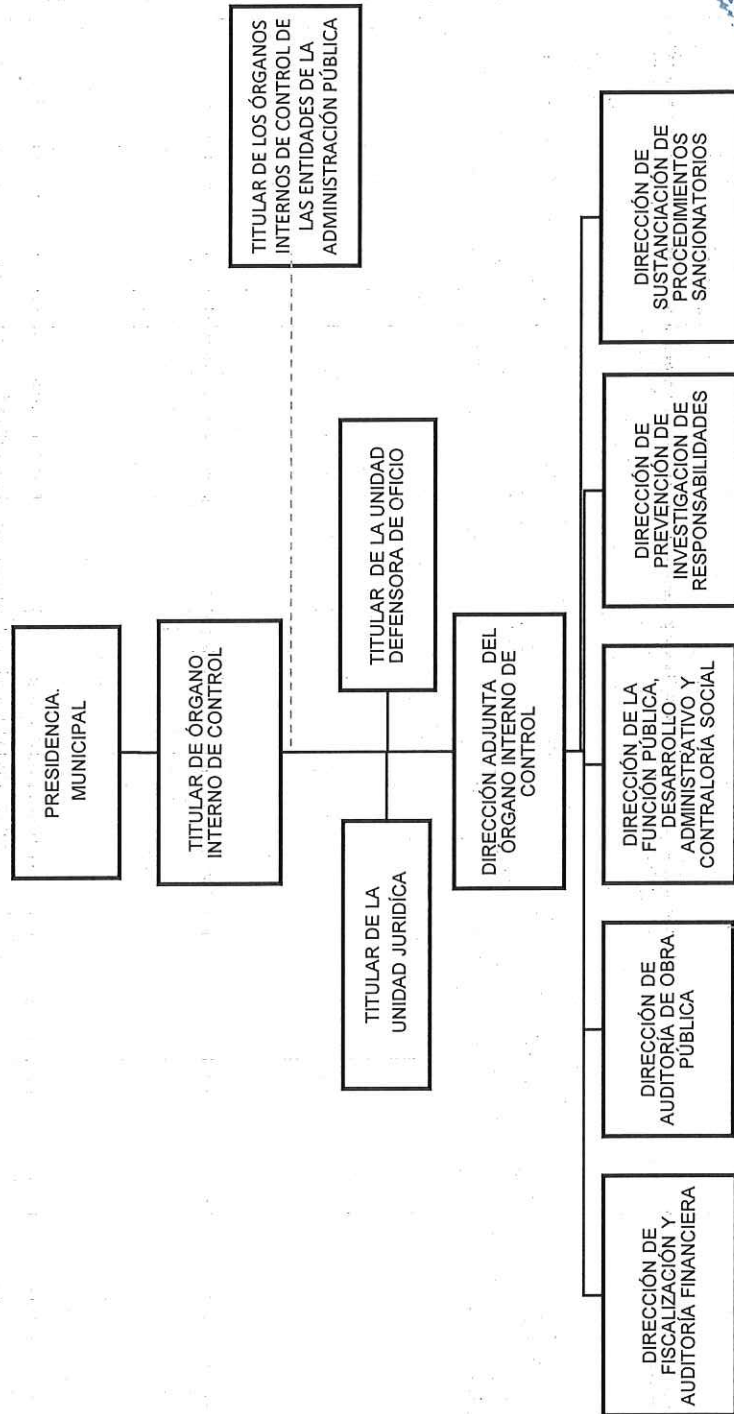
CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
16 de 154

### XII. ORGANIGRAMA GENERAL



TITULAR DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024  
SECRETARÍA  
GENERAL



## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL ESTRUCTURA DE LA UNIDAD JURIDÍCA

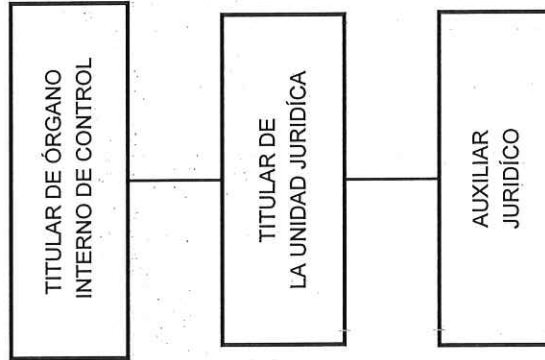
**CÓDIGO:**  
MO-OIC-04

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página**  
**17 de 154**

### XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

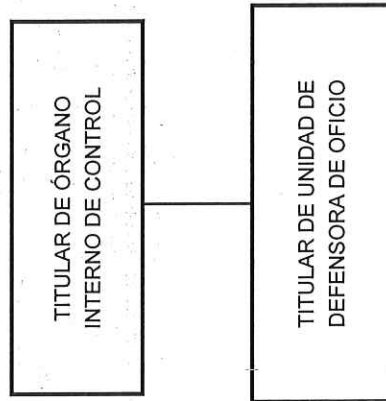




## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DEFENSORÍA DE OFICIO

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> <b>18 de 154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------------

### XII. ORGANIGRAMA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

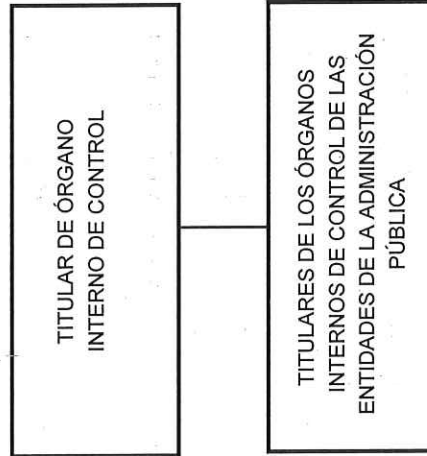
SECRETARIA  
GENERAL



## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL ESTRUCTURA ORGANOS INTERNOS DE CONTROL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> 19 de <b>154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------------

### XII. ORGANIGRAMA GENERAL



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021-2024  
SECRETARIA GENERAL



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

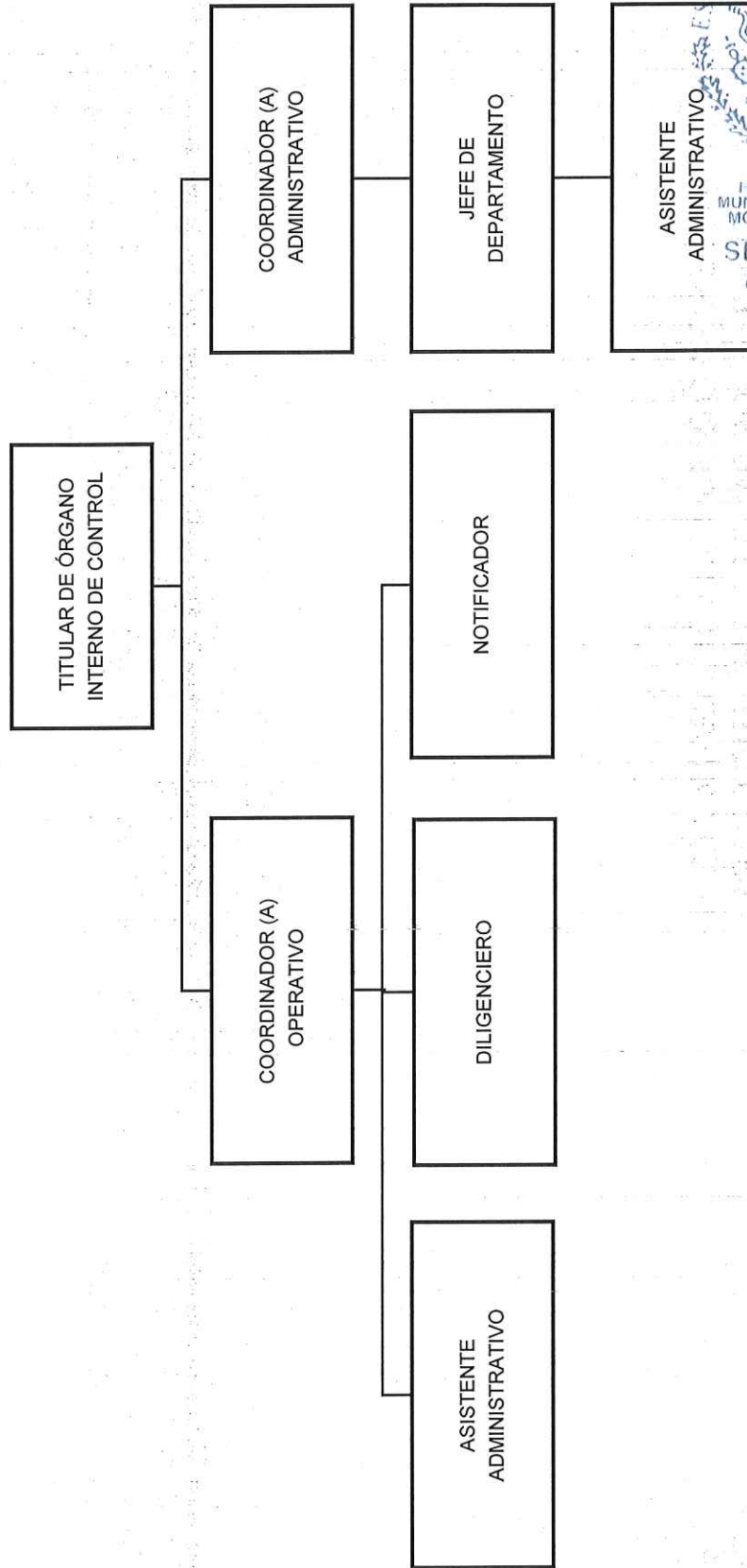
CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
20 de 154

### XII. ORGANIGRAMA GENERAL





AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024  
SECRETARIA  
GENERAL

## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESTRUCTURA DIRECCIÓN ADJUNTA

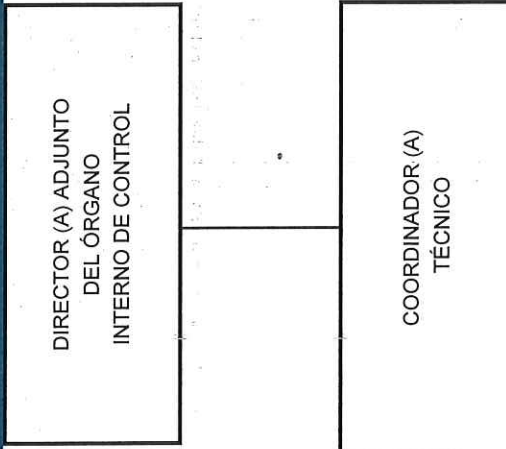
CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
21 de 154

### XII. ORGANIGRAMA GENERAL

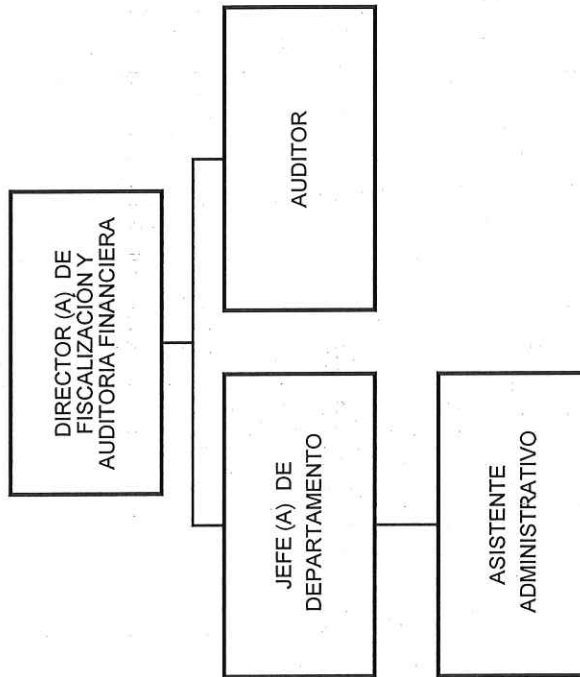




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL  
 ESTRUCTURA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

CÓDIGO: MO-OIC-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 22 de 154
----------------------	---------------------------------	----------------	---------------------

## XII. ORGANIGRAMA GENERAL



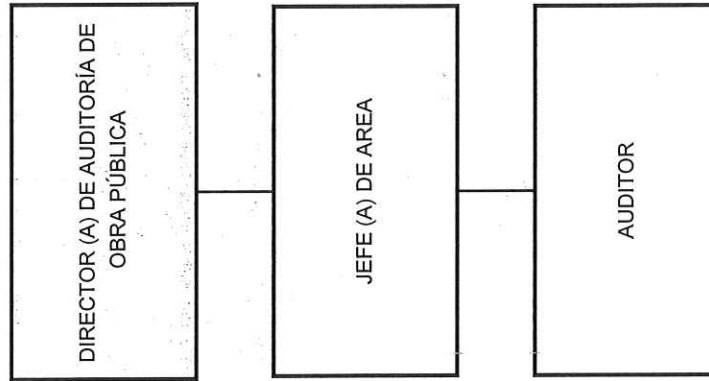
AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPIO DE PUERTO  
 MORELOS 2021 2024  
 SECRETARÍA  
 GENERAL



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

CÓDIGO: MO-OIC-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 23 de 154
----------------------	---------------------------------	----------------	---------------------

## XII. ORGANIGRAMA GENERAL



EL AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPAL DE PUERTO  
 MORELOS 2021-2024  
 SECRETARÍA  
 GENERAL





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

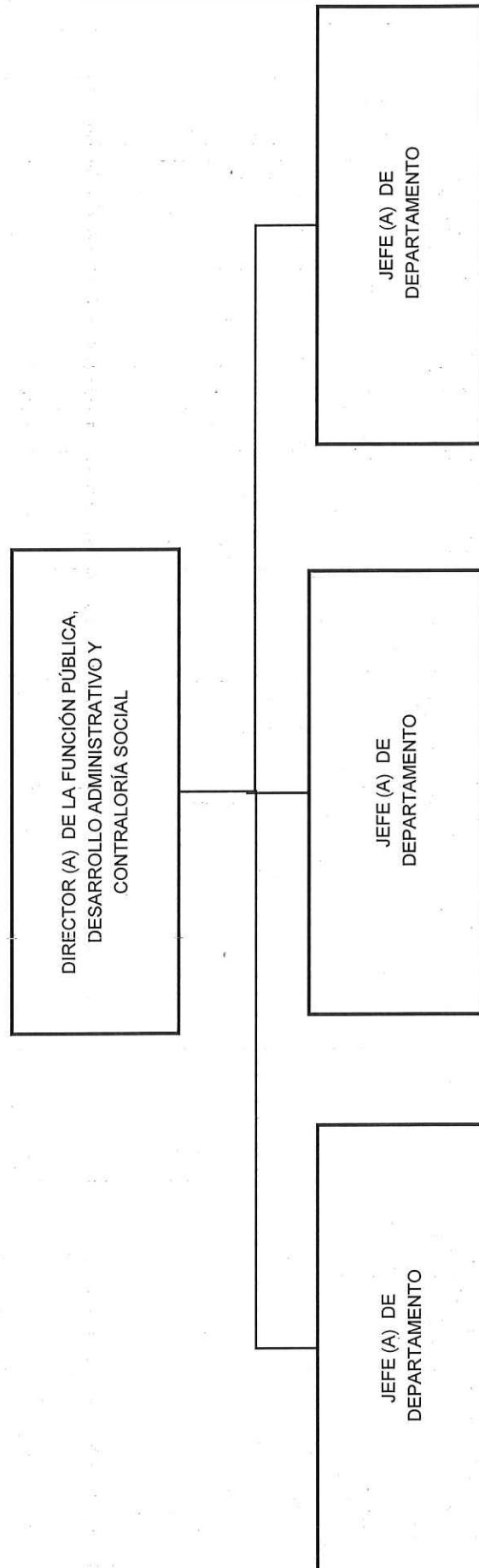
CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
24 de 154

XII. ORGANIGRAMA GENERAL



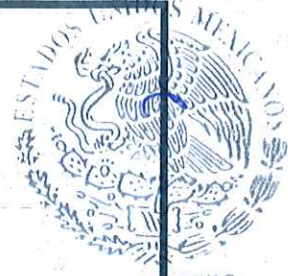
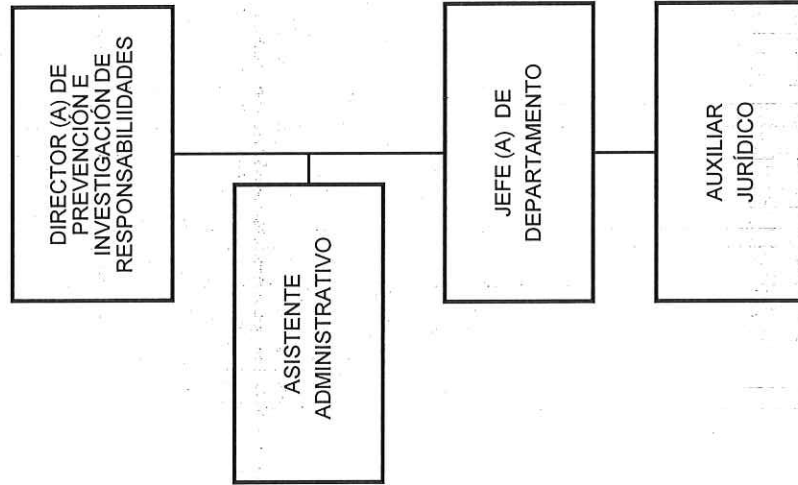
AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024  
SECRETARÍA  
GENERAL



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

CÓDIGO: MO-OIC-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 25 de 154
----------------------	---------------------------------	----------------	---------------------

### XII. ORGANIGRAMA GENERAL



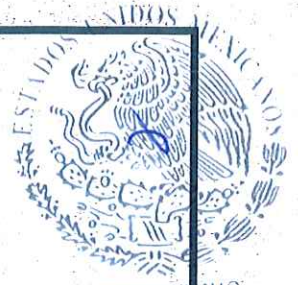
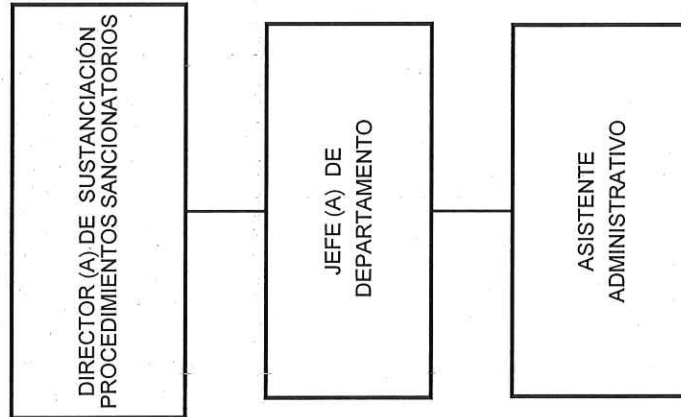
H. AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPIO DE PUERTO  
 MORELOS 2021-2024  
 SECRETARIA  
 GENERAL

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



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

## XII. ORGANIGRAMA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPIO DE PUERTO  
 MORELOS 2024  
 SECRETARÍA  
 GENERAL



## 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

#	NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE PLAZAS
1	Titular Órgano Interno de Control Municipal.	1
2	Director(a) Adjunto	1
3	Director (a) de Fiscalización y Auditoría Financiera.	1
4	Director (a) de Auditoría de Obra Pública.	1
5	Director (a) de la Función Pública, Desarrollo Administrativo y Contraloría Social.	1
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.	1
9	Titular de la Unidad Defensoría de Oficio.	1
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  
28 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidenta (e) Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Director(a) Adjunto
1	Director (a) de Fiscalización y Auditoría Financiera.
1	Director (a) de Auditoría de Obra Pública.
1	Director (a) de la Función Pública, Desarrollo Administrativo y Contraloría Social.
1	Director (a) de Prevención e Investigación de Responsabilidades.
1	Director (a) de Sustanciación de Procedimiento Sancionatorios.
1	Titular de la Unidad Jurídica.
1	Titular de la Unidad de Defensoría de Oficio.
1	Titular de los órganos internos de control de las Entidades de la Administración Pública.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) Administrativo.
1	Coordinador (a) Operativo.
1	Coordinador (a) Técnico.
1	Jefe (a) de Departamento.
2	Asistente Administrativo.
1	Auxiliar Jurídico.
1	Diligenciero (a)
1	Notificador (a)



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  
29 de 154

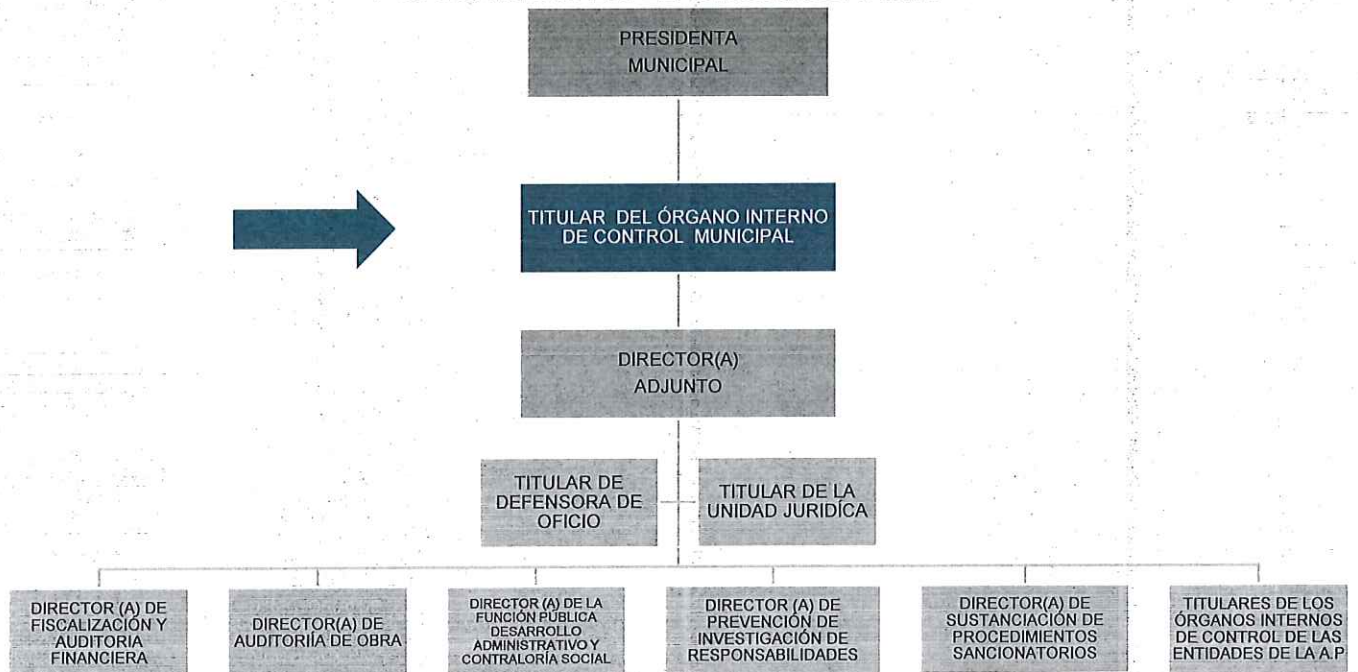
SECRETARÍA GENERAL

**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 ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

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**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Planear, organizar y coordinar el sistema de control, evaluación, auditoría y fiscalización de la Administración Pública Municipal.               |
| 2 | Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con el control, evaluación, auditoría y fiscalización gubernamental del Municipio. |
| 3 | 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  
30 de 154

**XV. DESCRIPCIÓN 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

Página  
31 de 154

XV. DESCRIPCIÓN 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 auditorías 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

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

20	Someter al acuerdo del Presidente(a) Municipal los dictámenes e informes resultantes de las revisiones; auditorías 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 auditorías, 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.



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  
33 de 154

### XV. DESCRIPCIÓN 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 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.
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;
39	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;
40	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;
41	Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
42	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;
43	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;



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  
34 de 154

XV. DESCRIPCIÓN 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).



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

AYUNTAMIENTO  
 DE PUERTO MORELOS  
 2021-2024  
 SECRETARÍA  
 GENERAL  
 Página  
 35 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>					
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>		<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	<b>x</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>		<b>Postgrado:</b>	
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>					
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)</b>	Tener los conocimientos y la capacidad técnica suficiente para el desempeño del cargo, a juicio de la persona titular. Áreas relacionadas a la Órgano Interno de Control Municipal, función pública				
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.			
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo de programa Word, Excel, Outlook, Gmail, Hotmail.			
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Manejo de equipo de Cómputo.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	Experiencia en el área que se requiere.				



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  
36 de 154

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
 SECRETARÍA GENERAL



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Capacidad de liderazgo, negociación, relaciones públicas, iniciativa, discreción, ética profesional, manejo de personal.
	Técnicas: Administración Pública en general, cómputo, marco jurídico, gestiones administrativas.
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES</b>	De servicio, responsabilidad, ética profesional y confidencialidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas

RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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.						
<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsable de comprobar los gastos generados en el Órgano Interno de Control Municipal.						
<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	



## 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**  
**37 de 154**

### 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**



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**  
**38 de 154**

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

### SUBORDINADOS DIRECTOS

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

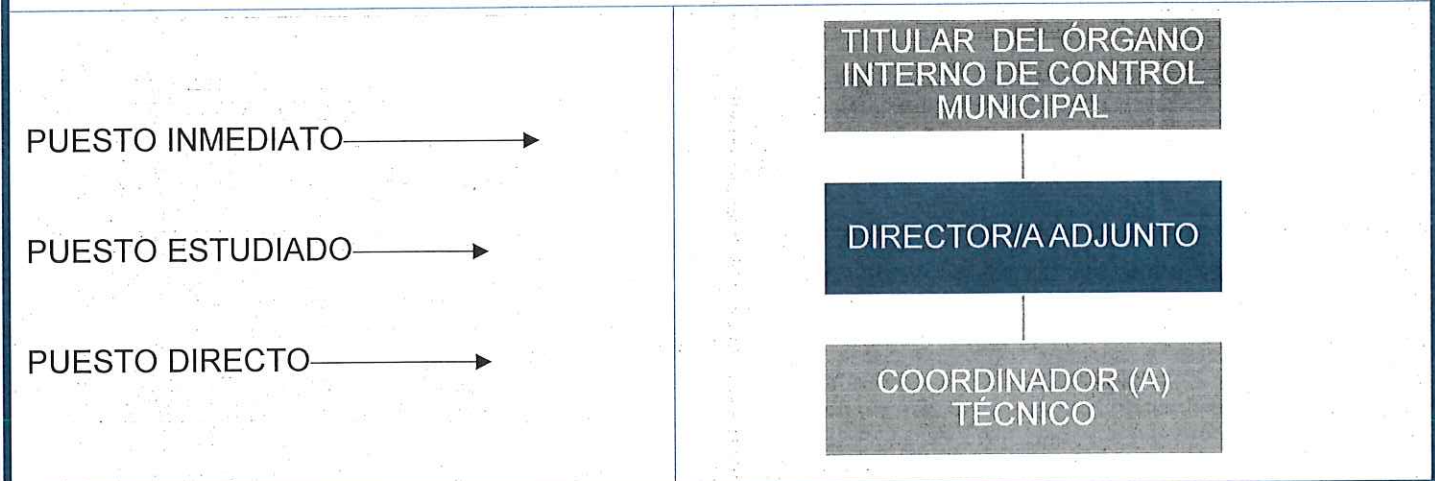
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

### 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





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**  
39 de 154

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2024  
 SECRETARÍA GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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**

1	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.
2	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**

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Bachillerato o Preparatoria:</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b> <input type="checkbox"/> <b>Postgrado:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimiento en las Áreas relacionadas el Órgano Interno de Control Municipal y en la función Pública
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español.
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b> Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia en el área requerida





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

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2024  
 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
40 de 154

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Capacidad de liderazgo, negociación, relaciones públicas, iniciativa, discreción, ética profesional, manejo de personal.
	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.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, Responsabilidad, Ética profesional y Confidencialidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.

### RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	X	Media		Baja		Nulo	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsable de comprobar los gastos generados en el 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”.



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

EL AYUNTAMIENTO  
 DE PUERTO MORELOS  
 2021 2024  
 SECRETARÍA  
 GENERAL  
 Página  
 41 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador (a) Técnico.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) Adjunto (a) del Órgano Interno de Control.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

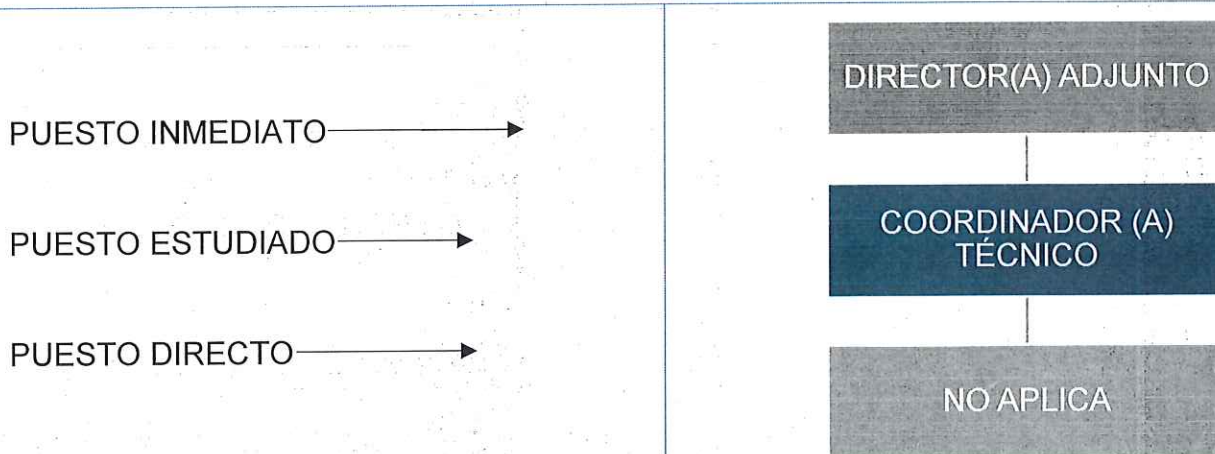
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

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





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

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024  
 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
42 de 154

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Ejecutar las instrucciones necesarias que se instruyen por el/la Director(a) Adjunto Municipal.  |
| 2 | 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**

<b>ESCOLARIDAD</b>							
Primaria:	<table border="1"> <tr> <td>Secundaria:</td> <td>Bachillerato o Preparatoria:</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Técnico superior universitario:</td> <td>Carrera profesional terminada:</td> <td>Postgrado:</td> </tr> </table>	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X	Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X					
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:					
Licenciatura o carrera a fines:							
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento en las Áreas relacionadas el Órgano Interno de Control Municipal.						
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.					
	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, archiveros.					



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  
43 de 154  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
 SECRETARÍA GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en el área requerida.					
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>HABILIDADES</b>	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.					
	Técnicas: Conocimiento general de archivo, gestiones administrativas.					
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, orientado a resultados, empatía, facilidad de la palabra, trabajo en equipo y excelentes relaciones públicas.					
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, Responsabilidad, Ética profesional y Confidencialidad.					
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			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	X	Media		Baja		Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>			Única y exclusivamente asignado a la Dirección Adjunta.			
Alta		Media		Baja		Nulo X
<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>						

“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 TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

**CÓDIGO:**  
MO-OIC-04

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página**  
**44 de 154**

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL 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.

#### 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



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

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO  
MORELOS 2024  
SECRETARÍA  
GENERAL  
Página  
45 de 154

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Proporcionar asesoría jurídica al Titular del Órgano Interno de Control en la esfera de competencia del Órgano Interno de Control.  |
| 2 | 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 conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.  |
| 3 | Analizar y opinar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales y cualquier otro documento en los que participe el Órgano Interno de Control o en los que deba firmar el Titular del Órgano Interno de Control.   |
| 4 | Podrá emitir opinión jurídica respecto de proyectos de estatutos y reglamentos que propongan las Dependencias y Entidades.  |
| 5 | 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, mediante la instrumentación de un programa integral de capacitación. |
| 6 | Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control.   |
| 7 | Conocer de los recursos de revocación, administrativos, juicios constitucionales, de garantías y medios de impugnación que se opongan en contra de las resoluciones que se dicten en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control.  |
| 8 | 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 difundirlas a las Dependencias y Entidades.  |
| 9 | 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

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA  
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**CÓDIGO:**  
MO-OIC-04

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página**  
46 de 154

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

10	Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación que formule la o el Contralor, respecto de disposiciones jurídicas en la esfera de competencia del Órgano Interno de Control, así como las que norman su funcionamiento.
11	Actuar como órgano de consulta jurídica de las direcciones del Órgano Interno de Control, así como proporcionar la asistencia técnica jurídica para elaborar los instrumentos normativos que les corresponda conforme a sus facultades.
12	Asesorar y apoyar a los titulares de las Dependencias y Entidades sobre lo dispuesto en este Reglamento para el ejercicio de sus Facultades.
13	Coordinar sus acciones con las autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de sus funciones, como lo determine el titular del Órgano Interno de Control.
14	Las demás que determine la o el titular del Órgano Interno de Control, o le confieran otras disposiciones legales administrativas aplicables.

### PERFIL DEL PUESTO

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



## 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**  
**47 de 154**

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### COMPETENCIAS LABORALES

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

#### RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	X	Media		Baja		Nulo	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	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”.





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

SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Jurídico.
JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Jurídica.

SUBORDINADOS DIRECTOS

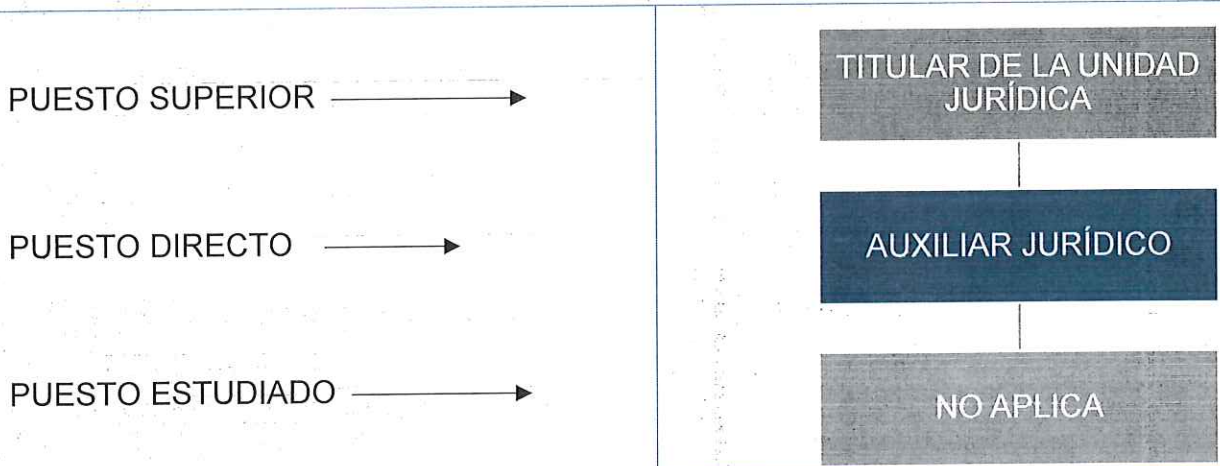
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

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



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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.



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

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> <b>49 de 154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARÍA 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**

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



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**

<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO:</b>	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: No aplica	
	Técnicas: Elaboración de oficios, respuestas, recursos, normatividad, lineamientos.	
	General: Las necesarias para el desempeño del cargo	
<b>ACTITUDES</b>	Proactividad, Diligencia, Disponibilidad, Accesibilidad.	
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.	

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>			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, 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  
 TITULAR DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO

CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
51 de 154

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

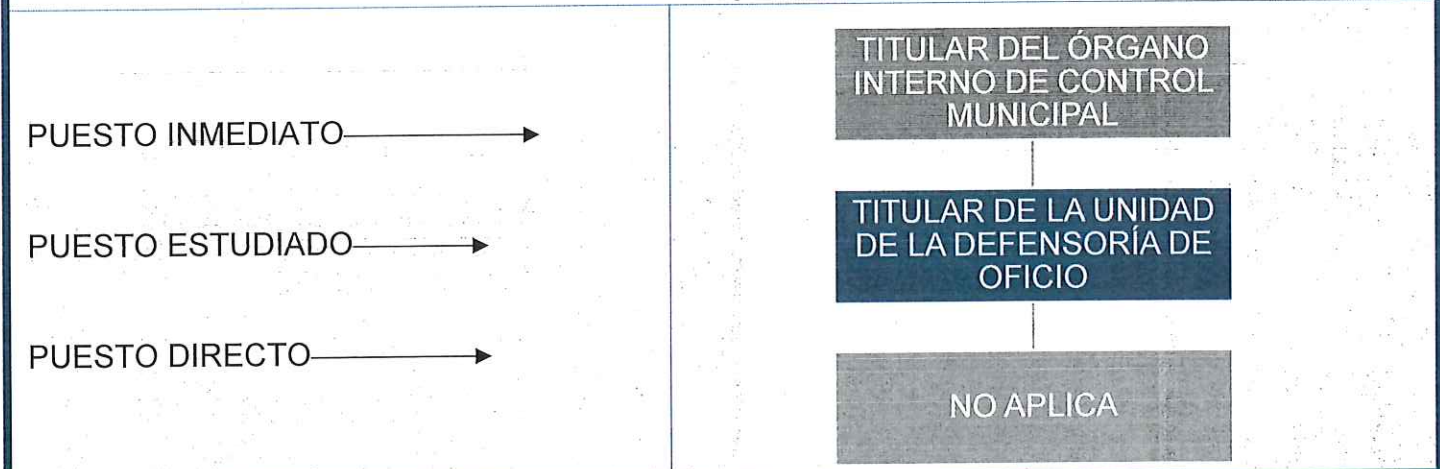
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	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**





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

CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
52 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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.



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  
53 de 154  
SECRETARÍA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

7	Hacer valer los argumentos y pruebas que desvirtúen la existencia del hecho que la ley señale como falta administrativa, así como cualquier causa de inimputabilidad, improcedencia, sobreseimiento o excluyente de responsabilidad en favor del imputado cuya defensa esté a su cargo, así como de la prescripción para imponer sanciones.
8	Gestionar el trámite de cualquier beneficio de sus defendidos en los términos de las disposiciones aplicables y, en su caso cuando proceda, solicitar la no imposición de la sanción que se hubiere decretado en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
9	Ofrecer en la audiencia inicial o de manera superveniente, las pruebas pertinentes a desahogar y promover la exclusión de las ofrecidas por el denunciante, por la Autoridad Investigadora o por cualquiera persona que forme parte del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando no se ajusten a la ley.
10	Denunciar en su caso, las violaciones a los derechos humanos que detecten en el ejercicio de sus atribuciones independientemente de la autoridad de que se trate; Participar en la audiencia inicial, en la que podrá exponer lo que en derecho convenga a su defendido, desahogar las pruebas ofrecidas, controvertir las de los otros intervinientes, hacer las objeciones que procedan y formular alegatos.
11	Mantener informado al imputado, sobre el desarrollo y seguimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.
12	En los casos en que proceda, formular solicitudes de beneficio de reducción de sanciones, así como la abstención en la imposición de sanciones.
13	Guardar el secreto profesional en el desempeño de sus funciones.
14	Interponer los incidentes y recursos que procedan ante las instancias competentes.
15	Solicitar instrucciones a sus superiores jerárquicos y sujetarse a las mismas, cuando lo estime conveniente para el cumplimiento de sus atribuciones.
16	Proponer a su superior jerárquico, las medidas que tiendan a optimizar el desempeño de la función de la Defensoría Pública.
17	Las demás que por razón de su cargo le sean encomendadas por su superior jerárquico, le mandaten las leyes de la materia o le sean propias en su labor de defensor público.



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  
54 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>				
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>		<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>	X	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciado en Derecho con cédula profesional			
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	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.			
<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua:	Español		
	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.		
<b>Experiencia:</b>	3 años en el área requerida			

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: don de mando, toma de decisiones
	Técnicas: Elaboración de la defensa del imputado, contestación de los 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.



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  
55 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>ACTITUDES</b>	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.
------------------	--

<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas
------------------------	--

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.
---------------------------------------	---

<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
------	---	-------	--	------	--	------	--

<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	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, 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.  
 OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
56 de 154

AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS 2024  
SECRETARÍA

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador (a) Operativo.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular del Órgano Interno de Control.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo.
1	Diligenciero (a).
1	Notificador (a).

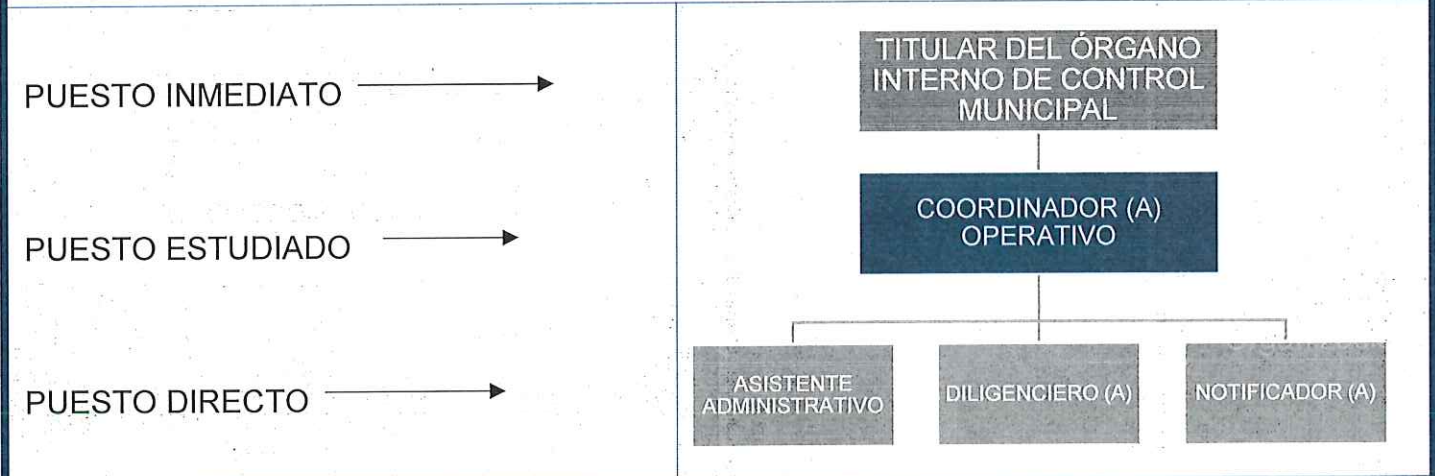
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

### 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 a cabo en el tiempo y la forma, coordinar que se cuente con los suministros necesarios para desarrollar las operaciones.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





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

AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS 2024 2024  
 H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 SECRETARÍA  
 Página 57 de 154

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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

Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	x
-----------	-------------	------------------------------	---

Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
---------------------------------	--------------------------------	------------	--

#### Licenciatura o carrera a fines:

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en las áreas especializadas en relación al Órgano Interno de Control Municipal.
--	---



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



<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> <b>58 de 154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.
	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.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años en el área requerida	

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, organización, planeación, trabajo bajo presión y reportes.
	Técnicas: Manejo de Pc, paquetería de office e internet.
	General: Trabajo bajo presión, negociador, político, estratégico, analítico, proactivo, trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES</b>	Proactividad, Diligencia, Disponibilidad, Accesibilidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	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”.



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**  
59 de 154

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Administrativo.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador (a) Operativo.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

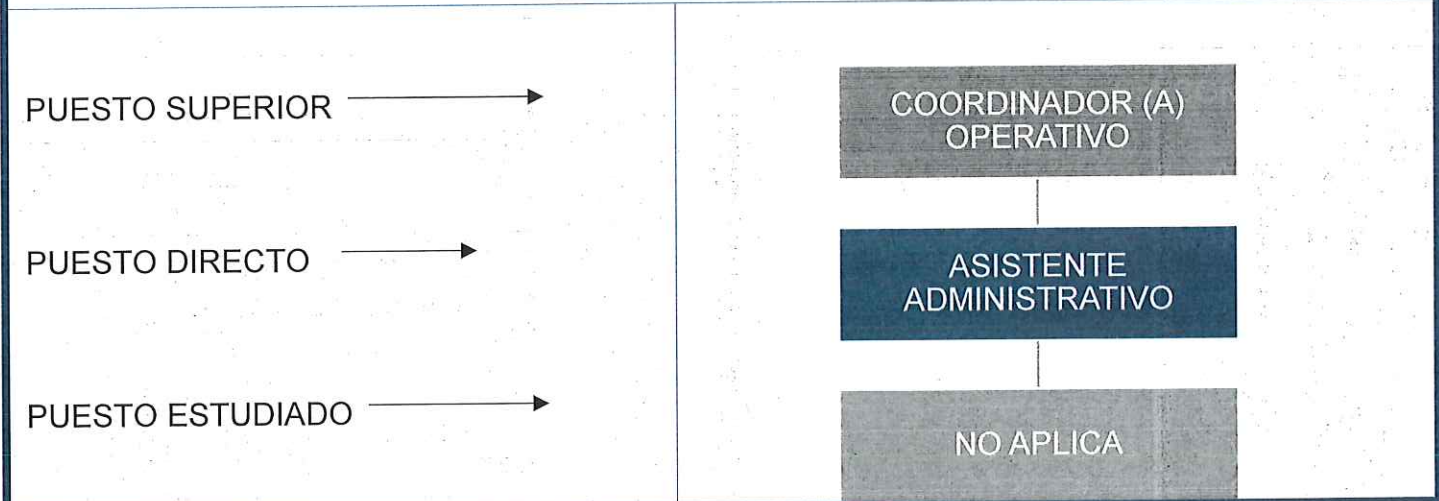
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	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**





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

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
 2024 2024  
 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:  
 MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
 2024/09/26

VERSIÓN:  
 01

Página  
 60 de 154

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

- 1 Desempeñar las funciones que el coordinador operativo le confiere y mantenerle informado sobre el desarrollo y cumplimiento.
- 2 Atender, dar seguimiento a las tareas y responsabilidades del personal, con el fin de ejercer de una forma eficaz el procedimiento de compras.
- 3 Redactar, recibir, registrar, tramitar y distribuir oficios u documentos relacionados con la Coordinación Operativa del despacho del Órgano Interior de Control
- 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

<b>ESCOLARIDAD</b>				
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	<b>X</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>	
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>				
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimientos administrativos, archivo y en las áreas relacionadas del Órgano Interno de Control Municipal.			
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español		



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

AYUNTAMIENTO  
 PUERTO MORELOS 2021-2024  
 SECRETARÍA  
 GENERAL

**CÓDIGO:**  
MO-OIC-04

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página**  
61 de 154

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Conocimiento específico:</b>	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.			
<b>Experiencia:</b>	2 años en el área requerida				
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>					
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Planeación y organización.				
	Técnicas: Manejo de estrés, trabajo en equipo, facilidad de palabra.				
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.				
<b>ACTITUDES</b>	Proactividad, Diligencia, Disponibilidad, Accesibilidad.				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.				
<b>RESPONSABILIDAD</b>					
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>			Única y exclusivamente el asignado al Órgano Interno de Control		
Alta		Media	Baja	Nulo	X
<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>					
"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  
 OFICINA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

**CÓDIGO:**  
MO-OIC-04

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página**  
62 de 154

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Diligenciero (a).
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador (a) Operativo.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

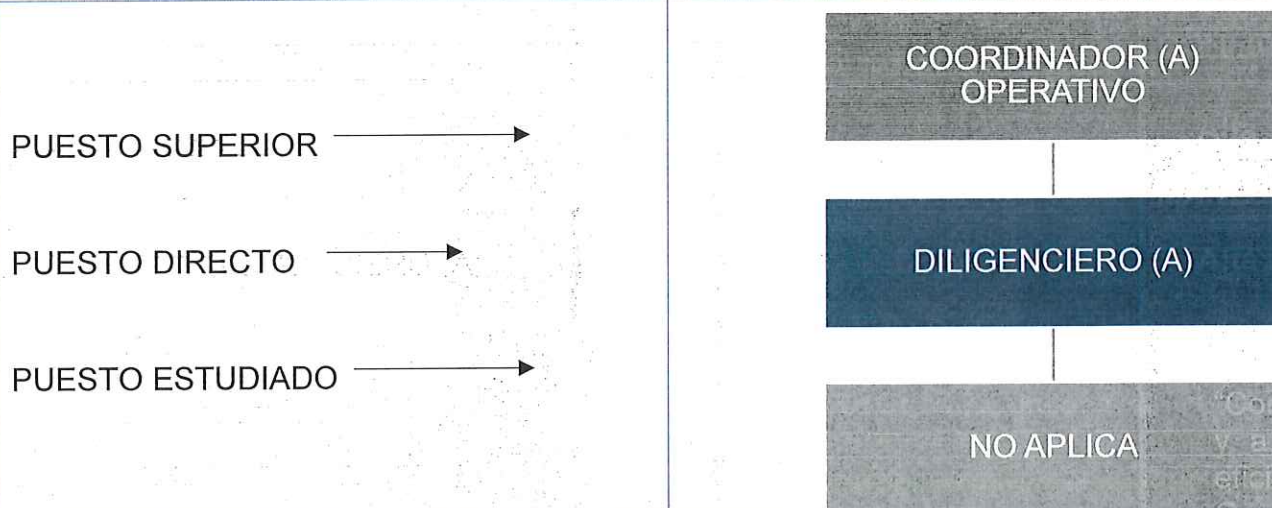
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

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

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**





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**  
**63 de 154**

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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**

- 1 Colaborar con las distintas unidades administrativas en las actividades que indique el Coordinador operativo y Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
- 2 Realizar la compra de insumos que las distintas unidades administrativas de la Órgano Interno de Control necesiten para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 3 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.
- 4 Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el Coordinador operativo y Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>		<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	<b>X</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>		<b>Postgrado:</b>	

**Licenciatura o carrera a fines:**

**Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)**

Conocimientos en las áreas relacionadas del Órgano Interno de Control Municipal y del municipio.

**Conocimiento específico:**

<b>Idioma o Lengua:</b>	Español
<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.
<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.



PUERTO MORELOS



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

U:  
 MIO-UIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
 2024/09/26

VERSIÓN:  
 01

Página  
 64 de 154

SECRETARÍA GENERAL

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

### RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es un responsable d dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>				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”.



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  
65 de 154

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Notificador.

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador (a) Operativo.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

0

No aplica.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

0

No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

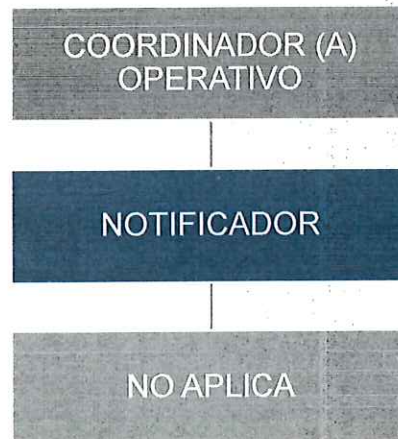
Notificar las diligencias enmarcadas por el procedimiento administrativo de correspondiente del Órgano Interno de Control Municipal.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO SUPERIOR →

PUESTO DIRECTO →

PUESTO ESTUDIADO →





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  
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	Apoyar en la revisión de la redacción de los documentos que integran una notificación.
6	Demás actividades que le sean asignadas por su superior jerárquico y Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>							
Primaria:	<table border="1"> <tr> <td>Secundaria:</td> <td>Bachillerato o Preparatoria:</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnico superior universitario:</td> <td>Carrera profesional terminada:</td> <td>Postgrado:</td> </tr> </table>	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X	Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X					
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:					
Licenciatura o carrera a fines:							
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en las áreas relacionadas del Órgano Interno de Control Municipal.						
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Español.					
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.					



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**  
67 de 154

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Conocimiento específico:</b>	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.
<b>Experiencia:</b>	1 año en el área requerida	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: No aplica.	
	Técnicas: No aplica.	
	General: Las necesarias para el desempeño del cargo.	
<b>ACTITUDES</b>	Proactividad, Diligencia, Disponibilidad, Accesibilidad.	
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.	

## RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>			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”.



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:**  
68 de 154

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador(a) Administrativo.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

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

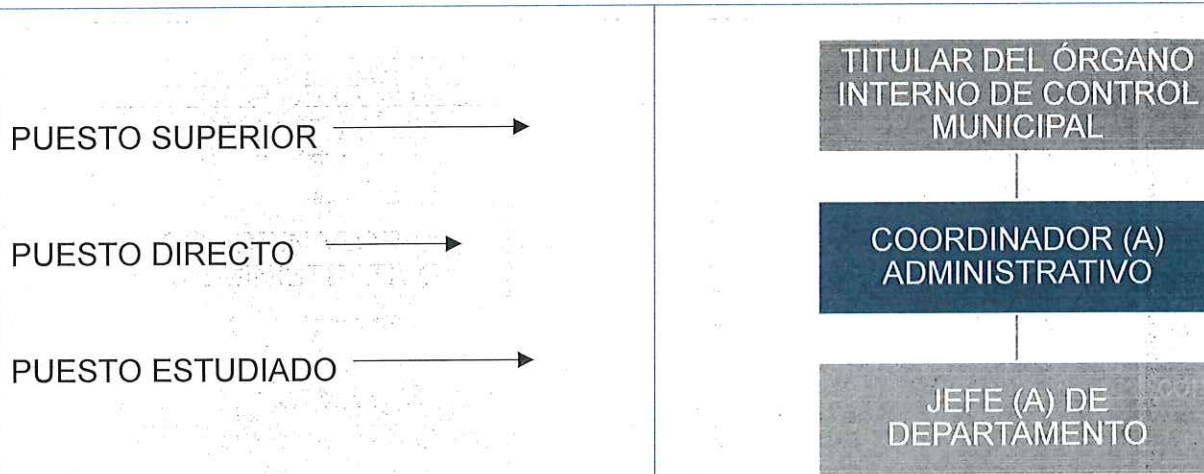
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo.

**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**





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

SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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.



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

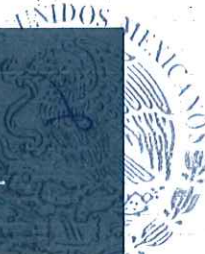
**Página**  
70 de 154

**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**

<b>ESCOLARIDAD</b>				
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>		<b>Bachillerato o Preparatoria:</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>		<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>				
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	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.			
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.		
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.		
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.		
<b>Experiencia:</b>	2 años en el área requerida			



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**  
71 de 154  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2024 SECRETARÍA GENERAL

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, conciliador y don de mando.
	Técnicas: Manejo de PC, paquetería de office e internet.
	Facilidad de palabra, trabajo bajo presión, organizado, puntual, toma de decisiones.
<b>ACTITUDES</b>	Proactividad, Diligencia, Disponibilidad, Accesibilidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.

### RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es un responsable d dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado al Órgano Interno de Control					
Alta		Media		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”.





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  
72 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe (a) de Departamento.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador (a) Administrativo.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo.

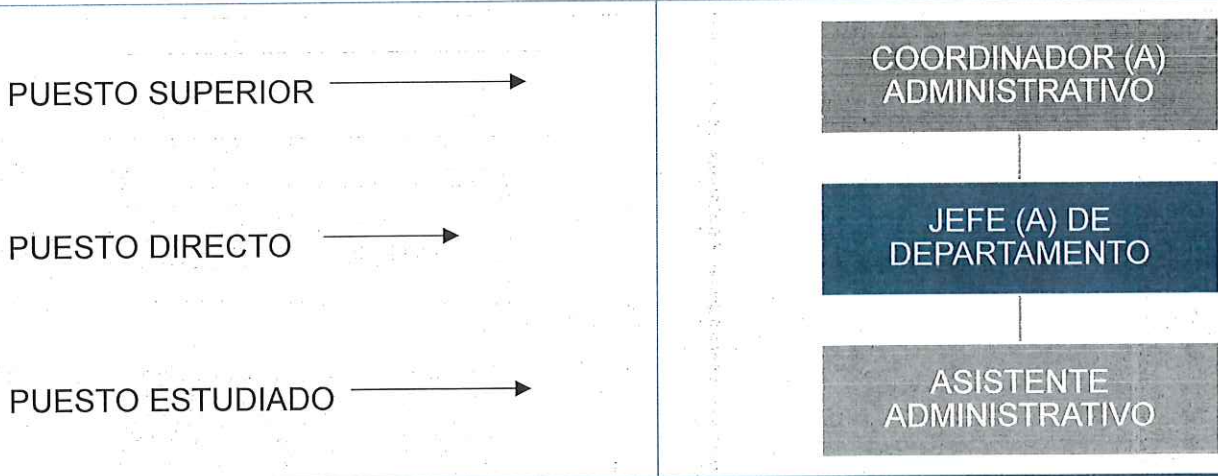
SUBORDINADOS INDIRECTOS.

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
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





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

GO:  
 MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
 2024/09/26

VERSIÓN:  
 01

Página  
 73 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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**

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.
2	Asistir al Coordinador Administrativo en la elaboración del presupuesto anual.
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.
8	Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.
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  
74 de 154

SECRETARÍA GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>					
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>		<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	X
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>		<b>Postgrado:</b>	
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>					
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	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.				
<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	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.			
<b>Experiencia:</b>	2 años en el área requerida.				
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>					
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Sentido común, facilidad de palabra y trato amable.				
	Técnicas: Manejo de paquetería office.				
	General: Computación, auditoría, contabilidad, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.				
<b>ACTITUDES</b>	Proactividad, Diligencia, Disponibilidad, Accesibilidad.				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.				



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

AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS 2024  
 SECRETARÍA  
 Página  
75 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD.

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>		Es un responsable d dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>		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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>		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, 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  
76 de 154

SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO** Asistente Administrativo.

**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de Departamento.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
--------------------	-------------------

0	No aplica.
---	------------

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
--------------------	-------------------

0	No aplica.
---	------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

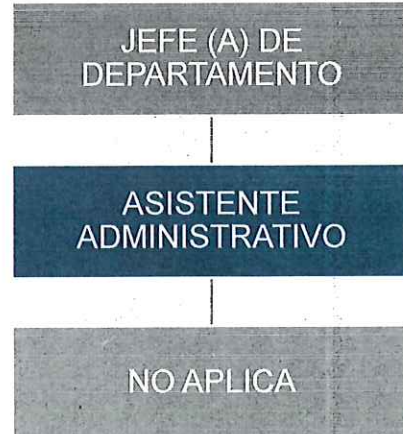
Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO SUPERIOR →

PUESTO DIRECTO →

PUESTO ESTUDIADO →





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 154

SECRETARÍA GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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**

1	Elaborar reporte e Informar al personal sobre los movimientos autorizados (días económicos y vacaciones).
2	Atender, dar seguimiento a las tareas y responsabilidades del personal, con el fin de ejercer de una forma eficaz el procedimiento de compras.
3	Redactar, recibir, registrar, tramitar y distribuir oficios u documentos relacionados con la Coordinación Operativa del despacho del Órgano Interno de Control.
4	Revisar e informar sobre cambios de horario y días inhábil
5	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**

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



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:**  
78 de 154

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Conocimiento específico:</b>	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.
<b>Experiencia:</b>	2 años en la Administración pública, comprobable.	

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Planeación y organización.
	Técnicas: Manejo de estrés, trabajo en equipo, facilidad de palabra
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES</b>	Proactividad, Diligencia, Disponibilidad, Accesibilidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es un responsable d dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	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, 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

AYUNTAMIENTO  
 DE PUERTO MORELOS  
 SECRETARÍA  
 GENERAL  
 Página  
 79 de 154

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Director (a) de Fiscalización y Auditoría Financiera.

**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**

1

Asistente Administrativo.

1

Auditor (a).

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

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

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

TITULAR DEL ORGANO  
 INTERNO DE CONTROL  
 MUNICIPAL

DIRECTOR (A) DE  
 FISCALIZACIÓN Y  
 AUDITORÍA FINANCIERA

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 ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Verificar por medio de la revisión y auditorías 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

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.
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.
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

**Página**  
**81 de 154**

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

7	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.
8	Designar a las personas servidoras públicas para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones en los asuntos de su competencia.
9	Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Primaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimientos en relación en Auditoria, Contabilidad, Finanzas y Administración Pública.
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español.
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b> 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**  
82 de 154

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Experiencia:</b>	3 años en el área requerida
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Trabajo en equipo, liderazgo e iniciativa.
	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.
<b>ACTITUDES</b>	De servicio, responsabilidad, ética profesional y confidencialidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Hacer buen uso del mobiliario, equipo y suministros que estén asignados bajo su resguardo.
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	X	Media	Baja	Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>			Única y exclusivamente el asignado a la dirección	
Alta		Media	X	Baja
				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”.



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  
83 de 154

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA GENERAL

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe (a) de Departamento.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) de Fiscalización y Auditoría Financiera.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

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

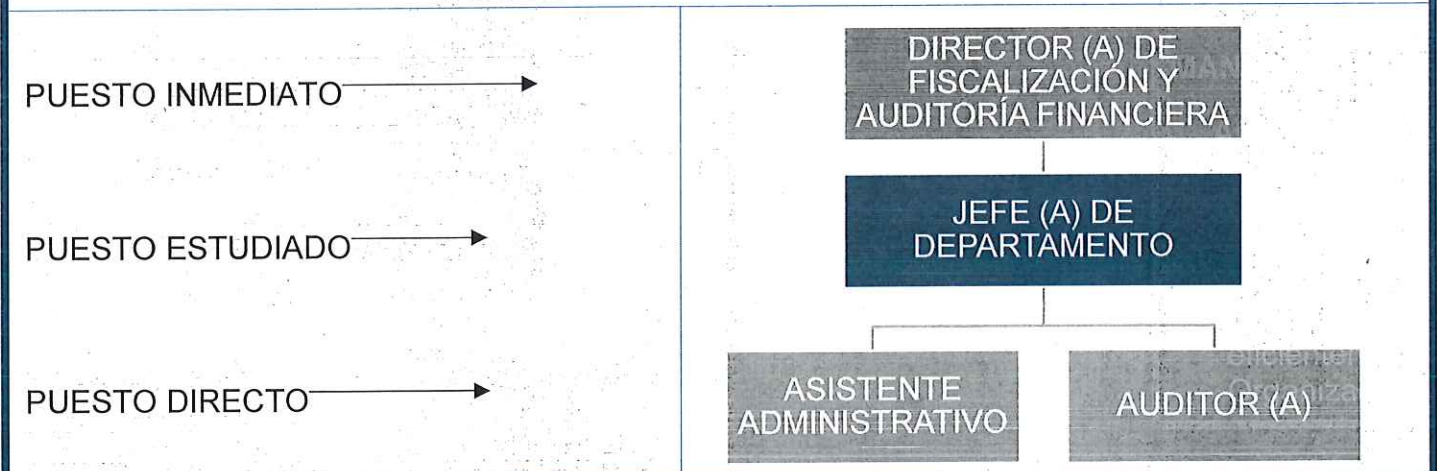
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

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





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  
84 de 154

SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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**

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
3	Proponer al director una propuesta de Programa Anual de Auditorías financieras.
4	Coordinar e iniciar las auditorías 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 Auditorías previamente autorizado.
6	Colaborar en el proceso de las actas administrativas y los pliegos de observaciones o recomendaciones derivadas de las auditorías que se lleven a cabo.
7	Notificar por escrito el informe que derive de las revisiones financieras y administrativas al director del área.
8	Realizar los arqueos a las personas servidoras públicas que tengan asignados fondos fijos o revolventes.
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	Designar a las personas servidoras públicas municipales adscritos a su Dirección para que efectúen auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones.



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

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 SECRETARÍA GENERAL

## 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

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Primaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b> X
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimientos en Fiscalización y Auditoría Financiera.
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español.
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b> Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.
<b>Experiencia:</b>	2 años en el área requerida.

### COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Trabajo en equipo, liderazgo e iniciativa.
	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**  
86 de 154

AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPAL DE PUERTO  
 MORELOS  
 21 2024  
 SECRETARÍA  
 GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ACTITUDES</b>	De servicio, responsabilidad, ética profesional y confidencialidad.						
<b>HORARIO LABORAL.</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Hacer buen uso del mobiliario, equipo y suministros que estén asignados bajo su resguardo.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	<p>Al respecto a la información de los procedimientos administrativos, contables, financieros y de seguimiento a observaciones por parte de las normativas y secretarías.</p> <p>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</p>						
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección						
Alta		Media		Baja		Nulo	x
<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>							

“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

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
2024  
SECRETARÍA  
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Administrativo.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefe (a) de Departamento.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

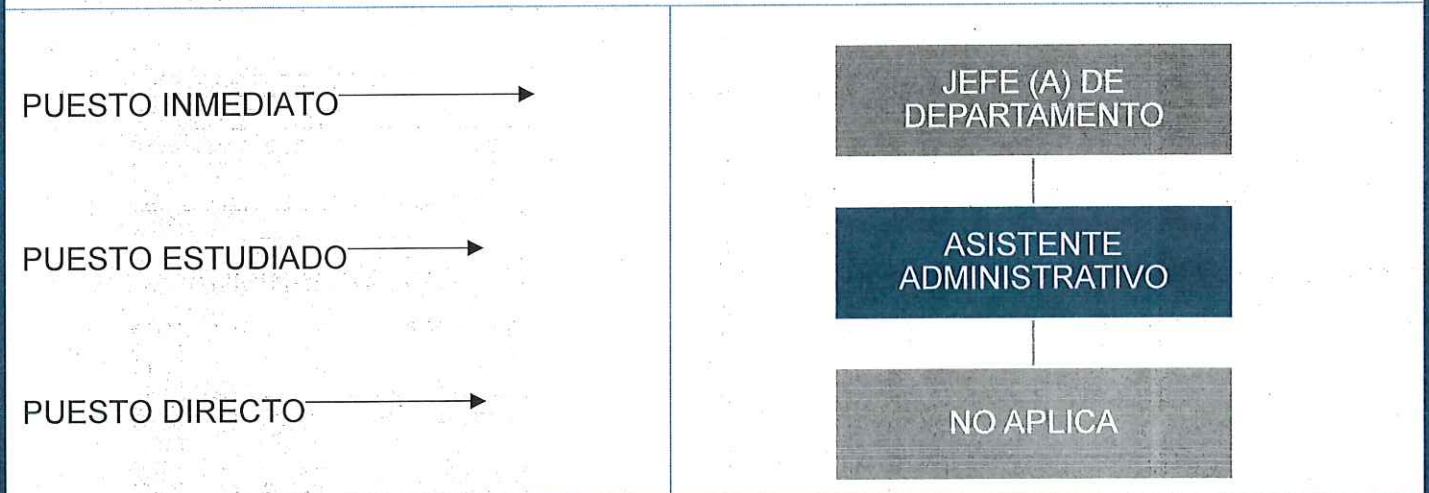
SUBORDINADOS INDIRECTOS

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







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  
88 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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**

- |    |  |
|----|--|
| 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.   |
| 3  | Proponer plan de control interno para la revisión de los procedimientos  |
| 4  | Realizar las auditorías 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 Auditorías previamente autorizado y las demás que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control.  |
| 6  | Realizar las actas administrativas y los pliegos de observaciones o recomendaciones derivadas de las auditorías que se lleven a cabo.  |
| 7  | Rendir por escrito el informe que derive de las revisiones financieras y administrativas   |
| 8  | Efectuar los arqueos a las personas servidoras públicas que tengan asignados fondos fijos o revolventes.   |
| 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

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024  
SECRETARÍA  
GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>							
Primaria:	<table border="1"> <tr> <td>Secundaria:</td> <td>Bachillerato o Preparatoria:</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnico superior universitario:</td> <td>Carrera profesional terminada:</td> <td>Postgrado:</td> </tr> </table>	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X	Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X					
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:					
Licenciatura o carrera a fines:							
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Fiscalización y Auditoría Financiera						
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español						
	Manejo de Programas Informáticos: Manejo de paquetería office, correcta aplicación del marco jurídico.						
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Equipo de cómputo y oficina						
Experiencia:	2 años en el área requerida						
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>							
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Trabajo en equipo, liderazgo e iniciativa.						
	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.						
<b>ACTITUDES</b>	De servicio, responsabilidad, ética profesional y confidencialidad.						
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.						



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  
90 de 154

SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>		Hacer buen uso del mobiliario, equipo y suministros que estén asignados bajo su resguardo.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>		<p>Al respecto a la información de los procedimientos administrativos, contables, financieros y de seguimiento a observaciones por parte de las normativas y secretarías.</p> <p>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.</p>					
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>		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, 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 FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
91 de 154

AYUNTAMIENTO  
 PUERTO MORELOS 2021-2024  
 SECRETARÍA  
 GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO** Auditor (a).

**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de Departamento.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**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 →

PUESTO DIRECTO →



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

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



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  
92 de 154

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO  
MORELOS 2021  
SECRETARÍA  
GENERAL

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FUNCIONES 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

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Primaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimientos en Fiscalización y Auditoria Financiera
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español.
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b> 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**  
**93 de 154**

AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
 2024  
 SECRETARÍA  
 GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Experiencia:** 2 años en el área requerida.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**HABILIDADES**

Directivas: Trabajo en equipo, liderazgo e iniciativa

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**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO** Hacer buen uso del mobiliario, equipo y suministros que estén asignados bajo su resguardo.

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** 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	X	Media		Baja		Nulo	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>		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, 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  
94 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO** Director (a) de Auditoría de Obra Pública.

**JEFE INMEDIATO** Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	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 →

TITULAR DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL  
MUNICIPAL

DIRECTOR (A) DE  
AUDITORÍA DE OBRA  
PÚBLICA

JEFE (A) DE  
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  
95 de 154

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Elaborar el Programa Anual de Auditoría 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.   |
| 2 | Realizar estudios e implementar programas relacionados con la supervisión, control, evaluación y ejecución de la obra pública.  |
| 3 | Revisar y formular observaciones sobre los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de obra pública que elaboren las Dependencias y Entidades.  |
| 4 | 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.   |
| 5 | 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.   |
| 6 | 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. |
| 7 | 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 auditorías 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 auditorías, 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 auditorías 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**  
**97 de 154**

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>
	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>
	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	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.
<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua: Español.
	Manejo de Programas Informáticos: Microsoft Office; Autodesk; ETABS; Micro Station; SketchUp; GT STRUDL
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Flexómetro Laser; Escuadra; Calibrador de Niveles; Odómetro y Esclerómetro.
<b>Experiencia:</b>	3 años en el área requerida
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, coordinar, capacidades y habilidades de dirigir
	Técnicas: Razonamiento matemático.
	General: Capacidad de resolución de problemas.
<b>ACTITUDES</b>	Habilidad y vocación por la ingeniería y construcción.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas. (Disponibilidad de Horario)



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**

**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 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

X

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, 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 99 de 154
----------------------	---------------------------------	----------------	---------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe (a) de Área.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) de Auditoría de Obra Pública.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auditor de Obra Pública

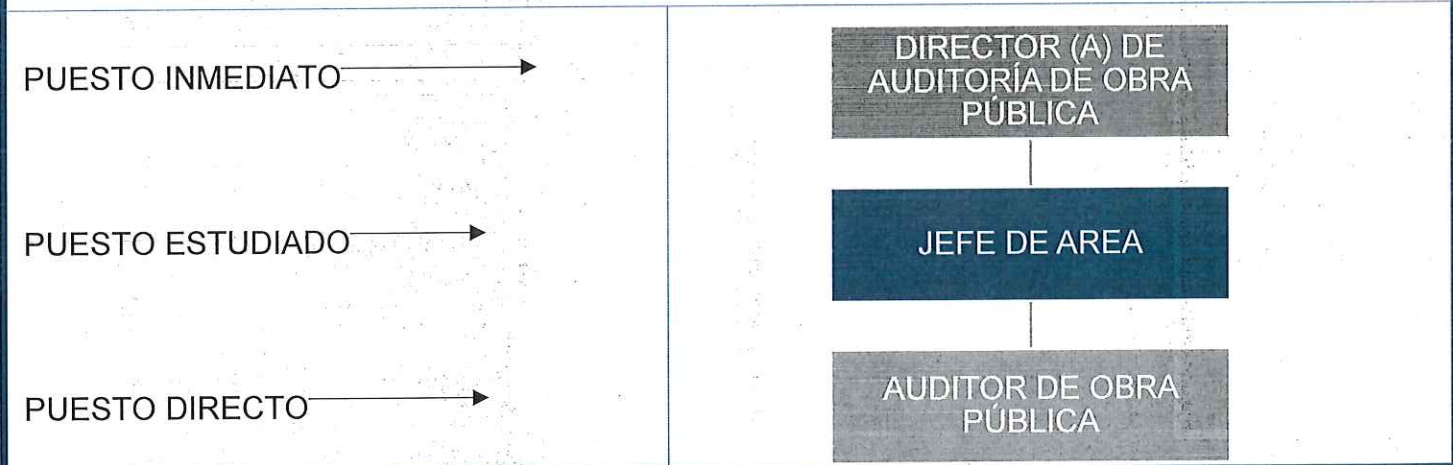
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL 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**





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  
 100 de 154

AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
 2024  
 SECRETARÍA  
 GENERAL

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**

1	Elaborar los informes, oficios, respuestas de los programas relacionados con la supervisión del control, evaluación, y ejecución de la auditoría y fiscalización documental en materia de obra pública.
2	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.
4	Revisar y administrar la información generada de las instancias normativas externas, estatales y/o federales que tengan temas relacionados con las auditorías de obra pública.
5	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.
6	Informar y dar seguimiento a la agenda de la Dirección de Auditoría de obra pública para efectuar revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones.
7	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

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021-2024  
 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
101 de 154

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimientos en las áreas relacionadas en Archivo, revisión de Obra, avances y estimaciones, manejo de personal, conocimiento en normativa de urbanización
<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua: Español
	Manejo de Programas Informáticos: Microsoft Office; Autodesk;
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Cómputo y oficina.
<b>Experiencia:</b>	1 año de experiencia en el área requerida

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas:
	Técnicas: Razonamiento matemático
	General: Capacidad de resolución de problemas.
<b>ACTITUDES</b>	Habilidad en Administración y Supervisión de Obra
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.



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  
102 de 154  
SECRETARÍA GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>		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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>		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, 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

SECRETARÍA GENERAL  
 MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024

CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
103 de 154

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN 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**

**NOMBRE DEL PUESTO**

0

No aplica.

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

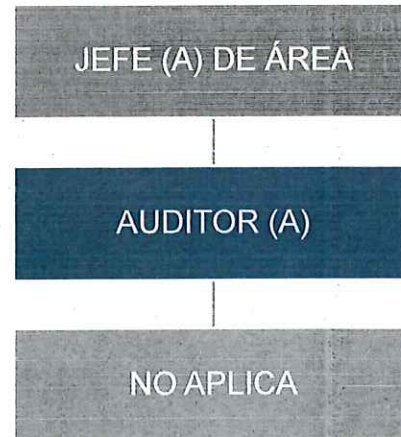
Comprobar que la planeación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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  
104 de 154

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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

1. 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
2. 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.
3. 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.
4. Participar en las auditorías 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 relacionadas con las mismas, que hayan sido ejecutadas en el Municipio por las Dependencias y Entidades.
5. 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.
6. Dar seguimiento a las auditorías 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.



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

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> <b>105 de 154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>				
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>		<b>Bachillerato o Preparatoria:</b> <b>x</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>		<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>				
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimientos en las áreas relacionadas en proyecto, construcción y supervisión de Obra.			
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.		
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Microsoft Office; Autodesk; ETABS; Micro Station; SketchUp; GT STRUDL		
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Flexómetro Laser; Escuadra de Niveles; Odómetro y Esclerómetro.		
<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en el área requerida			

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Liderazgo.
	<b>Técnicas:</b> Razonamiento matemático.
	<b>General:</b> Capacidad de resolución de problemas.
<b>ACTITUDES</b>	Habilidad y vocación por la ingeniería y construcción.
<b>HORARIO LABORAL.</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario).



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

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> 106 de 154
-----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024  
 SECRETARÍA GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	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, 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**  
**107 de 154**

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director (a) de la Función pública, Desarrollo Administrativo y Contraloría social.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

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

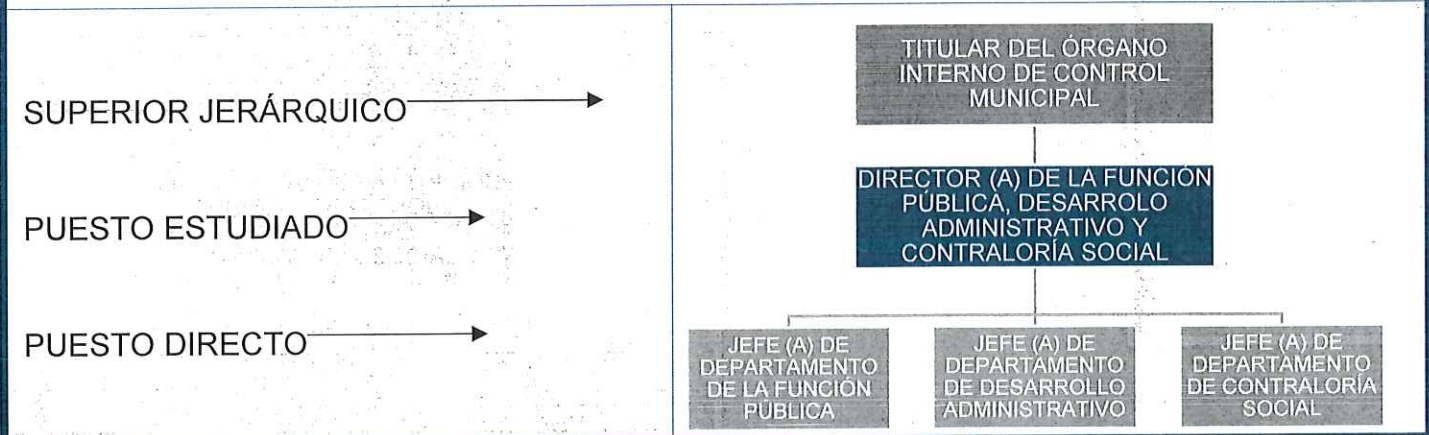
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

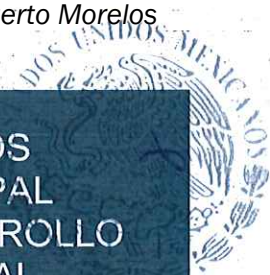
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

### 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





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  
108 de 154

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.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Planear, coordinar y desarrollar el proceso de capacitación interna del Órgano Interno de Control Municipal, mediante cursos impartidos por el Órgano de Control Estatal y demás instancias federales, estatales y privadas para actualizar conocimientos, métodos y técnicas de trabajo, así como desarrollar actitudes y habilidades de acuerdo con las necesidades detectadas entre el personal del Órgano Interno de Control Municipal.
2	Validar en el ámbito de su competencia, las metodologías, manuales, reglamentos, políticas, estándares y demás instrumentos que se requieran en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC); Validar que las políticas e instrumentos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones(TIC), Elaboradas por la dirección de informática de la Oficialía Mayor, garanticen la seguridad y resguardo de los programas usados y de la información digital generada por el H. Ayuntamiento y la Administración Pública de Puerto Morelos. Esto en los términos de las normas generales del control Interno del Municipio de Puerto Morelos.
3	Verificar los avances de las Dependencias y Entidades en el desarrollo, uso y aprovechamiento del Gobierno Digital, con la finalidad de elevar su eficiencia y eficacia gubernamental.
4	Vigilar el cumplimiento de acuerdos de coordinación y colaboración en materia de control y evaluación gubernamental.
5	Promover y coordinar con la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, asesoría y apoyo técnico para fortalecer el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
6	Supervisar y dar seguimiento al programa de trabajo de control interno.
7	Llevar el registro y control de las estructuras orgánicas, organigramas, manuales de organización y procedimientos, así como de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades.
8	Coordinar visitas para la aplicación de encuestas de opinión ciudadana.
9	Implementar sistemas administrativos que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios del Órgano Interno de Control Municipal.



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  
109 de 154

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

10	Coordinar programas, proyectos, procesos y acciones que propicien la modernización y el desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades.
11	Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal.
12	Establecer medidas de 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 municipales.
13	Proponer convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y organismos privados para fortalecer el Sistema de Contraloría Social, así como implementar mecanismos de participación social en materia de vigilancia, control y evaluación ciudadana de la gestión gubernamental.
14	Instrumentar y dar seguimiento a los programas de trabajo de contraloría social que se deriven de convenios suscritos con el gobierno federal, estatal y municipal.
15	Asesorar y coordinar el proceso de Entrega y Recepción de las personas servidoras públicas obligados del Municipio y resguardar el acta y anexos originales correspondientes a el Órgano Interno de Control Municipal.
16	Verificar que las personas servidoras públicas obligados en materia de Entrega y Recepción, mantengan actualizada la información contenida en el Sistema de Entrega y Recepción en línea.
17	Requerir a las personas servidoras públicas involucrados en el Proceso de Entrega y Recepción a efecto de llevar a cabo las audiencias de aclaración, derivadas de las observaciones presentadas, con motivo del referido proceso y emitir la determinación correspondiente.
18	Las demás facultades que determine el Titular del Órgano Interno de Control Municipal o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.



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  
110 de 154

H. AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPIO DE PUERTO  
 MORELOS 2021-2024  
 SECRETARÍA  
 GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>					
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>		<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	<b>x</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional trunca o terminada:</b>		<b>Postgrado:</b>	
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>					
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimientos en Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Economía, Administración o afines siempre y cuando estén relacionadas a la Dirección de la Función Pública Desarrollo Administrativo y Contraloría Social				
<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	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.			
<b>Experiencia:</b>	3 años en el área requerida				

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Organización de tareas, trabajo en equipo.
	Técnicas: Planeación en sus diferentes disciplinas.
	General: Capacidad de liderazgo, trabajo bajo presión y con plazos de entrega.
<b>ACTITUDES</b>	Empatía y vocación para el servicio público.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.



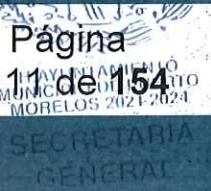
H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DESARROLLO  
 ADMINISTRATIVO Y CONTRALORÍA SOCIAL

CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
111 de 154



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>			Única y exclusivamente el asignado a la dirección.				
Alta		Media	X	Baja		Nulo	

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

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> 112 de 154
-----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe (a) de Departamento de Función Pública.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) de la Función Pública, Desarrollo Administrativo y Contraloría Social.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica.

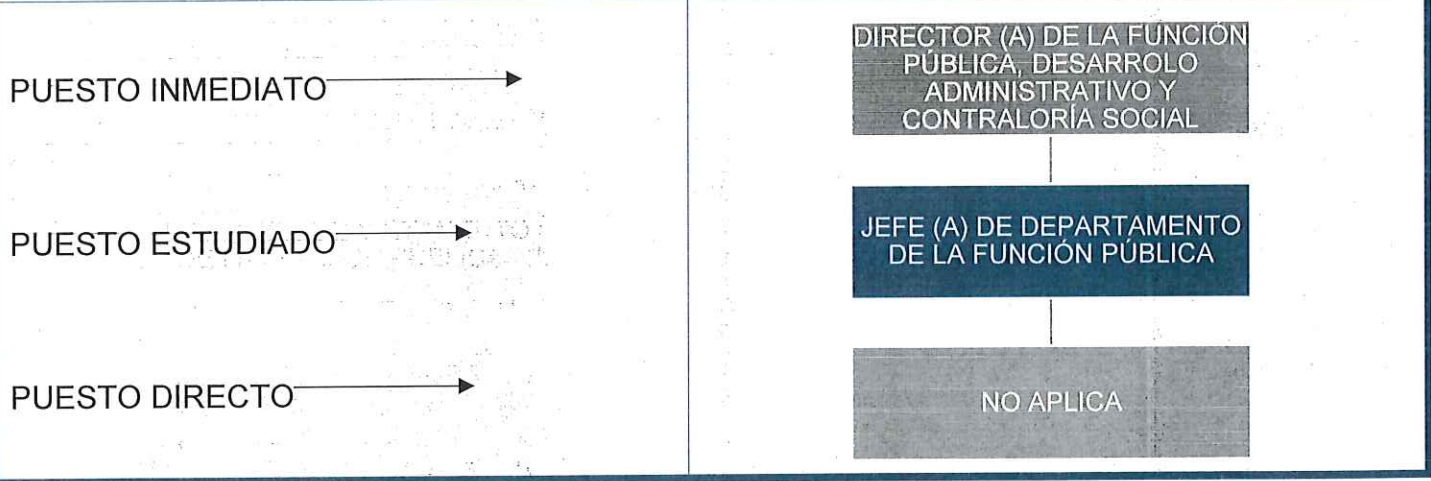
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica.

### 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





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**  
113 de 154

AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPIO DE PUERTO  
 MORELOS 2024  
 SECRETARÍA  
 MUNICIPAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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**

1	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.
3	Llevar el control, organizando y resguardando, el archivo de la dirección en los términos de la ley de archivos del Estado de Quintana Roo.
4	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.
5	Mantener un registro actualizado de la verificación de los avances de las dependencias en el desarrollo, uso y aprovechamiento del gobierno digital.
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**

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Primaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b> X
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimientos relacionados a la Función Pública Desarrollo Administrativo y 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**  
**114 de 154**

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua:	Español.				
	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.				
<b>Experiencia:</b>	experiencia en el área requerida					
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>HABILIDADES</b>	Directivas:	Trabajo en equipo.				
	Técnicas:	Redacción, creación de bases de datos, organización de archivos.				
	General:	Capacidad de trabajo bajo presión y con plazos de entrega.				
<b>ACTITUDES</b>	Actitud de servicio y colaboración. Proactividad.					
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	<b>X</b>	Media		Baja	Nulo	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>						
Alta		Media		Baja	Nulo	<b>X</b>

**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  
115 de 154

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Administrativo.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) de la Función Pública Desarrollo Administrativo y Contraloría Social.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

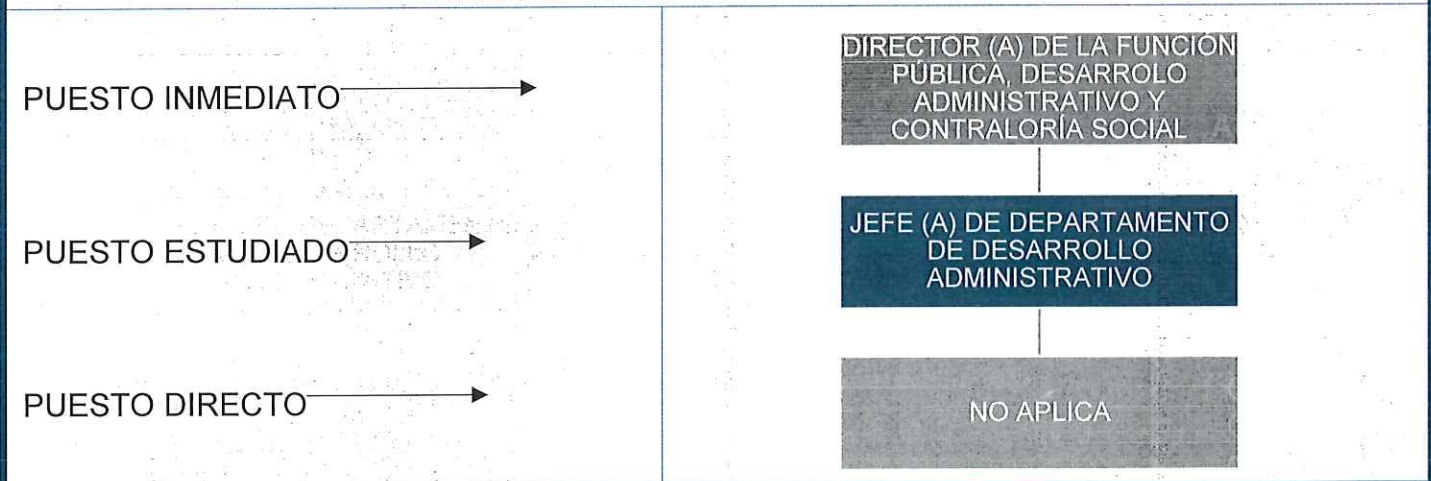
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Colaborar en la realización del resto de actividades institucionales de la dirección.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





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**  
**116 de 154**

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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

1	Realizar las actividades del PBR, SENTRE, MOSEM, Informes Mensuales
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

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



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

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024  
 SECRETARÍA GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> 117 de 154
-----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.
<b>Experiencia:</b>	experiencia en el área requerida	

### COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Trabajo en equipo.
	<b>Técnicas:</b> Redacción.
	<b>General:</b> capacidad de organización y resolución de problemas logísticos.
<b>ACTITUDES</b>	Actitud de servicio y colaboración. Proactividad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.

### RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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.					
<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.					
<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>X</b>	<b>Nulo</b>

### 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  
118 de 154

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2024  
SECRETARÍA  
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe (a) de Departamento de Contraloría Social.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) de la Función Pública Desarrollo Administrativo y Contraloría Social.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

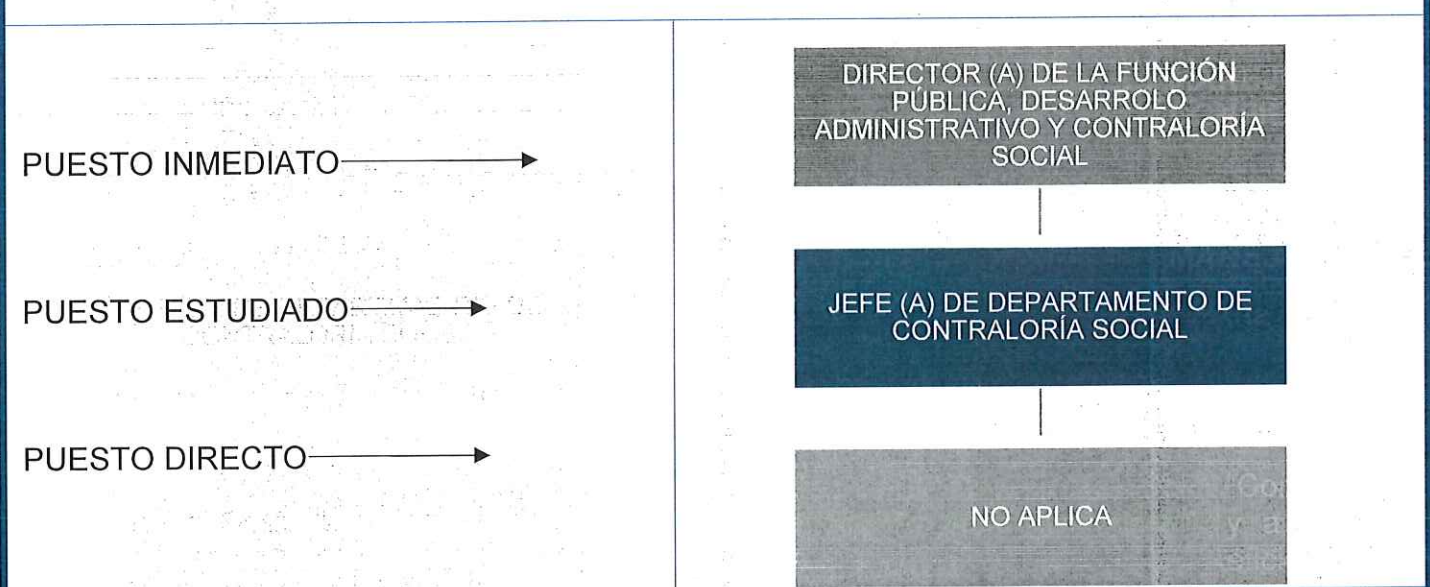
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

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





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

H. AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPAL DE PUERTO  
 MORELOS 2021-2024  
 SECRETARÍA

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> 119 de 154
-----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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**

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.
5	Participar en la coordinación de visitas para la aplicación de encuestas de opinión ciudadana.
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**

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





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



<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> 120 de 154
-----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPAL DE PUERTO  
 MORELOS 2024-2024  
 SECRETARÍA  
 GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.

<b>Experiencia:</b>	experiencia mínima en el área requerida
---------------------	---

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Trabajo en equipo.
	<b>Técnicas:</b> Redacción.
	<b>General:</b> capacidad de organización y resolución de problemas logísticos.

<b>ACTITUDES</b>	Actitud de servicio y colaboración. Proactividad.
------------------	---

<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.
------------------------	---

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es un responsable d dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.
---------------------------------------	---

<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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.
---	--

<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>			Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.				
<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>X</b>	<b>Nulo</b>	

**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.

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS  
 SECRETARÍA GENERAL  
 2021-2024  
 Página 121 de 154

**CÓDIGO:**  
MO-OIC-04

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director (a) de Prevención e Investigación de Responsabilidades.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

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

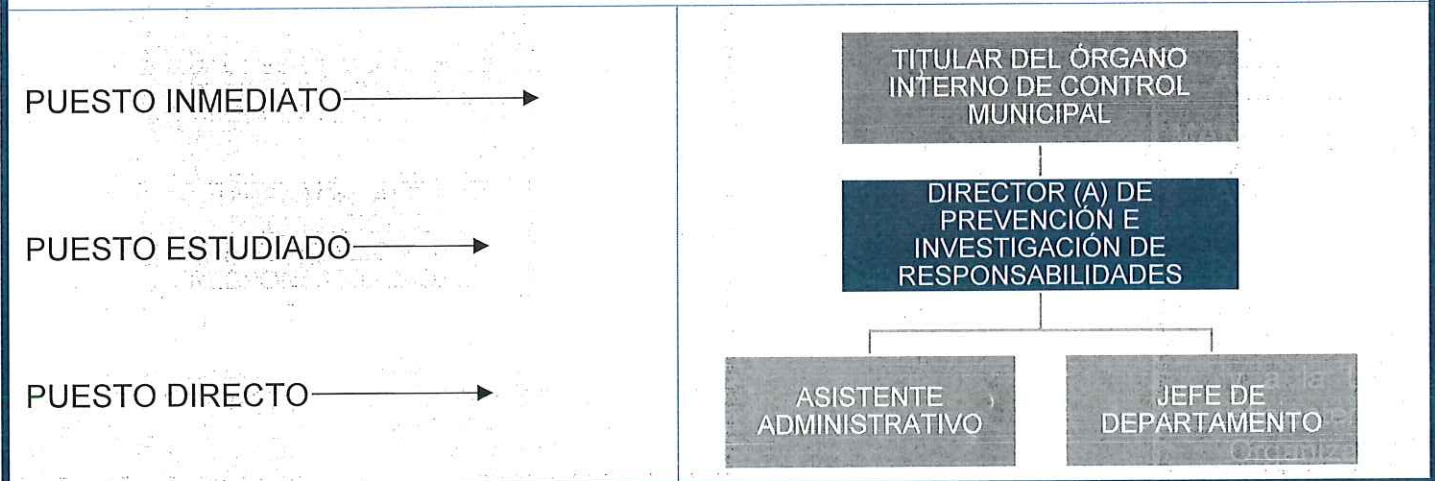
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

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





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

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024  
 SECRETARÍA MUNICIPAL

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

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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 investidura, 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 auditorías, 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.



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 123 de 154
----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN 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 aquella 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, ocurso, memoriales y documentos conducentes, durante la etapa de investigación.
16	Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley aplicable en su ámbito de competencia.
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.



CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 123 de 154  
 SECRETARÍA GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN 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 aquella 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, o cursos, memoriales y documentos conducentes, durante la etapa de investigación.
16	Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley aplicable en su ámbito de competencia.
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.

SECRETARIA  
 GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> 124 de 154
-----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>				
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>		<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>	X	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura en Derecho con título y cédula profesional.			
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Derecho Administrativo ó Derecho Administrativo Sancionador.			
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.		
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.		
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner.		
<b>Experiencia:</b>	3 años como titular en área jurídica o de responsabilidades en la Administración pública, comprobables.			

### COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Capacidad de liderazgo y proactividad en la distribución de la carga laboral con su equipo de trabajo.
	<b>Técnicas:</b> Argumentación y análisis jurídico, comprensión lectora, conocimiento general de archivo, gestiones administrativas.
	<b>General:</b> Capacidad de síntesis, empatía, facilidad de la palabra, trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, Responsabilidad, Ética profesional y Confidencialidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.



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



SECRETARÍA GENERAL  
AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
2024-2024

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> <b>125 de 154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

RESPONSABILIDAD						
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>		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.				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>		El Director de Prevención e Investigación tiene un manejo de 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.				
Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>		Única y exclusivamente el asignado a la Dirección				
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".



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

AYUNTAMIENTO  
DE PUERTO  
2021-2024  
SECRETARÍA  
GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> <b>126 de 154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

<b>NUMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
0	No Aplica.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

<b>NUMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
0	No Aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

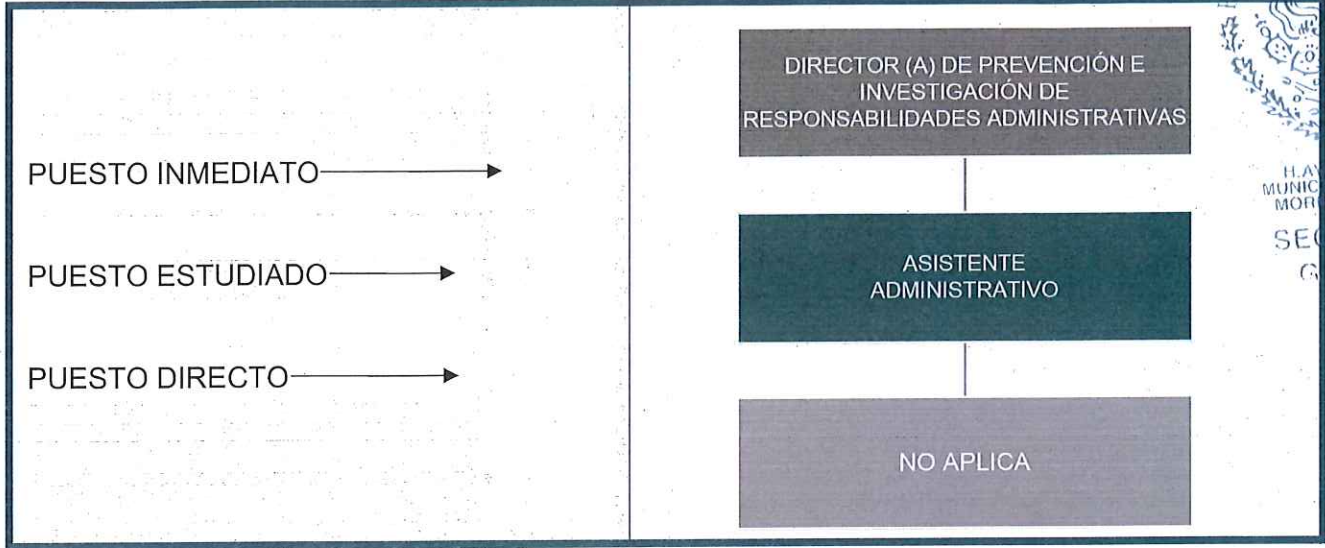
El Asistente Administrativo tiene como objetivo ejecutar las instrucciones que emite el Director (a) de Prevención e Investigación de Responsabilidades Administrativas en el área administrativa que conforma la Dirección.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**





AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024  
SECRETARIA  
GENERAL





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

SECRETARÍA  
 GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> <b>127 de 154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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**

1	Ejecutar las instrucciones necesarias que se instruyen por el/la Director (a) de Prevención e Investigación de Responsabilidades.
2	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**

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Primaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimiento en Áreas relacionadas a la Prevención e Investigación de responsabilidades, manejo de archivo, y control administrativo.
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español.
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b> Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner, archiveros.
<b>Experiencia:</b>	2 años en el área requerida.



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

AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 2021-2024

SECRETARÍA GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> 128 de <b>154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	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.
	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.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, Responsabilidad, Ética profesional y Confidencialidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	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.				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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.				
<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>Nulo</b>
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección				
<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>Nulo</b>
					<b>X</b>



AYUNTAMIENTO  
PUERTO MORELOS  
2024



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

SECRETARIA  
GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> 129 de 154
-----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Jurídico.

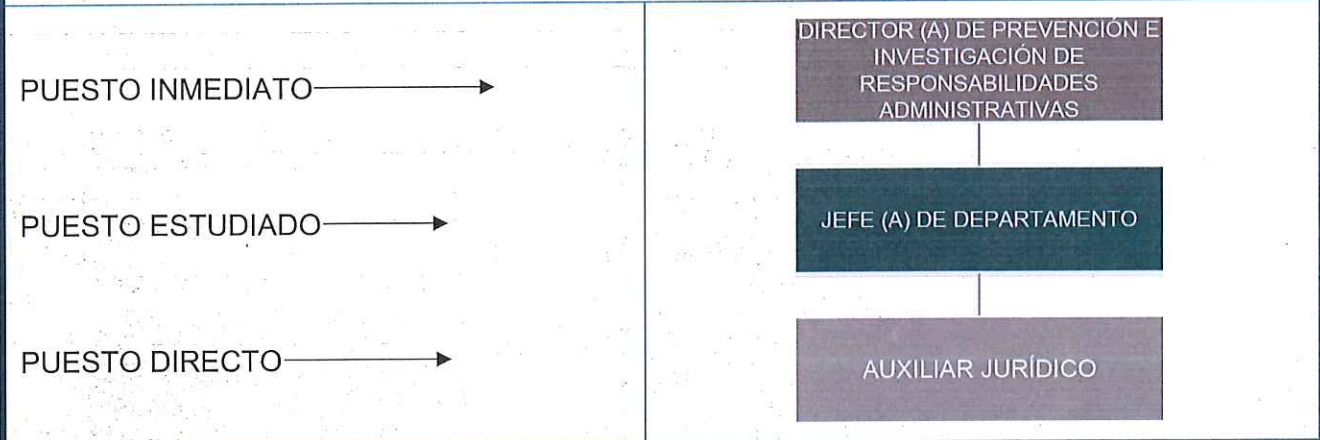
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

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





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

SECRETARÍA  
 GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> 130 de <b>154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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 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 investidura, 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/la directora(a) de Prevención e Investigación de Responsabilidades Administrativas.
2	Organizar, coordinar y supervisar el trabajo eficiente del área de su competencia, colaborando directa y personalmente con el director.
3	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 investidura, 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**

<b>ESCOLARIDAD</b>					
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>		<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>	X	<b>Postgrado:</b>	



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

AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 SECRETARÍA GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página:</b> 131 de 154
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura de Derecho con título y cedula profesional.		
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Áreas relacionadas a la Prevención e Investigación de responsabilidades.		
<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	
	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, archiveros.	
<b>Experiencia:</b>	3 años en área legal o de responsabilidades en la Administración pública, comprobables, y 2 años como abogado postulante.		

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Capacidad de ejecutar y compartir la responsabilidad con los demás integrantes de la Dirección de Prevención e Investigación de Responsabilidades.
	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, y trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, Responsabilidad, Ética profesional y Confidencialidad.

<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.
------------------------	---

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	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.
---------------------------------------	---



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



<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> SECRETARIA <b>132 de 154</b> GENERAL
-----------------------------	--	-----------------------	---

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección.						
	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.

AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPAL DE PUERTO  
 MORELOS  
 2024-2024  
**SECRETARIA  
 GENERAL**

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> 133 de <b>154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar Jurídico.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefe (a) de Departamento.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

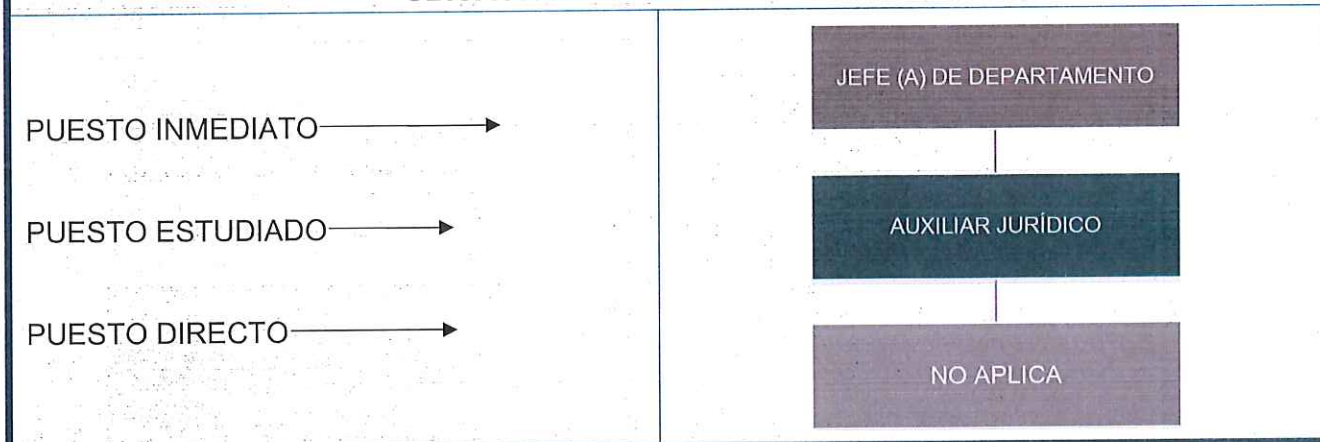
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**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 investidura, 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**







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

AYUNTAMIENTO  
 PUERTO  
 21-2024

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> <b>134 de 154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

SECRETARÍA  
 GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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 investidura, 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 Jefe (a) de Departamento y/o el Director (a).
---	---

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Áreas relacionadas a la Prevención e Investigación de responsabilidades. Pasante de la licenciatura de Derecho



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

AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
2024

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> SECRETARIA <b>135 de 154</b> GENERAL
-----------------------------	--	-----------------------	---

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner, archiveros.
<b>Experiencia:</b>	1 año en área legal o de responsabilidades en la Administración pública, o 1 año como abogado postulante, comprobables.	

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Capacidad de ejecutar todas aquellas actividades necesarias para llevar a cabo las investigaciones debidamente fundadas y motivadas.
	<b>Técnicas:</b> Conocimiento general de archivo, gestiones administrativas, análisis jurídico para determinar una probable responsabilidad del servidor público y/o particular.
	<b>General:</b> Capacidad de análisis, de síntesis, orientado a resultados, empatía, facilidad de la palabra, trabajo en equipo y excelentes relaciones públicas.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, Responsabilidad, Ética profesional y Confidencialidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	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.
---------------------------------------	---



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

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

SECRETARÍA GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>			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, 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”.



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUERTO MORELOS  
2021-2024

SECRETARÍA GENERAL



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

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> 137 de 154
-----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director (a) de Sustanciación de Procedimientos Sancionatorios.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

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

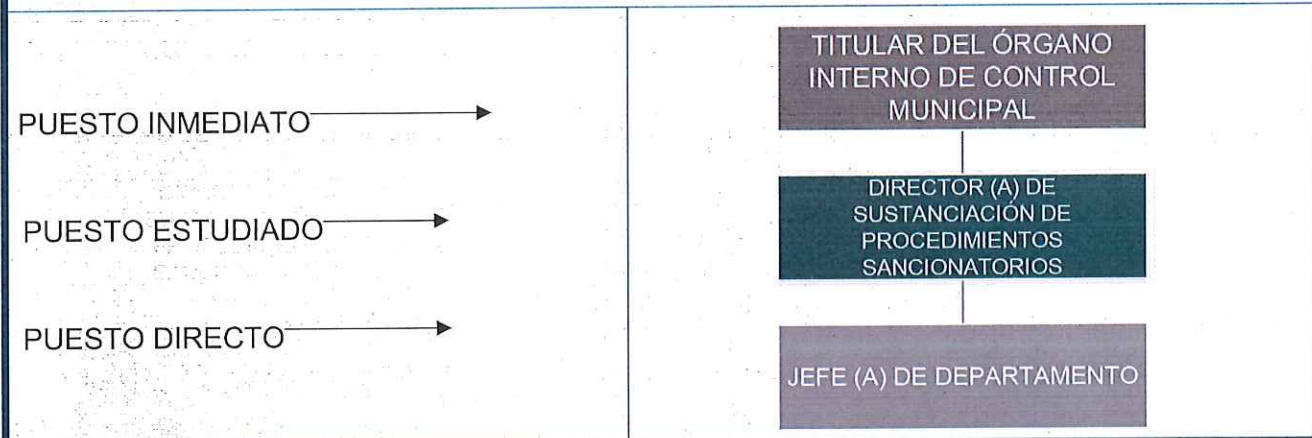
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
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**





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

SECRETARIA  
 GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> 138 de <b>154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	---------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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

SECRETARÍA GENERAL  
 AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 2021-2024

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> 139 de 154
-----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

11	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 fuera de su jurisdicción;
12	Pronunciarse sobre la admisión del Informe de presunta Responsabilidad administrativa, pudiendo prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;
13	Prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, si adolece de alguno o algunos de los requisitos 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;
14	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 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;
15	Formar los expedientes de responsabilidad administrativa, con la colaboración de las partes, terceros y quienes intervengan en los procedimientos conforme a las reglas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
16	De admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, en términos de la legislación aplicable;
17	Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;
18	Declarar cerrada la audiencia inicial, después que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas;
19	Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, dentro del término marcado por la Ley;



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

SECRETARÍA GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> <b>140 de 154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

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 transcurrido 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 denunciados 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.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	Licenciatura en Derecho con cédula profesional.
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Derecho Administrativo Sancionador, de Responsabilidades, Penal, Anticorrupción.



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

AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
2024-2024  
SECRETARÍA GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> 141 <b>de</b> 154
-----------------------------	--	-----------------------	---------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua:	Español.				
	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, archiveros.				
<b>Experiencia:</b>	3 años en área jurídica o de responsabilidades en la Administración pública.					
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Planeación, Organización, Manejo de Personal					
	<b>Técnicas:</b> Redacción, ortografía, oratoria, elaboración de discursos, Derecho, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.					
	<b>General:</b> Liderazgo, comunicación, manejo de grupos, manejo de conflictos, eficacia, ética, profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, objetividad, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, facilidad de análisis, control del estrés, interpretación de leyes y jurisprudencias aplicables, manejo de paquetería computacional					
<b>ACTITUDES</b>	Analítico – Metódico					
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>						
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es un responsable d dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección.					
Alta		Media	X	Baja		Nulo





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

SECRETARÍA GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> <b>142 de 154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

### 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”.



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUERTO MORELOS  
2024 2024

SECRETARÍA GENERAL



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  
143 de 154

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe (a) de Departamento
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) de Sustanciación de Procedimientos Sancionatorios.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo.

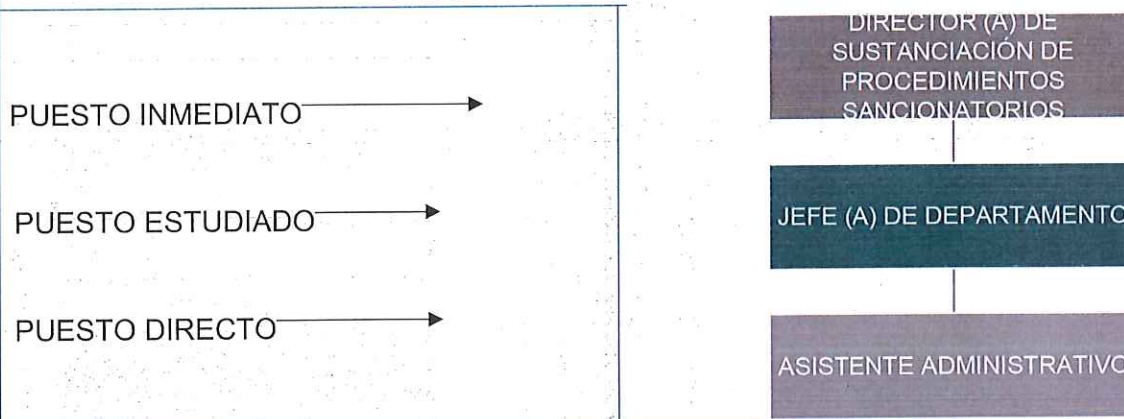
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

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**





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

AYUNTAMIENTO  
 DE PUERTO MORELOS  
 2024  
 SECRETARÍA  
 GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> <b>144 de 154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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**

<b>ESCOLARIDAD</b>				
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>	<b>Bachillerato o Preparatoria:</b>	<b>X</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>	<b>Postgrado:</b>	
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>				
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimientos relacionados a la Dirección de Sustanciación de Procedimientos Sancionatorios y administración Pública.			



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

SECRETARÍA GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> <b>145 de 154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Experiencia:</b>	3 años en el área requerida.						
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>							
<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Capacidad de ejecutar y transmitir la responsabilidad con los integrantes de la Dirección de Sustanciación De Procedimientos Sancionatorios						
	<b>Técnicas:</b> Conocimiento general de archivo, gestiones administrativas, análisis jurídico para determinar una probable responsabilidad del servidor público y/o particular						
	<b>General:</b> 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						
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, Responsabilidad, Ética profesional y Confidencialidad.						
<b>HORARIO LABORAL.</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es un responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>							
Única y exclusivamente el asignado a la dirección.							
Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>							
"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

AYUNTAMIENTO  
 DE PUERTO MORELOS  
 SECRETARÍA  
 GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> 146 de 154
-----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Administrativo.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefe (a) de Departamento.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

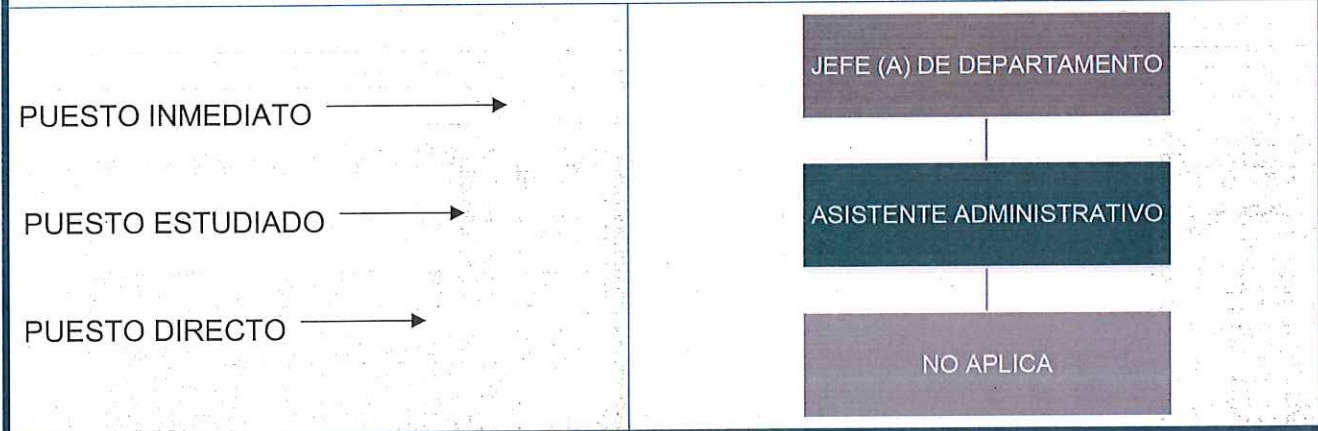
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
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**  
**147 de 154**

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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

<b>ESCOLARIDAD</b>				
<b>Primaria:</b>		<b>Secundaria:</b>		<b>Bachillerato o Preparatoria:</b> X
<b>Técnico superior universitario:</b>		<b>Carrera profesional terminada:</b>		<b>Postgrado:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>				



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

AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 2024 2024

SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:  
MO-OIC-04

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página  
148 de 154

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Área de especialidad requerida:</b> (conocimiento técnico)	Conocimientos relacionados a la Dirección de Sustanciación de Procedimientos Sancionatorios y Administración Pública.					
<b>Conocimiento específico:</b>	Idioma o Lengua:	Español.				
	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, archiveros.				
<b>Experiencia:</b>	2 años en el área requerida.					
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> Planeación, Organización					
	<b>Técnicas:</b> Redacción, ortografía, oratoria, elaboración de discursos, Derecho, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.					
	<b>General:</b> Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, trabajo en equipo					
<b>ACTITUDES</b>	Analítico, Metódico, Responsable, Con vocación de servicio, Proactivo.					
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.					
<b>RESPONSABILIDAD.</b>						
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es un responsable d dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado a su área, firmado su respectivo resguardo.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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



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

SECRETARIA  
 GENERAL

CÓDIGO: MO-OIC-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 149 de 154
----------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	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”.





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

SECRETARÍA  
 GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> <b>150 de 154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Titulares de los Órganos Internos de Control de las Entidades de la Administración Pública
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Titular del órgano Interno municipal.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

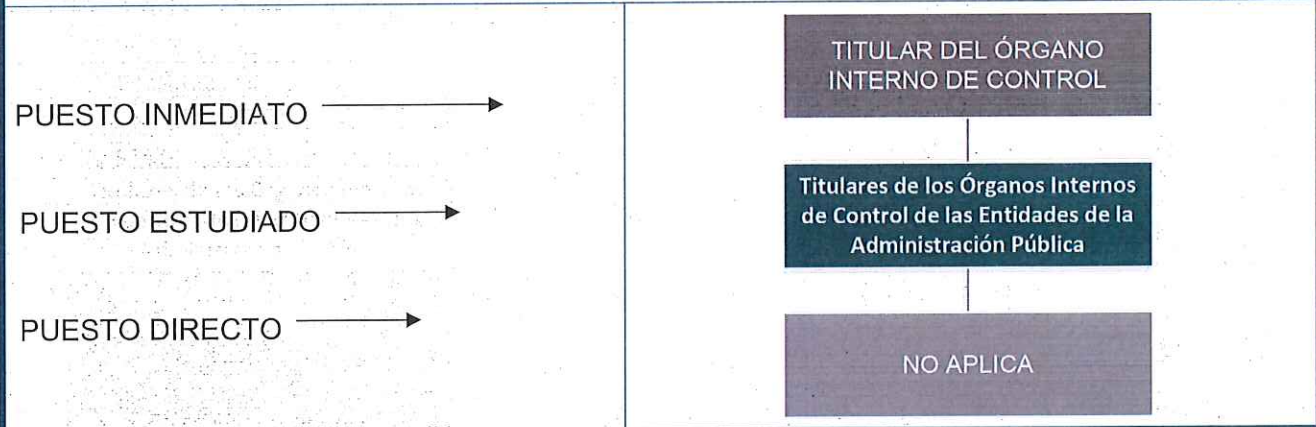
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

### 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





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

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> <b>151 de 154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	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 auditoría 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 auditorías;
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.



<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> <b>152 de 154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

11	Recibir quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos ciudadanos respecto de las personas servidoras públicas, así como sobre trámites y servicios públicos municipales y turnarlas para sus efectos a la Dirección de Prevención e investigación de Responsabilidades.
12	Verificar el cumplimiento de sanciones determinadas por la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal de acuerdo con la Ley de Responsabilidades.
13	Informar al Titular del Órgano Interno los hechos que puedan constituir responsabilidad penal y/o de cualquier tipo, derivadas de los procedimientos administrativos bajo su responsabilidad.
14	Las demás que le confieren otras disposiciones legales o que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Primaria:</b>	<b>Secundaria:</b>
<b>Técnico superior universitario:</b>	<b>Carrera profesional terminada:</b>
<b>Licenciatura o carrera a fines:</b>	<b>Postgrado:</b>
<b>Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)</b>	Conocimientos relacionados en materia, administrativa, laboral, medios alternos de solución de conflictos, penal, auditoria y fiscal.
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b> Español.
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Manejo de programa Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Gmail, Hotmail.
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b> Manejo de equipo de Cómputo, Impresoras, Escáner, archiveros.
<b>Experiencia:</b>	3 años en el área requerida.



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

AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPAL DE PUERTO  
 MORELOS  
 2024-2024  
 SECRETARÍA  
 GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> MO-OIC-04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> <b>153 de 154</b>
-----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Planeación, Organización, liderazgo, interpersonales, analíticas.
	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
<b>ACTITUDES</b>	Analítico, Metódico, Responsable, Con vocación de servicio, Proactivo.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 horas a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es un responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo y material de oficina asignado al área.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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.						
<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente, los recursos públicos que le sean asignados para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección.						
<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>	<b>X</b>

**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  
154 de 154

### 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 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 CONDUENTE 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 PUERTO MORELOS  
JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYAN  
SECRETARIA GENERAL



**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**