



# 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: 82 Extraordinaria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL 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-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 1 de 335

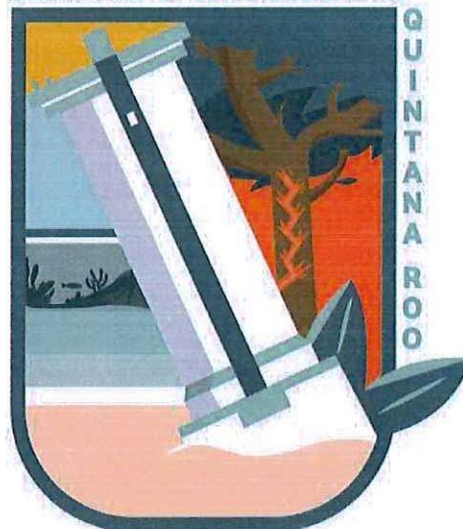
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA  
GENERAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## TESORERÍA MUNICIPAL

PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 2 de 335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2024-2024

SECRETARIA  
GENERAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## TESORERÍA MUNICIPAL

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

VALIDÓ

C. Ana Isabel Luna García	C. Santos Julián Medina Cab	C. Rodrigo Andrés Ruíz Álvarez	C. Mirna Leticia Ramírez Cetina
Tesorera Municipal	Director de Recursos Humanos	Oficial Mayor	Titular del Órgano Interno De Control Municipal





## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 3 de 335

### III. ÍNDICE

Pág.

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021 2024

SECRETARIA  
GENERAL

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.....	8
VIII.	OBJETIVO GENERAL.....	9
IX.	MISIÓN.....	9
X.	VISIÓN.....	9
XI.	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.....	10
XII.	ORGANIGRAMA GENERAL.....	11
XIII.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	12
XIV.	INVENTARIO DE PUESTOS.....	23
XV.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	24
XVI.	GLOSARIO.....	335



## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 4 de 335

### IV. INTRODUCCIÓN

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA  
GENERAL

La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la vigilancia de la recaudación de las Contribuciones que corresponden al Municipio, y es responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto publico municipal, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente le señalan la normatividad aplicable.

El presente Manual de la Oficina de la Tesorería tiene como objetivo delimitar jerarquías, líneas de mando, coordinación, funciones y responsabilidades de las Direcciones y Unidades que la integran, para que su desempeño sea oportuno, eficiente y transparente.

Asimismo, establece las atribuciones, estructura y funciones del personal perteneciente a la Tesorería Municipal, a efecto de que sean utilizados como una herramienta de carácter administrativo.

Es importante mencionar que dicho Manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El presente documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de esta, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

---

**C. ANA ISABEL LUNA GARCIA**  
**TESORERA MUNICIPAL**





## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 5 de 335

### V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MAYORÍA RELATIVA  
MORELOS 2021-2024  
SECRETARIA  
GENERAL

Puerto Morelos, oficialmente llamado Municipio de Puerto Morelos, es uno de los once municipios que integran el Estado Mexicano de Quintana Roo. Fue creado por el Decreto 342 del Congreso de Quintana Roo, publicado el 6 de noviembre de 2015 en el Periódico Oficial del estado, durante la administración de Roberto Borge Angulo. Esta disposición entró en vigor el 6 de enero de 2016.

Tal como lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio es una entidad de carácter público dotada de personalidad jurídica y patrimonio, autónoma en su régimen interior y con libre administración de su hacienda; y cuenta con la Tesorería Municipal a razón de respaldar, proteger y vigilar los asuntos relacionados con el manejo tributario, siendo que es la dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Puerto Morelos, encargada de ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de Administración Tributaria.

El día fecha 07 de febrero de 2023. Fueron publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, Número 21 Extraordinario reformas al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos Estado de Quintana Roo, donde fueron creadas varias direcciones y modificaciones en la denominación de otras direcciones existentes.

La Tesorería Municipal hace mención de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos, que expresamente le confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Puerto Morelos, sus manuales de Organización y de Procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal, sus anexos y demás disposiciones de carácter general.





## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

Página 6 de 335

### VI. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

#	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	GENERAL
1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	
2	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	
3	CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.	
4	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.	
5	LEY DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	
6	LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	
7	LEY DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	
8	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.	
9	LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	
10	LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	
11	LEY PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	
12	LEY DE ACCIONES URBANÍSTICAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	
13	LEY DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	
14	LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	
15	LEY DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DE INMUEBLES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	
16	LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.	





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 7 de 335

**VI. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

SECRETARIA  
GENERAL

17	CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
18	CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.
19	CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
20	DECRETO 342 POR EL QUE SE CREA EL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS.
21	LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
22	REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS.
23	REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
24	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS.
25	DECRETO 014 POR EL QUE SE APRUEBAN LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES QUE SERVIRAN DE BASE PARA EL COBRO DE LAS CONSTRUCCIONES SOBRE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
26	DECRETO 128 POR EL QUE SE APRUEBAN LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES QUE SERVIRAN DE BASE PARA EL COBRO DE LAS CONSTRUCCIONES SOBRE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
27	BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
28	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 TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 8 de 335

### VII. ATRIBUCIONES

SECRETARÍA  
GENERAL

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo 115 Fracción IV y el artículo 123 y 127.

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.

Artículo 127

#### LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Título Noveno de la Administración Pública Municipal, Capítulo I, Disposiciones Generales.  
Artículos 115 al 116. Capítulo III de la Tesorería Municipal, Artículos 122 al 126.

#### CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículos 2 fracción I), y artículos 32 y 33.

#### BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Capítulo II, del Funcionamiento de los Establecimientos Abiertos al Público, Artículos 121 al 133.  
Libro Quinto, de las sanciones y recursos administrativos, Título Primero, Capítulo I de las sanciones. Artículos 134, 135, 136 Y 138.

#### REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Capítulo III, De la Tesorería Municipal Artículo 23 y 24.

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Título Primero. Disposiciones Generales y Estructura de la Tesorería Municipal. Capítulo I, Disposiciones Generales. Artículos 1 al 11.





## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 9 de 335

### VIII. OBJETIVO GENERAL

Administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable tratando de cubrir las principales necesidades del Municipio.

### IX. MISIÓN

La Tesorería Municipal, es una dependencia que administra con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en su Plan Municipal de Desarrollo, bajo la protección y aplicación de la normatividad vigente aplicable.

### X. VISIÓN

Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos.



## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 10 de 335

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL

### XI. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

#### 1. PRINCIPIOS:

- a. Compromiso.
- b. Respeto.
- c. Lealtad.
- d. Eficiencia.

#### 2. VALORES:

- a. Confidencialidad.
- b. Transparencia.
- c. Legalidad.
- d. Honestidad.





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

## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL

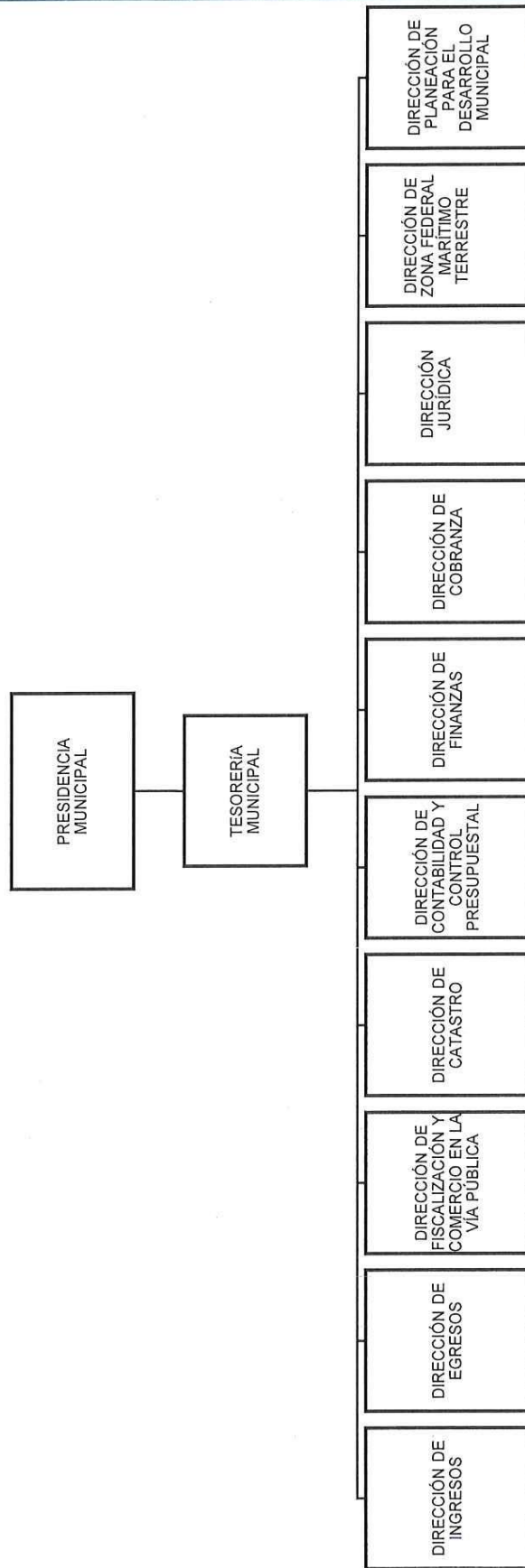
**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSION:**  
01

Página 11 de 335

### XII. ORGANIGRAMA GENERAL





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA  
GENERAL

## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

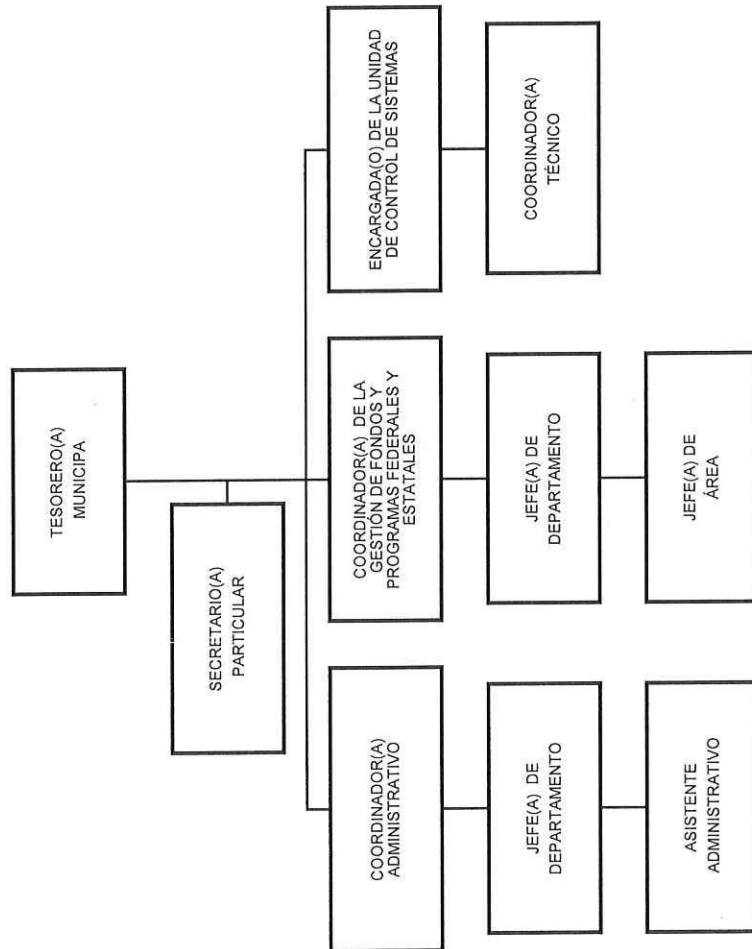
CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 12 de 335

### XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO







H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA  
GENERAL

## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE INGRESOS

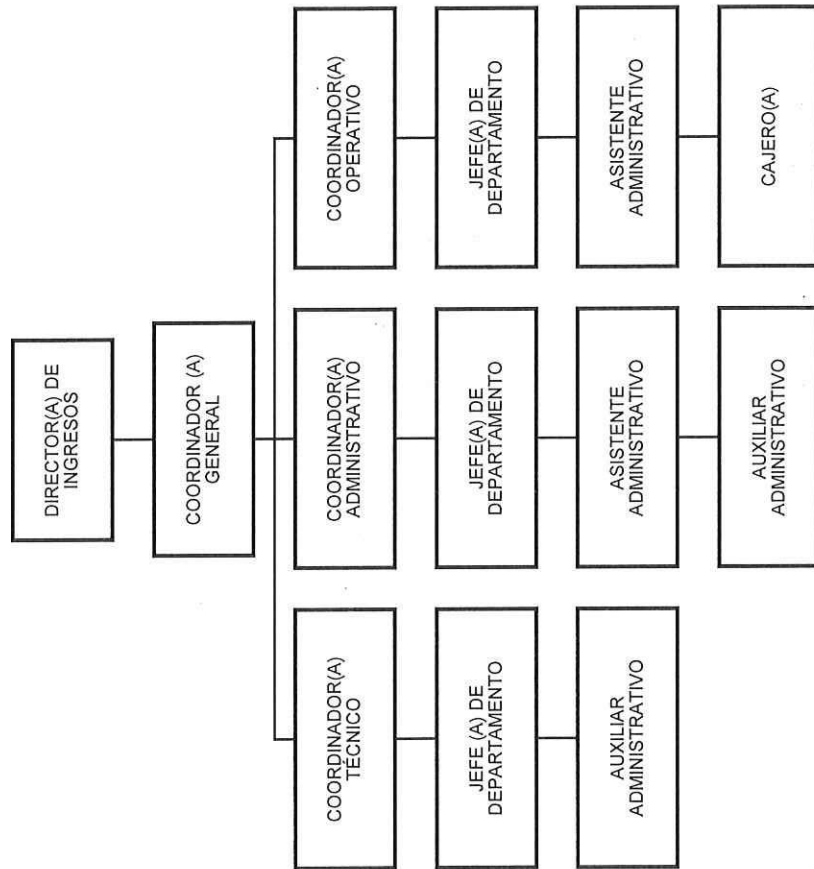
CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 13 de 335

### XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





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

## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE EGRESOS

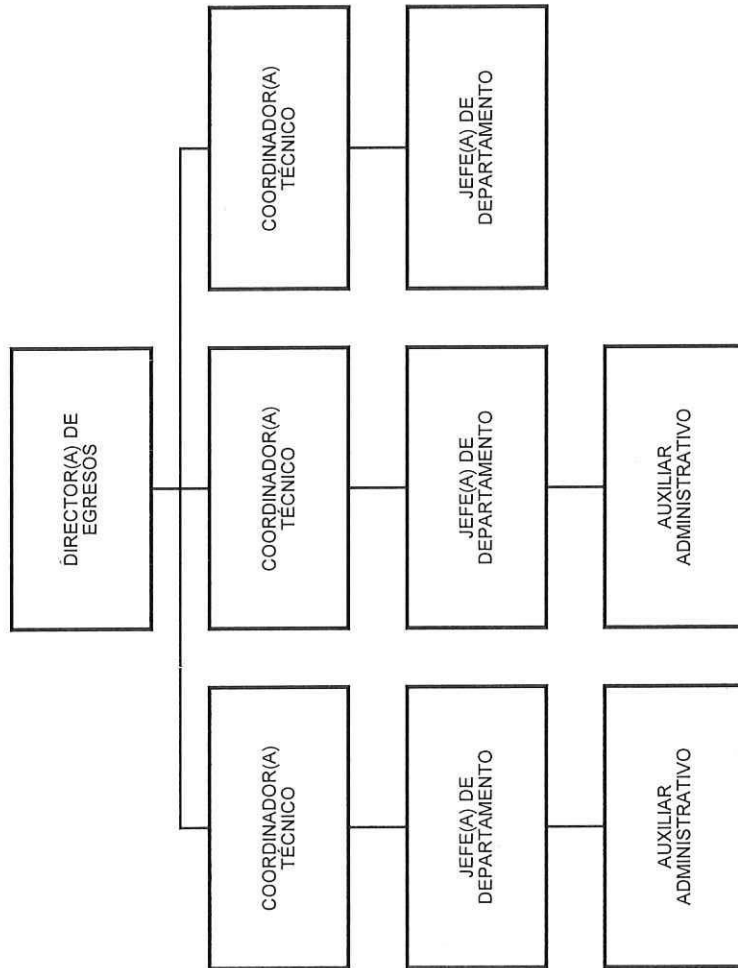
CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 14 de 335

### XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA

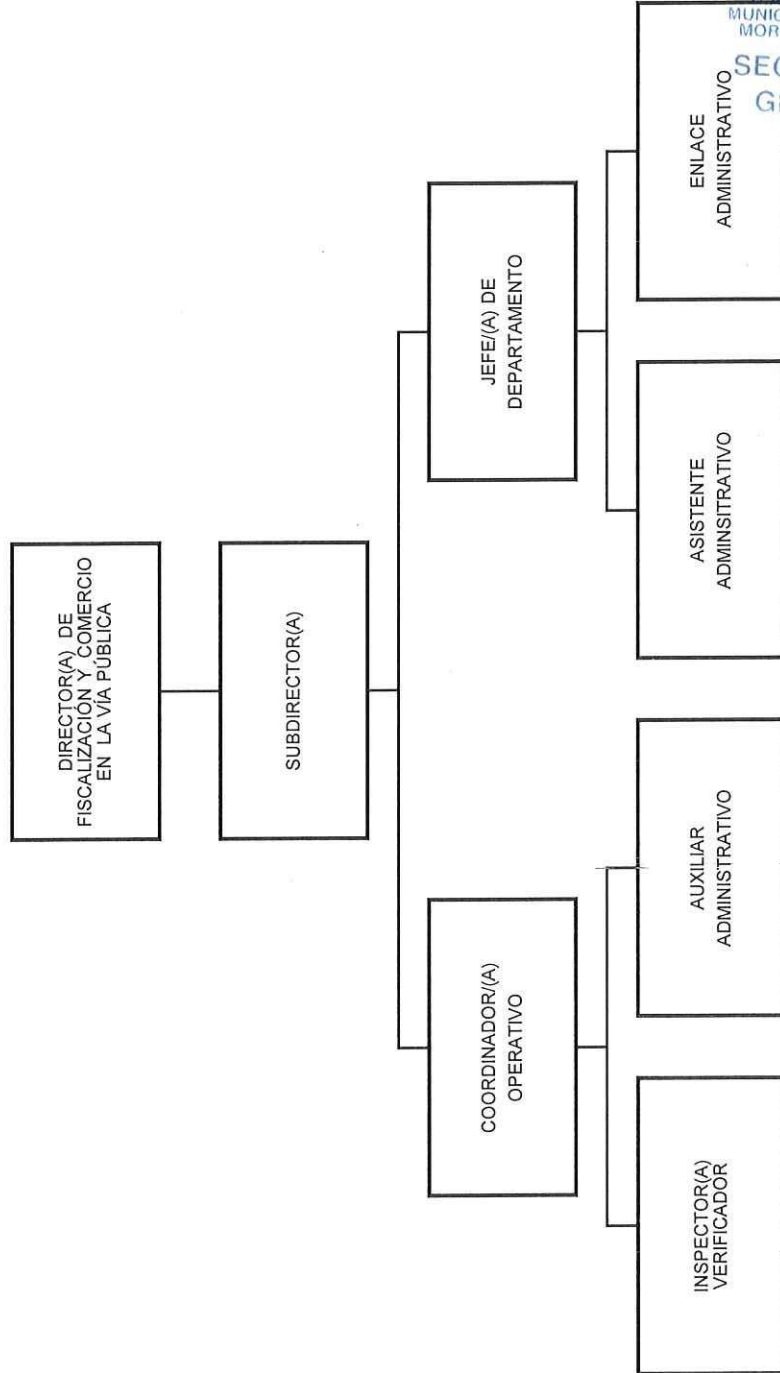
CÓDIGO:  
 MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
 2024/09/26

VERSIÓN:  
 01

Página 15 de 335

XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021-2024  
 SECRETARÍA GENERAL



## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE CATASTRO

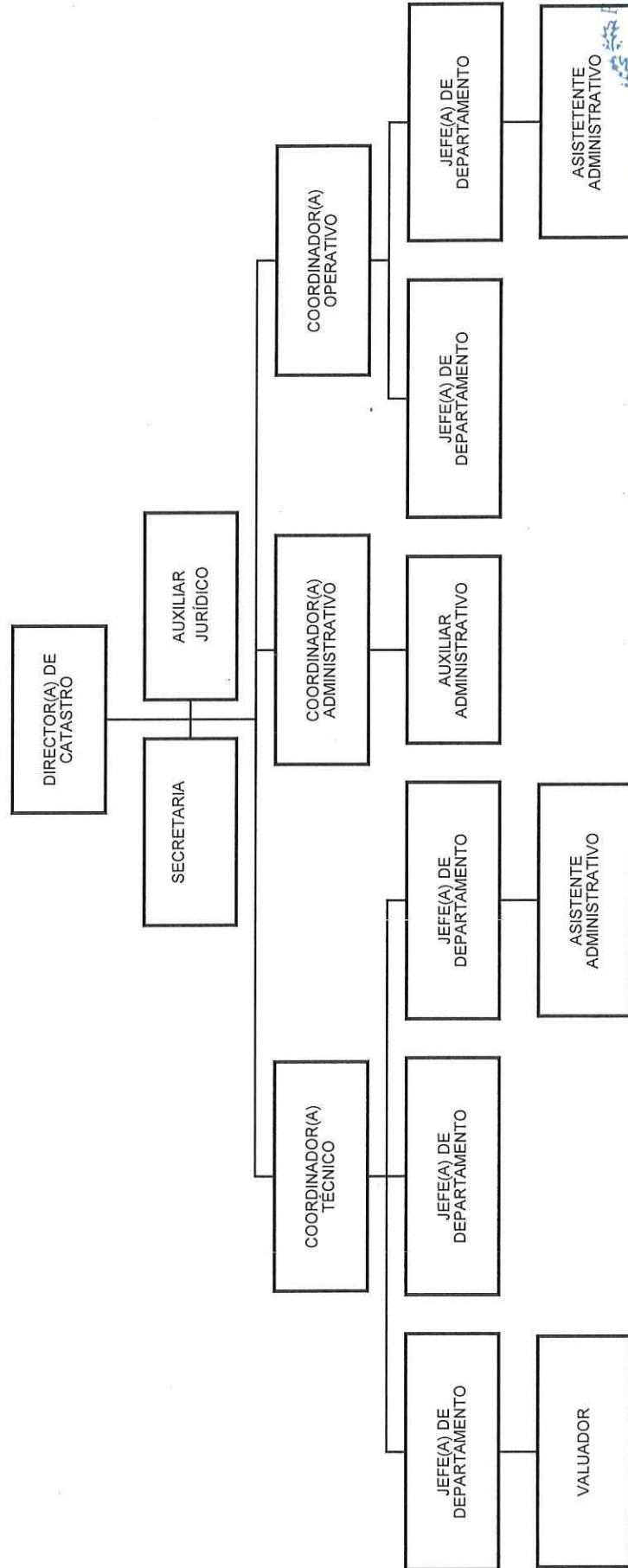
CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 16 de 335

### XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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





## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

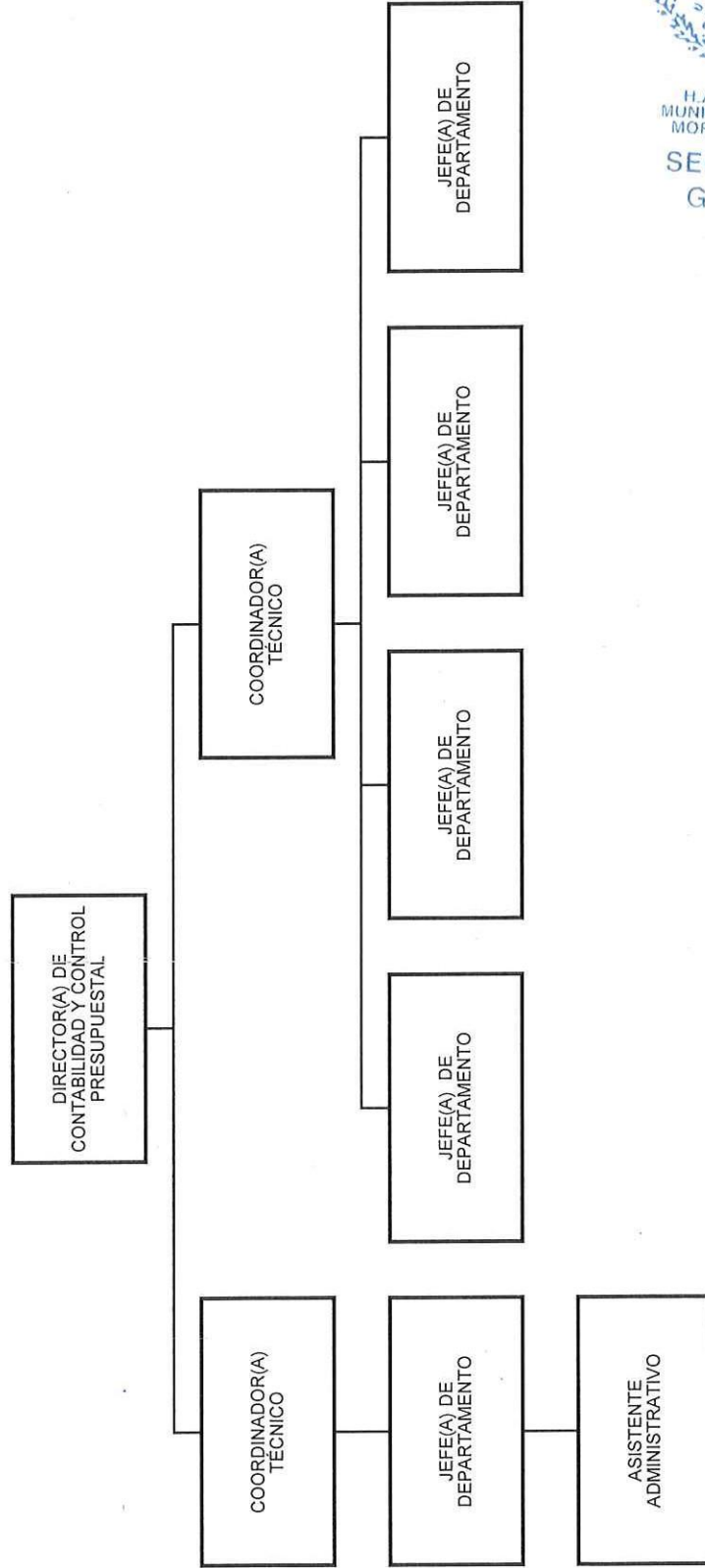
CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 17 de 335

### XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2023-2024

SECRETARIA  
GENERAL

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE FINANZAS

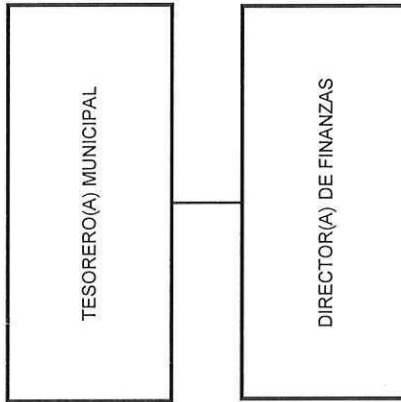
CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 18 de 335

### XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO







## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE COBRANZA

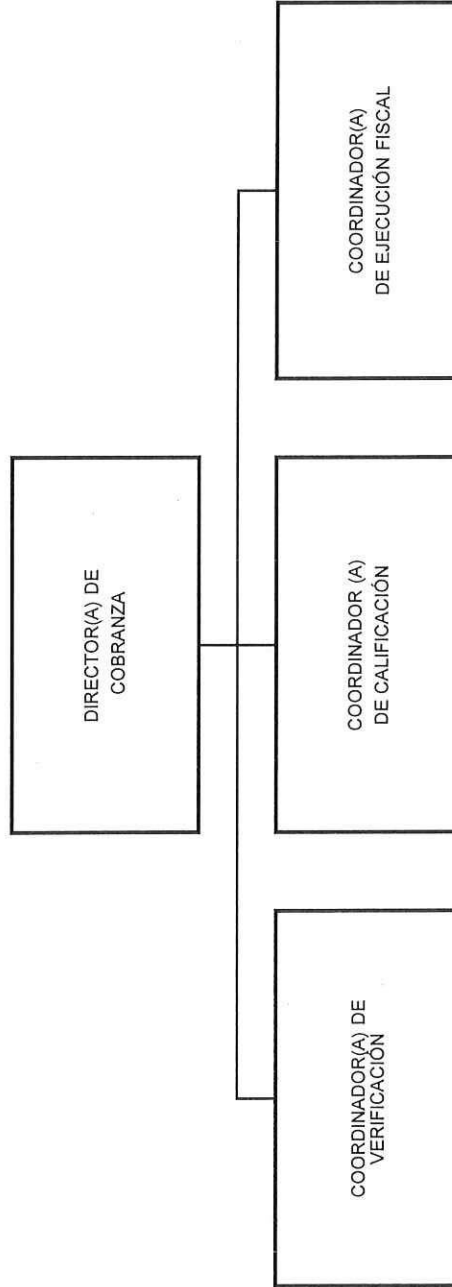
CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 19 de 335

### XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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



## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN JURÍDICA

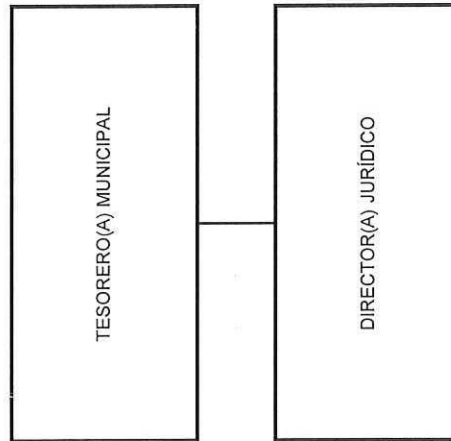
CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 20 de 335

### XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO







## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

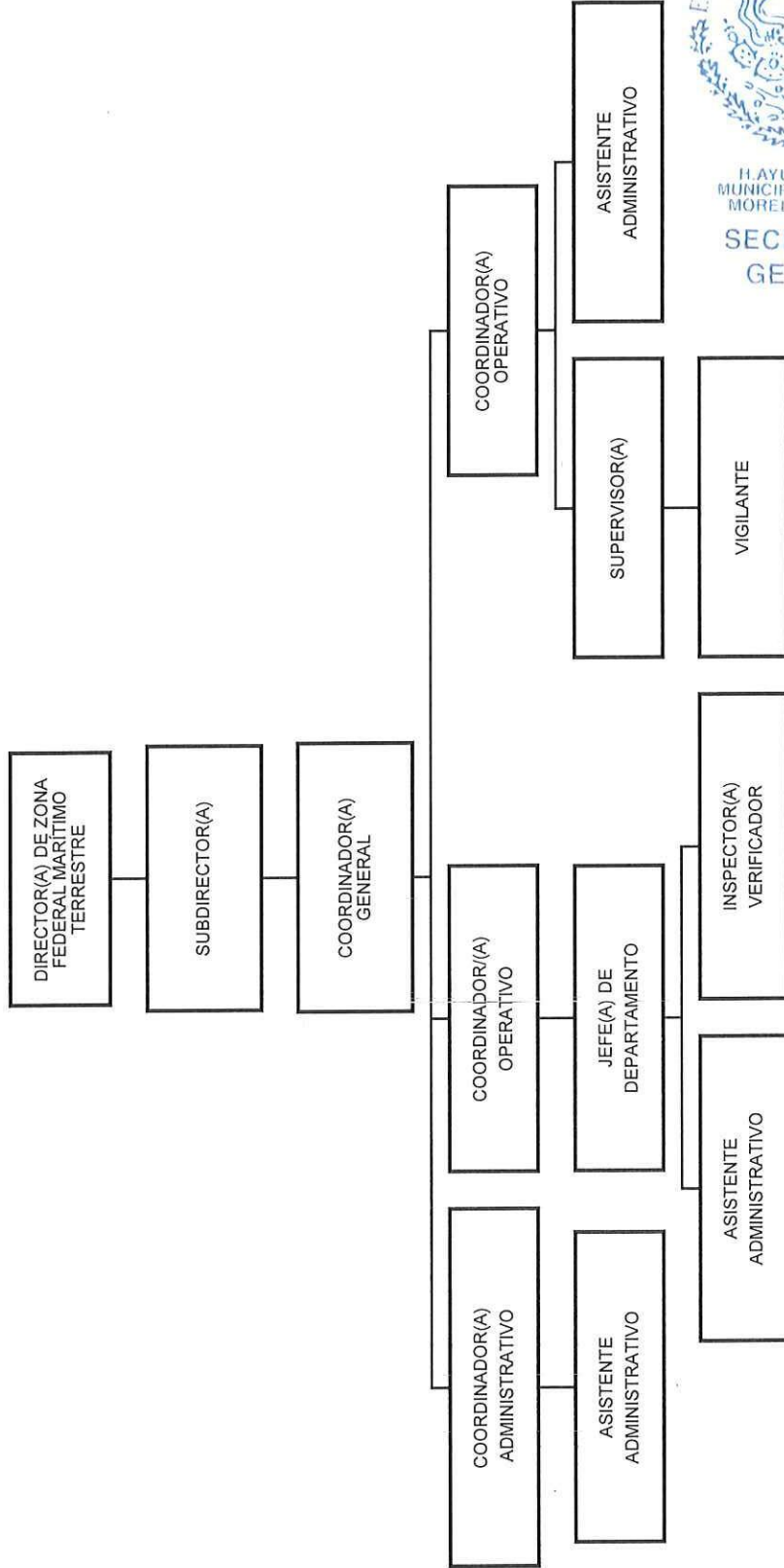
CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 21 de 335

### XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

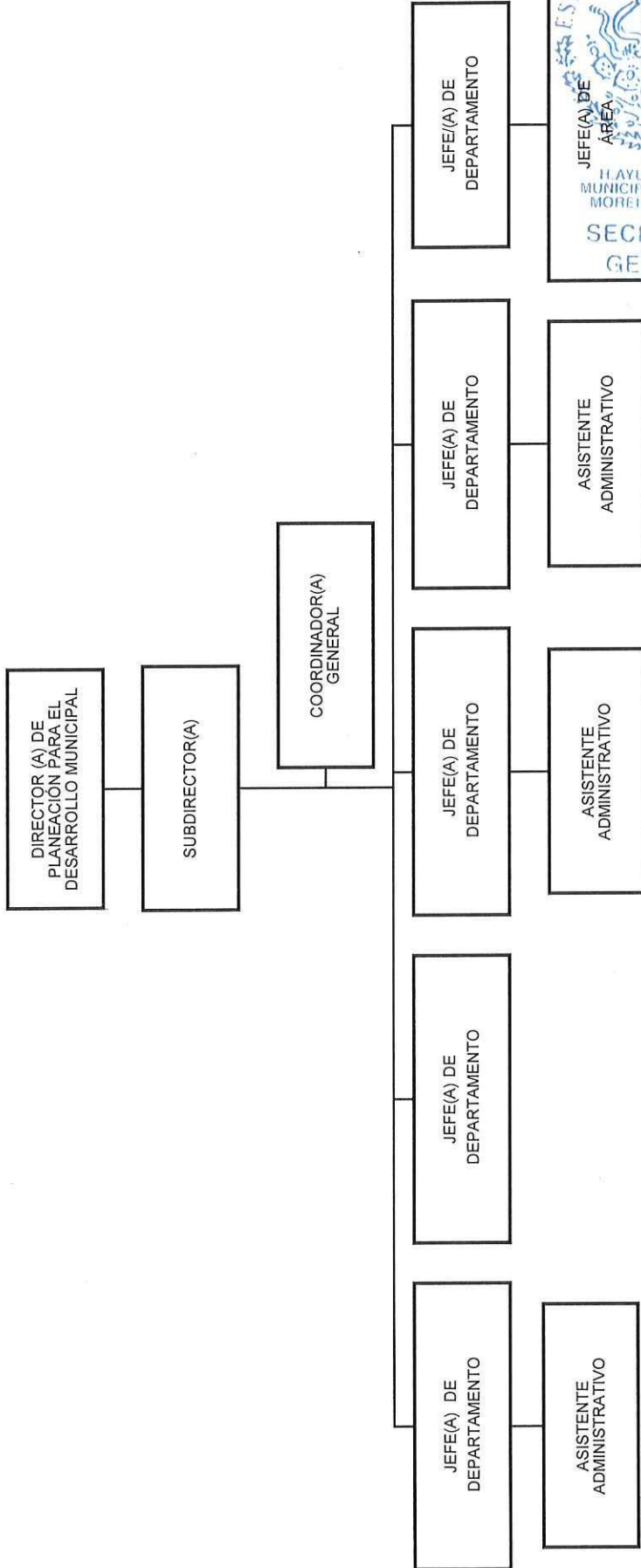
CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 22 de 335

### XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO







## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 23 de  
335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

### XIV. INVENTARIO DE PUESTOS

SECRETARÍA  
GENERAL

#	NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE PLAZAS
1	Tesorero (a) Municipal.	1
2	Secretario (a) Particular.	1
3	Director (a) de Área.	10
4	Subdirector (a) de Área.	3
5	Coordinador (a) de Área.	25
6	Jefe (a) de Departamento.	27
7	Jefe (a) de Área.	2
8	Asistente Administrativo.	15
9	Supervisor (a).	2
10	Vigilante (a).	8
11	Inspector (a) Verificador.	7
12	Cajero (a).	8
13	Auxiliar Administrativo.	8
14	Enlace Administrativo.	3
15	Encargado (a) de la Unidad de Control y Sistemas	1
16	Secretaria Ejecutiva.	1
17	Auxiliar Jurídico.	2
18	Valuador (a).	2



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 24 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO** Tesorero (a) Municipal.

**JEFE INMEDIATO** Presidente (a) Municipal.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Director (a) de Ingresos.
1	Director (a) de Planeación para el Desarrollo Municipal.
1	Director (a) de Catastro.
1	Director (a) de Egresos.
1	Director (a) de Contabilidad Y Control Presupuestal.
1	Director (a) de Zona Federal Marítimo Terrestre.
1	Director (a) de Fiscalización Comercio en Vía Pública.
1	Director (a) de Cobranza.
1	Director (a) de Finanzas.
1	Director (a) Jurídica.
1	Secretario (a) Particular.
1	Coordinador (a) Administrativo (a).
1	Coordinador (a) de la Gestión de Fondos y Programas.
1	Encargada de la Unidad de Control de Sistemas.





## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página 25 de**  
**335**  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA  
GENERAL

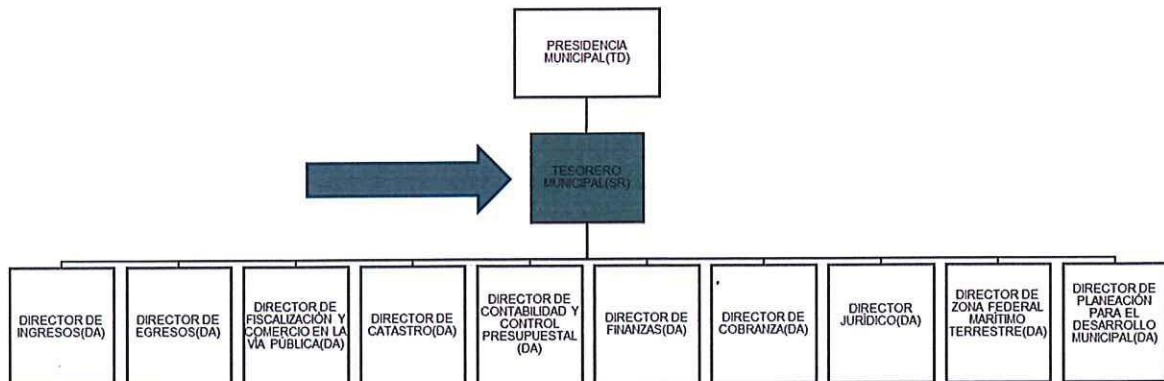
#### SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) técnico (a).
2	Jefe (a) de Departamento.
1	Jefe (a) de área.
1	Asistente administrativo.

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar financiera y tributariamente la Hacienda Pública Municipal en forma eficiente y eficaz, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicable a nivel de Gobierno Municipal, a las políticas y programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal, así como implementar los mecanismos, sistemas y procedimientos de cobro, para recaudar Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Contribuciones de Mejoras, y Participaciones Estatales y Federales de la Administración Pública Municipal.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 26 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, zona federal marítimo terrestres, Planeación para el desarrollo municipal y catastro, en los términos de las disposiciones aplicables.
2	Comprobar, determinar, liquidar y recaudar impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, créditos fiscales y contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio, la Ley de Hacienda del Municipio, las Leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, los reglamentos municipales, los acuerdos, y demás disposiciones que resulten de aplicables.
3	Recaudar y administrar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme lo establecido en la Ley de Hacienda del Municipio, la Ley de Ingresos del Municipio, la, los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, los reglamentos municipales, los acuerdos, convenios de colaboración en materia fiscal y administrativa, sus anexos y demás disposiciones que resulten de aplicables.
4	Elaborar y proponer al Presidente(a) Municipal el Presupuesto de Egresos y el Proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio, así como las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria a efecto de que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 27 de  
335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

5	Proponer al Presidente (a) Municipal los planes, programas, políticas y lineamientos para lograr una recaudación efectiva, expedita y congruente, así como para establecer sistemas informáticos, administrativos y demás procedimientos que permitan el control del presupuesto y coadyuven al cumplimiento de sus objetivos.
6	Conceder mediante resoluciones de carácter general, subsidios o estímulos fiscales a los contribuyentes, de conformidad a lo establecido en la Ley de Hacienda del Municipio.
7	Llevar al corriente la contabilidad del Municipio, los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos, egresos y movimientos, de conformidad a las disposiciones aplicables, así como formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales y elaborar las estadísticas financieras correspondientes.
8	Vigilar y supervisar conjuntamente con el Síndico Municipal que se apliquen en forma correcta los criterios contables para la elaboración de los informes, estados financieros y rendición de la Cuenta Pública del Municipio, de acuerdo a las disposiciones legales que los rigen.
9	Proponer al Ayuntamiento por la vía del Presidente(a) Municipal el proyecto de Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y modificaciones del mismo.
10	Cuidar y vigilar la recaudación, el manejo y la inversión de los caudales públicos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables y a los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente (a) Municipal.
11	Determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a favor del Municipio conforme a las Leyes de la materia, Reglamentos, Acuerdos y Convenios de Colaboración en Materia Fiscal y Administrativa, sus Anexos en los que el Municipio forme parte.
12	Aplicar y vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y demás disposiciones relativas al comercio establecido y al comercio en vía pública.
13	Firmar las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos que se sustancien.
14	Reducir las multas fiscales que hayan quedado firmes siempre y cuando se acredite que el contribuyente sancionado se encuentra en una situación económica precaria y se cumpla con lo dispuesto en el Código Fiscal Municipal.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 28 de  
335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

15	Declarar en qué casos no se causan los recargos por no ser imputable al contribuyente la demora en el pago.
16	Intervenir conjuntamente con el Presidente (a) Municipal o con quien este designe, en la autorización de contratos y convenios en los que se afecte el Presupuesto de Egresos del Municipio, verificando la disponibilidad de recursos financieros en las partidas correspondientes.
17	Expedir los manuales de Operación de la Tesorería Municipal.
18	Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente (a) Municipal, a más tardar en el mes de agosto de cada año, con arreglo a los principios de equidad, proporcionalidad, racionalidad y capacidad contributiva, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en el ejercicio fiscal inmediato siguiente.
19	Expedir constancias de identidad a inspectores, notificadores y notificadores ejecutores.
20	Promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal propicie la debida atención a causantes, proveedores, contratistas y personal de la Tesorería Municipal y el Ayuntamiento.
21	Vigilar que la aplicación de los recursos federales y estatales se realice conforme a las reglas de operación de los programas correspondientes.
22	Elaborar y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los ingresos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio, a efecto de que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento.
23	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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 29 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

GENERAL

<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:</b>	Tener los conocimientos y la capacidad técnica suficiente para el desempeño del cargo, a juicio de la persona titular de la presidencia Municipal y del Ayuntamiento.			
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	No indispensable		
	Manejo de Programas Informáticos:	Banca Electrónica, Paquetería Office		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina		
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.			
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>				
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, Manejo de conflictos, Planeación estratégica, Negociación, Toma de decisiones, análisis de la información.			
	Técnicas: Manejo de sistemas computacionales, Manejo de paquetería office, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Banca Electrónica.			
	General: Análisis de información, buena presentación, facilidad de palabra, comunicación, trabajo en equipo, buena ortografía y redacción.			
<b>ACTITUDES</b>	Ética; Profesional; Iniciativa; Servicio; Proactivo; Responsable; Honestidad; Discreción.			
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (disponibilidad de horario)			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 30 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**RESPONSABILIDAD**

SECRETARIA  
GENERAL

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo de oficina para el que están destinados, así como, procurar su conservación oportuno mantenimiento.

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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 Tesorería.

Alta

X

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”.

**SERVIDORA OCUPANTE DEL PUESTO**

**C. ANA ISABEL LUNA GARCIA**

**TESORERA MUNICIPAL**





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 31 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**      Secretario (a) Particular.

**JEFE INMEDIATO**      Tesorero (a) 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**

Organizar, supervisar y llevar la agenda del Tesorero Municipal en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones operativas y de logística de la Tesorería Municipal.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

TESORERO (A) MUNICIPAL

SECRETARIO (A) PARTICULAR

NO APLICA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 32 de  
335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

SECRETARÍA  
GENERAL

#### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable de coordinar las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada, revisión y seguimiento de asuntos competencia del Tesorero Municipal.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Desarrollar estrategias que permitan mejorar el desempeño de la Tesorería municipal, para hacerla más eficiente y competitiva en términos de satisfacción al contribuyente, mejora de la calidad, reducción de costos y en términos de respuesta y servicios.
2	Formular y desarrollar modelos que soporten los procesos de toma de decisiones, en términos de Desarrollo de Sistemas de Gestión.
3	Planear, programar, implementar, organizar y controlar los procesos de Gestión de la calidad y reingeniería administrativa para la mejora continua de los servidores ofrecidos al contribuyente.
4	Informar mensualmente de los asuntos de su competencia al tesorero.
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 (a) 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:	Conocimientos relacionados al ramo Económica y Administración.			





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 33 de</b> <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida		

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Planeación estratégica, Toma de decisiones, análisis de la información, liderazgo.
	Técnicas: Manejo de sistemas computacionales e internet, Manejo de paquetería office, Manejo de equipo de oficina.
	General: Trabajo en equipo, buena ortografía y redacción, iniciativa, redacción de reportes, ortografía.

<b>ACTITUDES</b>	Ética; Profesional, Iniciativa, metódico, proactivo, responsable, discreción, ética, honestidad, puntualidad.
------------------	---

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

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la Tesorería						
Alta		Media		Baja		Nulo	X



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 34 de  
335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### COMPROMISO INSTITUCIONAL

SECRETARIA  
GENERAL

“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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 35 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO** Coordinador (a) Administrativo.

**JEFE INMEDIATO** Tesorero (a) Municipal.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

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

1	Jefe (a) de Departamento Administrativo.
---	--

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

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

1	Asistente Administrativo.
---	---------------------------

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

El buen manejo de la administración y trámites de la Tesorería Municipal en coordinación con las direcciones correspondientes en materia de recursos materiales, humanos e informáticos.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

TESORERO (A) MUNICIPAL

COORDINADOR (A)  
ADMINISTRATIVO

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 36 de 335

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	Página 36 de 335
----------------------------	--	-----------------------	------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

SECRETARIA GENERAL

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Llevar el control de los asuntos de su competencia y de las concernientes a las Direcciones y demás Áreas Administrativas de la Tesorería Municipal.

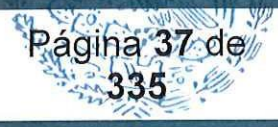
**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos 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 Direcciones y jefaturas administrativas de la Tesorería Municipal.
2	Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Tesorería, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia; coordinar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios.
3	Proveer a las Direcciones adscritas a la Tesorería Municipal los elementos y materiales de trabajo necesario para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.
4	Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las Unidades administrativas de la Tesorería, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.
5	Coordinarse con la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal dependiente de la Oficialía Mayor en relación a todas las políticas establecidas por dicha dependencia en materia de recursos materiales, humanos e informáticos.
6	Proporcionar, con cargo al presupuesto de la Tesorería, los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo.
7	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Sentre, Entrega-recepción, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe(a) Superior Jerárquico).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 37 de</b> <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

SECRETARÍA  
GENERAL

<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:</b>	Conocimientos relacionados al ramo Económica, Administración o afín.				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	No aplica.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina y computo.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.				
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>					
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, relaciones públicas, Iniciativa y trabajo en equipo, manejo de conflictos, negociación, relaciones humanas.				
	Técnicas: Manejo de sistemas computacionales e internet, Manejo de paquetería office, Manejo de equipo de oficina.				
	General: Trabajo en equipo, buena ortografía y redacción, iniciativa, redacción de reportes, ortografía.				
<b>ACTITUDES</b>	Profesional, Iniciativa, metódico, amable, responsabilidad, ética, discrecionalidad, honestidad, puntualidad, proactividad.				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)				



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 38 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**RESPONSABILIDAD**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2024 2024  
SECRETARIA  
GENERAL

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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 Tesorería.

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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 39 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARIA GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe (a) de Departamento Administrativo.

**JEFE INMEDIATO**

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**

Contribuir junto con el Coordinador en la administración de los recursos para el mejor funcionamiento de la Tesorería Municipal.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 40 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

SECRETARIA  
GENERAL

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Colaborar con la coordinación la administración de los recursos asignados a la Tesorería Municipal.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Tramitar los viáticos del personal adscrito a esta dirección en el Sistema Armonización Contable ante las Direcciones involucradas.
2	Comprobar en el Sistema Armonización Contable los viáticos del personal adscrito a esta Dirección ante la dirección de Egresos.
3	Llevar el control de las vacaciones y permisos del personal adscrito de esta Dirección.
4	Tramitar las vacaciones y permisos del personal adscrito a esta Dirección ante la Dirección de recursos humanos.
5	Tramitar requisiciones de materiales y suministros en el Sistema Armonización Contable para la operación de esta dirección.
6	Capturar en el sistema de entrega- recepción (SENTRE) la documentación e inventario de bienes muebles de oficina y de cómputo, así como el de recursos humanos.
7	Colaborar con la Coordinación en los asuntos de carácter administrativos y dar seguimiento de los mismos.
8	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 (a) Superior Jerárquico).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 41 de 335



**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024 2024

SECRETARIA GENERAL

<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:</b>	Conocimientos relacionados al ramo de Administración de Empresas, Contaduría Pública, o afín.			
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.		
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina y de computó.		
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.			
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>				
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Toma de decisión, Iniciativa y trabajo en equipo.			
	Técnicas: Manejo de sistemas programas y sistemas computacionales.			
	General: Buena presentación, puntualidad, disponibilidad y facilidad de palabra.			
<b>ACTITUDES</b>	Profesional, Iniciativa, metódico, amable, responsabilidad, ética, discrecionalidad, honestidad, puntualidad, proactividad.			
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (disponibilidad de horario)			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 42 de 335



**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**RESPONSABILIDAD**

SECRETARIA  
GENERAL

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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 Tesorería.

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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 43 de 335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO** Asistente Administrativo.  
**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de Departamento Administrativo.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

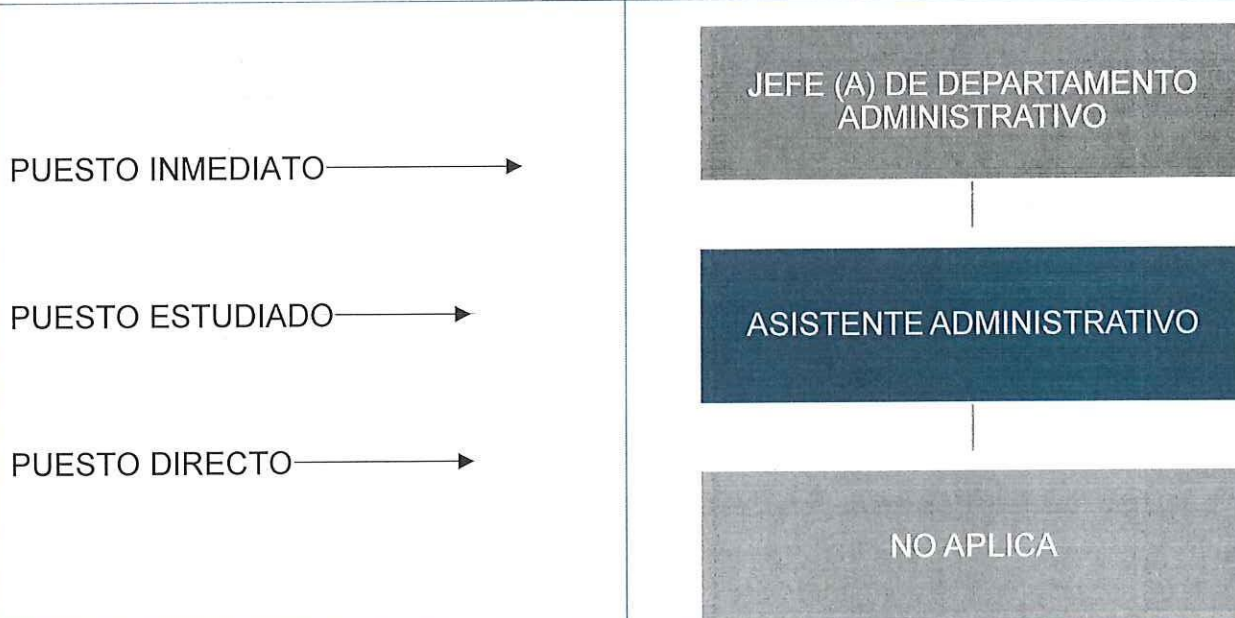
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo en trámites administrativos para mejor funcionamiento de la Coordinación Administrativa.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 44 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

SECRETARIA  
GENERAL

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Asistir en la realización de trámites administrativos.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Realizar en la entrega de correspondencia de la Tesorería Municipal a las diferentes Direcciones del Municipio y Dependencias estatales gubernamentales y no gubernamentales.
2	Verificar existencia en el almacén de material de oficina.
3	Colaborar con la coordinación en llevar trámites administrativos a las Dependencias.
4	Participar en la depuración de archivos para el envío al archivo municipal.
5	Digitalizar la correspondencia que entregan las diferentes áreas que integran la Tesorería con los respectivos sellos de recibido para entregársela al área generada.
6	Archivar el inventario de bienes muebles de oficina y de equipo de cómputo, así como vehicular de la Tesorería.
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 (a) 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>					
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos relacionados a la rama de Administración de Empresas, administración pública, Contaduría Pública, derecho o afín.				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 45 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

SECRETARIA  
GENERAL

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y de oficina.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.	

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Iniciativa y trabajo en equipo.
	Técnicas: Manejo de sistemas programas y sistemas computacionales.
	General: Buena presentación, puntualidad, disponibilidad y facilidad de palabra.
<b>ACTITUDES</b>	Profesional, Iniciativa, metódico, amable, responsabilidad, ética, discrecionalidad, honestidad, puntualidad, proactividad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la Tesorería.					
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 46 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO** Coordinador (a) de la Gestión de Fondos, Programas Federales y Estatales.

**JEFE INMEDIATO** Tesorero (a) Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe (a) de Área de la Gestión de Fondos y Programas Federales y Estatales.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe (a) de Departamento de la Gestión de Fondos y Programas Federales y Estatales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

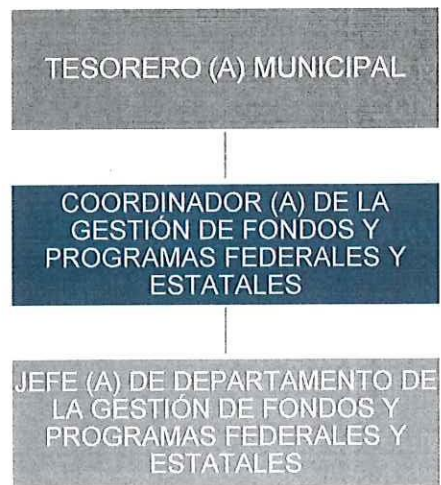
Coordinar la gestión de fondos y programas federales y estatales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 47 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, la elaboración de proyectos y acciones, según las necesidades y características del Municipio, para la gestión de recursos y fuentes de financiamiento federales, estatales y del sector privado, en congruencia con los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Identificar y analizar la viabilidad de las fuentes de financiamiento público y privado, estableciendo el enlace institucional con autoridades federales, estatales y organismos tendientes a la gestión de los mismos.
2	Instrumentar los trabajos relacionados con la definición de esquemas y estrategias para las diferentes alternativas de financiamiento destinadas a la ejecución de programas y proyectos municipales con representantes del sector público y privado, así como con los organismos internacionales. siempre y cuando estos no impliquen una relación fiscal hacendaria ni se invada la esfera de facultades exclusivas del Honorable Ayuntamiento en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
3	Vincular a las Dependencias y Entidades para la formulación y formalización de los contratos, convenios, acuerdos y en general los actos jurídicos que tienen por objeto la obtención de diferentes alternativas de financiamiento para el Municipio, de acuerdo con la legislación aplicable.
4	Colaborar en la integración de los estudios y proyectos de inversión pública implementados con diferentes alternativas de financiamiento en los que intervenga el Municipio.
5	Colaborar en el impulso de los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante el Gobierno Federal y Estatal para acceder al financiamiento de los fondos y programas federales y estatales.
6	Participar en la integración de la propuesta anual de inversión pública.
7	Colaborar en el impulso de los proyectos que realicen las Dependencias y Entidades, ante los de organismos privados para acceder a los fondos de financiamiento con que cuentan.
8	Coordinarse con las Dependencias y Entidades a fin de promover y consolidar ante la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión y del Estado de Quintana Roo, los proyectos elaborados por las mismas para su inclusión en los respectivos presupuestos de egresos.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 48 de  
335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

9	Realizar el estudio de programas de apoyo financiero, que impliquen transferencias subsidios, incentivos o reasignaciones de recursos distintos a los derivados de los convenios de coordinación fiscal, provenientes del sector público
10	Brindar asesoría e información a las y los ciudadanos para acceder a los recursos de los fondos y programas federales, estatales, municipales y privados y canalizarlos a las dependencias y entidades que correspondan para gestionar su acceso a estos.
11	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 (a) Superior Jerárquico).

### 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>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos relacionados a la rama de Administración de Empresas, Contaduría Pública o afín.
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua: Español.
	Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Equipo de cómputo y oficina.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida

### COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Iniciativa, Planeación estratégica, Análisis de información y trabajo en equipo, Liderazgo.
	Técnicas: Manejo de sistemas programas y sistemas computacionales.
	General: Buena presentación, puntualidad, disponibilidad y facilidad de palabra.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 49 de  
335

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>ACTITUDES</b>	Profesional, Iniciativa, amable, responsabilidad, ética, discrecionalidad, honestidad, puntualidad, proactividad.						
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la Tesorería						
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 50 de 335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

SECRETARIA  
GENERAL

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe (a) de Área de la Gestión de Fondos y Programas Federales y Estatales
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador (a) de la Gestión de Fondos y Programas Federales y Estatales.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe (a) de Departamento de la Gestión de Fondos y Programas Federales y Estatales.

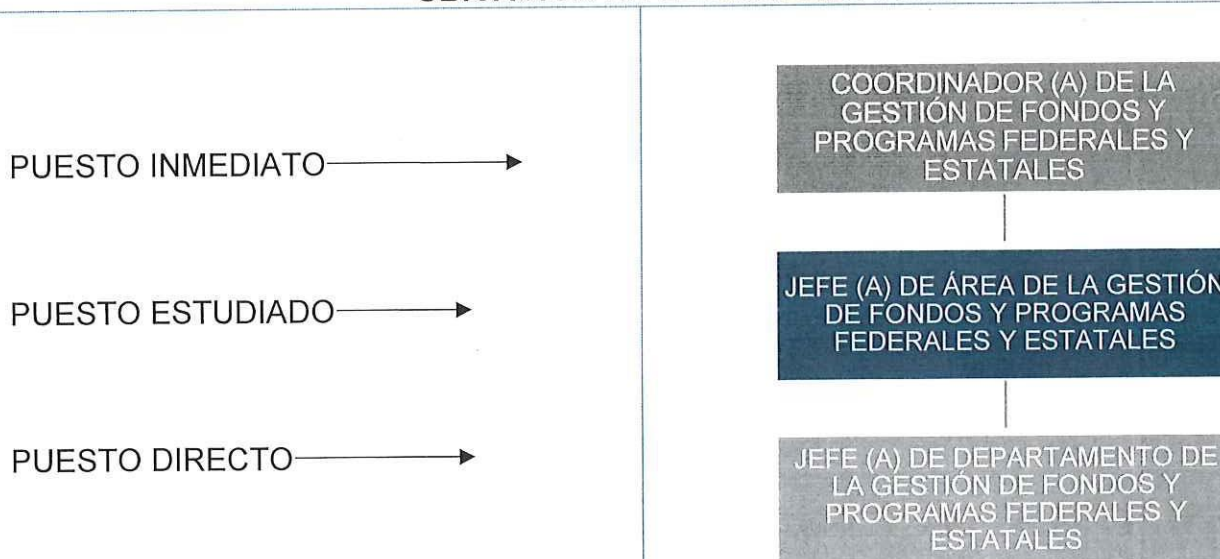
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Control de informes y actividades de operación de la coordinación de gestión de fondos y programas federales y estatales.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 51 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

SECRETARIA  
GENERAL

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Contribuir en las actividades de operación de la coordinación de gestión de fondos y programas federales y estatales.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Informar periódicamente y cuantas veces se requiera el avance y los trabajos encomendados.
2	Compilar el control de registros de asistencia de la coordinación.
3	Realizar oficios a diversas instituciones.
4	Archivar los oficios enviados y recibidos de la coordinación.
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(a) 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>				
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>		Estudios relacionados en la rama de Administración de Empresas, Contaduría Pública o afín.		
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.		
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y de oficina.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 52 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.	<small>PUERTO MORELOS 2024-2024</small> <b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Iniciativa, Planeación estratégica, Análisis de información y trabajo en equipo, Liderazgo.	
	Técnicas: Manejo de sistemas programas y sistemas computacionales.	
	General: Buena presentación, puntualidad, disponibilidad y facilidad de palabra.	
<b>ACTITUDES</b>	Profesional, Iniciativa, amable, responsabilidad, ética, discrecionalidad, honestidad, puntualidad, proactividad.	
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>			Única y exclusivamente el asignado a la Tesorería.				
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 53 de  
335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe (a) de Departamento de la Gestión de Fondos y Programas Federales y Estatales.

**JEFE INMEDIATO**

Jefe (a) de Área de la Gestión de Fondos y Programas Federales y Estatales.

### 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

Coordinar y planificar los programas y sus actividades del área de gestión de fondos y programas federales y estatales.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

JEFE (A) DE ÁREA DE LA  
GESTIÓN DE FONDOS Y  
PROGRAMAS FEDERALES Y  
ESTATALES

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE  
LA GESTIÓN DE FONDOS Y  
PROGRAMAS FEDERALES Y  
ESTATALES

NO APLICA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

Página 54 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARIA  
GENERAL

**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Coordinar con las actividades de la coordinación.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Coordinar reuniones de trabajo del coordinador con funcionarios Federales, Estatales y Municipales; respecto de los Fondos, Fideicomisos Federales, Estatales y Organismos.
2	Revisar e informar al coordinador el estado que guardan los recursos de los Fondos y Fideicomisos Federales y Estatales.
3	Formular los programas y anteproyectos presupuestarios de esta coordinación, así como gestionar la aplicación de los recursos necesarios para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas
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 (a) 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>					
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos relacionados a la rama en Administración de Empresas, o a fin				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 55 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	<b>SECRETARIA GENERAL</b>			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.				
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina.				
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.					
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Iniciativa, Análisis de información y trabajo en equipo.					
	Técnicas: Manejo de sistemas programas y sistemas computacionales.					
	General: Buena presentación, puntualidad, disponibilidad y facilidad de palabra.					
<b>ACTITUDES</b>	Profesional, Iniciativa, amable, responsabilidad, ética, discrecionalidad, honestidad, puntualidad.					
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo estipulado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.					
Alta	<b>X</b>	Media		Baja	Nulo	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la Tesorería.					
Alta		Media		Baja	Nulo	
					<b>X</b>	
<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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 56 de 335</b>
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Encargado (a) de la Unidad de Control de Sistemas.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Tesorero (a) Municipal.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) Técnico de la Unidad de Control de Sistemas.

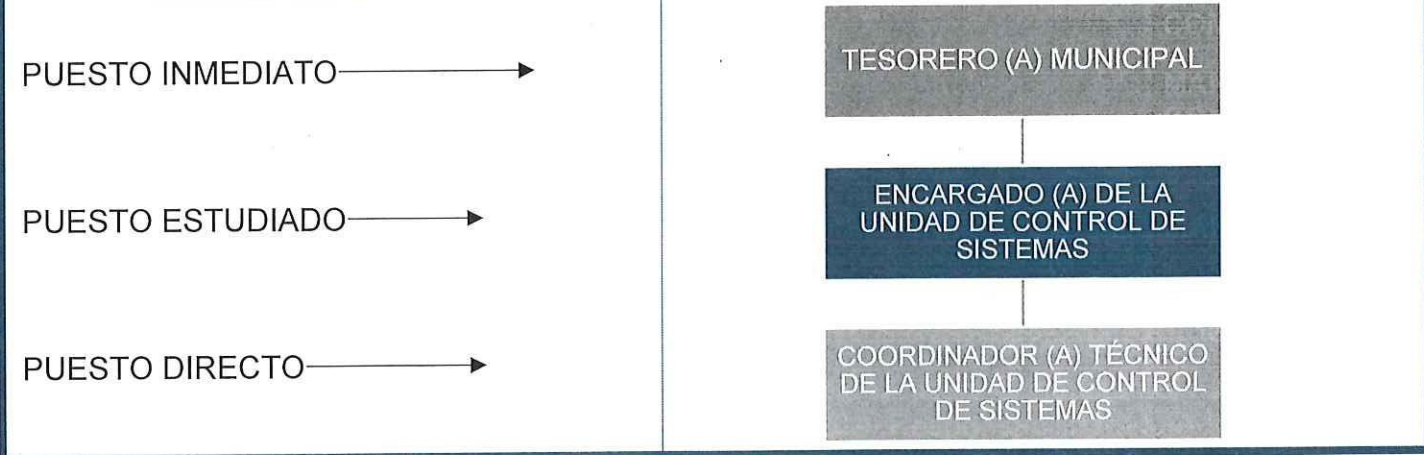
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Cumplir con los trabajos propios de Control y Sistemas de la Tesorería Municipal.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 57 de 335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

SECRETARÍA  
GENERAL

#### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Formular, coordinar, supervisar e implementar los programas de trabajo en materia de tecnologías de información que beneficien en la operatividad de la Tesorería Municipal.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Cumplir con el Plan Operativo de informática del Municipio, el cual será el documento rector para las dependencias y entidades municipales, en la administración del equipo de cómputo, sistemas y manejo de información asignados a la Tesorería Municipal.
2	Promover estrategias que permitan la actualización, adecuación, creación y desarrollo de Sistemas que beneficien a la operatividad de la Tesorería.
3	Implementar, coordinar, supervisar y garantizar el óptimo desempeño de los sistemas de información de todas las direcciones de la Tesorería
4	Informar al tesorero de las actividades.
5	Coordinar y proponer, a partir de los requerimientos del usuario interno, el presupuesto y el programa de desarrollo, así como la compra de bienes y servicios informáticos que mejoren el funcionamiento de la Tesorería.
6	Evaluar constantemente el uso y funcionamiento de los sistemas instalados en las diferentes Direcciones
7	Planear estratégicamente el desarrollo informático en las Direcciones y áreas administrativas.
8	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 (a) Superior Jerárquico).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 58 de</b> <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA GENERAL

<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:</b>	Conocimientos relacionados en el ramo de Sistemas, carrera técnica o afín.				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y de oficina.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.				
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>					
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Iniciativa, Toma de decisiones, Análisis de información y trabajo en equipo.				
	Técnicas: Manejo de sistemas programas y sistemas computacionales. Computación, Sistemas de hardware y software.				
	General: Buena presentación, puntualidad, disponibilidad y facilidad de palabra.				
<b>ACTITUDES</b>	Profesional, Iniciativa, amable, responsabilidad, ética, discrecionalidad, honestidad, puntualidad.				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 59 de  
335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**RESPONSABILIDAD**

SECRETARIA  
GENERAL

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>			Única y exclusivamente el asignado a la Tesorería.				
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 60 de  
335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**

Coordinador (a) Técnico de la Unidad de Control de Sistemas.

**JEFE INMEDIATO**

Encargado (a) de la Unidad de Control de Sistemas

### 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

Cumplir con los trabajos propios de la Unidad de Control y Sistemas de la Tesorería Municipal.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE CONTROL DE SISTEMAS

PUESTO ESTUDIADO →

COORDINADOR (A) TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE SISTEMAS

PUESTO DIRECTO →

NO APLICA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 61 de  
335



**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Brindar asistencia técnica, coordinar, supervisar e implementar los programas de trabajo en materia de tecnologías de información que beneficien en la operatividad de la Tesorería Municipal.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Configurar los equipos de cómputo y periféricos asignados a las diferentes Direcciones de la Tesorería Municipal.
2	Simplificar y optimizar la información de la red utilizada en las Direcciones.
3	Supervisar el manejo adecuado de la información de la Direcciones de la Tesorería.
4	Apoyar a las Direcciones de la Tesorería en los trabajos que requieran informática.
5	Implementar medidas de seguridad en tecnología informática para las Direcciones de la Tesorería.
6	Asesorar a los usuarios de la Tesorería para el uso y manejo de paquetes informativos.
7	Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas que la tesorería requiera, así como su adecuado funcionamiento.
8	Solicitar y llevar el control de los recursos informáticos necesarios para el óptimo desempeño de las Direcciones.
9	Instalar, configurar y actualizar el software y hardware de los diferentes equipos de cómputo adscritos a la Tesorería Municipal.
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(a) Superior Jerárquico).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 62 de  
335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PERFIL DEL PUESTO

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021 2024

SECRETARIA  
GENERAL

<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:</b>	conocimientos relacionados al ramo en Sistemas o afín.				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.				

### COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Iniciativa, Análisis de información y trabajo en equipo.
	Técnicas: Manejo de sistemas programas y sistemas computacionales. Computación, Sistemas de hardware y software.
	General: Buena presentación, puntualidad, disponibilidad.
<b>ACTITUDES</b>	Profesional, Iniciativa, amable, responsabilidad, ética, discrecionalidad, honestidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Página 63 de 335

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	Página 63 de 335
----------------------------	--	-----------------------	------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

RESPONSABILIDAD							
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>			Única y exclusivamente el asignado a la Tesorería.				
Alta		Media		Baja		Nulo	X

SECRETARIA GENERAL

**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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 64 de  
335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director (a) de Ingresos.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Tesorero (a) Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) General.
1	Coordinador (a) Administrativo de la Recaudación.
1	Coordinador (a) Operativo de Cajas.
1	Coordinador (a) Técnico de Glosa.

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Jefe (a) de Departamento.
2	Asistente Administrativo.
8	Cajero (a).
4	Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Estar al frente de la administración, vigilancia, custodia, organización y coordinación de la recaudación pública municipal mediante el reglamento interior de la Tesorería del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

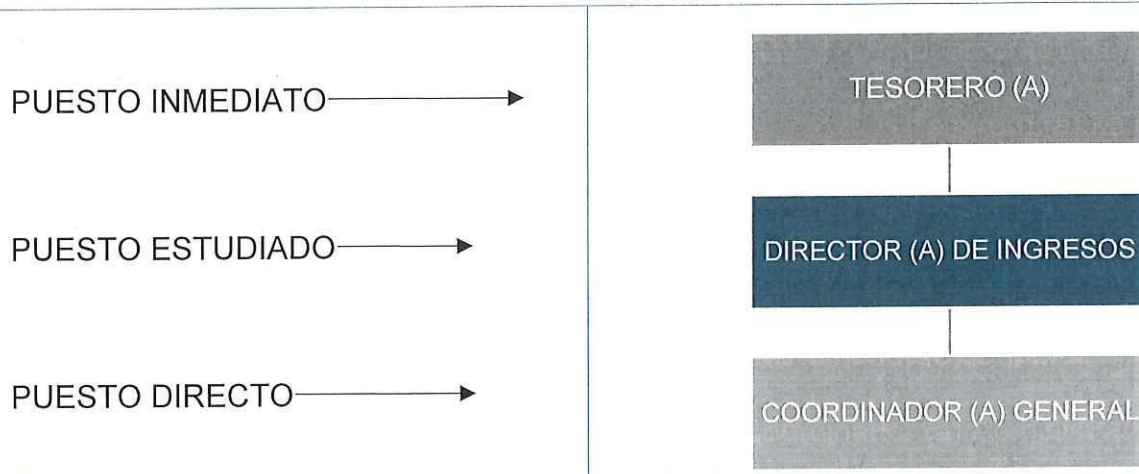
VERSIÓN:  
01

Página 65 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

SECRETARIA  
GENERAL



**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Dirigir conforme a ley, Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley de Hacienda del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan; Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos; Recibir y Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro. |
| 2 | Crear y proponer al Tesorero las políticas de planeación y organización de las oficinas recaudadoras foráneas, mediante manuales de procedimiento y organización para un correcto funcionamiento en la recaudación, control y seguimiento de los ingresos; Elaborar los programas de recaudación anual de pago anticipado del Impuesto Predial y Derechos de recolección, transportación, tratamiento, destino final de Residuos Sólidos y demás contribuciones municipales.   |





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

Página 66 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

3	<p>Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley de Hacienda del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia.</p>
4	<p>Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos, así como procurar que las personas servidoras públicas bajo su cargo otorguen la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y demás personal del Municipio.</p>
5	<p>Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los contribuyentes.</p>
6	<p>Vigilar que se recauden, concentren y custodien los ingresos que corresponden al Municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos y demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia; Así como los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal y otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos y aprovechamientos, que también constituyen créditos fiscales en los términos del Código Fiscal Municipal.</p>
7	<p>Verificar que diariamente se deposite lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la Tesorería.</p>
8	<p>Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan.</p>
9	<p>Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos.</p>
10	<p>Recibir y Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro.</p>
11	<p>Celebrar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales, previa aprobación del Tesorero y comprobación de la garantía; remitiendo copia del expediente respectivo a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, para su debido seguimiento de los pagos parciales en las fechas convenidas con el contribuyente.</p>





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS



CÓDIGO: MO-TM-03	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 67 de 335
---------------------	---------------------------------	----------------	---------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

12	Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables, previa autorización del Tesorero.
13	Proponer al Tesorero las políticas de planeación y organización de las oficinas recaudadoras foráneas, mediante manuales de procedimiento y organización para un correcto funcionamiento en la recaudación, control y seguimiento de los ingresos.
14	Elaborar los programas de recaudación anual de pago anticipado del Impuesto Predial y Derechos de recolección, transportación, tratamiento, destino final de Residuos Sólidos y demás contribuciones municipales.
15	Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero.
16	Atender a los contribuyentes y asesorarías en el pago de sus obligaciones fiscales.
17	Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa y de materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, así como de las variaciones del índice Inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuesto del ingreso.
18	Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio.
19	Informar mensualmente al tesorero de los asuntos de su competencia.
20	Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de los contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario.
21	Elaborar y proponer al Tesorero los Programas Sectoriales del Plan Municipal de Desarrollo bajo la responsabilidad de esta dirección.
22	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(a) Superior Jerárquico).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

Página 68 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARIA GENERAL

<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:</b>	Conocimientos de la ley de ingresos, código fiscal, conocimientos de las leyes y los reglamentos municipales y estatales, ley de hacienda del estado.				
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Internet, paquetería office y sistema de cobro.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, escáner y computadora.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.				

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Capacidad de análisis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
	Técnicas: Redacción, ortografía, Finanzas digitales, Manejo de sistemas informáticos, Internet, paquetería office.
	General: Capacidad de análisis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, Responsabilidad, liderazgo, comprensión y resolución de problemas.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 69 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARIA  
GENERAL

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección de Egresos.						
Alta	X	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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

Página 70 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024  
SECRETARIA GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**

Coordinador (a) General.

**JEFE INMEDIATO**

Director (a) de Ingresos.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

1

Coordinador (a) Administrativo de Recaudación.

1

Coordinador (a) Operativo de Cajas.

1

Coordinador (a) Técnico de Glosa.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

3

Jefe (a) de Departamento.

2

Asistente Administrativo.

8

Cajero (a).

4

Auxiliar Administrativo.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar la Dirección de Ingresos apegado a legalidad, cumplir con los criterios de racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales que necesite la Dirección.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

Página 71 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

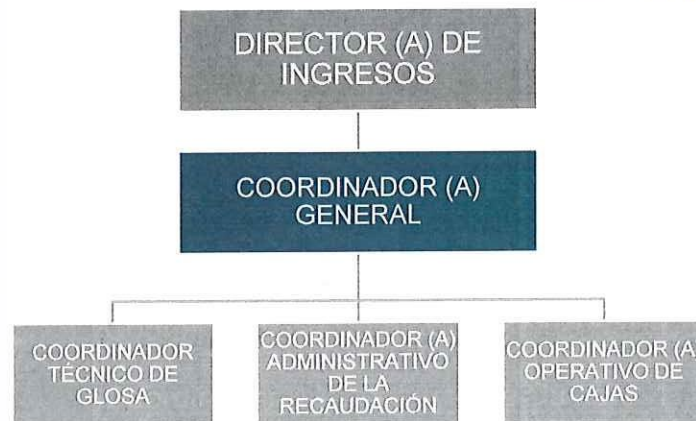
**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

SECRETARIA GENERAL

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Supervisar y coordinar toda la información que se genere en la Dirección para la obtención de los ingresos y su registro contable.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Supervisar la información generada por los coordinadores administrativos, operativos y técnicos.   |
| 2 | Realizar reportes semanales, mensuales y anuales del rendimiento por funcionario dentro del área de ingresos.  |
| 3 | Planear, organizar y realizar todas las actividades relacionadas con sus coordinadores.  |
| 4 | Responder y asignar a correspondencia que le fuera remitida al área.   |
| 5 | Supervisar las actividades realizadas en las áreas operativas.   |
| 6 | 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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

Página 72 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024 2024

SECRETARIA GENERAL

<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:</b>	Especialidad en Finanzas con conocimientos de la ley de ingresos, código fiscal, conocimientos de las leyes y los reglamentos municipales y estatales, ley de hacienda del estado.				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Internet, paquetería office y sistema de cobro.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, escáner y computadora.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.				
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>					
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas.				
	Técnicas: Manejo de PC y paquetes computacionales administrativos y contables, estadísticas básicas.				
	General: Manejo de personal, capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis e interpretación, atención al contribuyente.				
<b>ACTITUDES</b>	Consciente, proactivo y audaz.				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario).				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 73 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**RESPONSABILIDAD**

SECRETARÍA  
GENERAL

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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 de Ingresos.

Alta

X

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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 74 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

SECRETARÍA GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**      Coordinador (a) Administrativo de Recaudación.

**JEFE INMEDIATO**      Coordinador (a) General.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

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

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo.
2	Auxiliar Administrativo.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

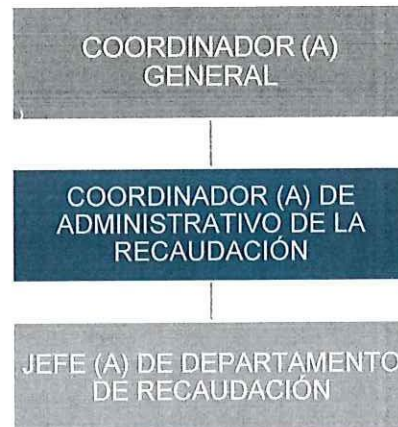
Supervisar, controlar y cotejar las actividades de carácter administrativo de la Dirección de ingresos.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 75 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

SECRETARIA  
GENERAL

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Coordinación de la Administración de la dirección de ingresos.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

- 1 Supervisar las actividades realizadas en las áreas administrativas.
- 2 Crear estrategias para la atención al contribuyente.
- 3 Coadyuvar a la dirección de ingresos en la ejecución de políticas de cobro en las diferentes áreas y adecuación de los planes de trabajo y proyecciones de los ingresos.
- 4 Coordinar campañas recaudatorias generadas.
- 5 Brindar atención directa a los contribuyentes en el pago de impuestos, derechos, aprovechamientos, multas.
- 6 Elaborar, recibir y llevar un control de oficios recibidos y enviados de la Dirección de Ingresos.
- 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 (a) 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:

Conocimientos relacionados en materia administrativa y Finanzas.





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

Página 76 de 335

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Sistema de cobro digital gubernamental y paquetería office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, escáner y computadora.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Planeación. Organización. Manejo de Personal.		
	Técnicas: Redacción, ortografía, Finanzas, Manejo de sistemas informáticos, Internet, paquetería office		
	General: Capacidad de análisis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.		
<b>ACTITUDES</b>	Servicio. Responsabilidad. Discreción.		
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)		
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección de Ingresos		
Alta	X	Media	Baja Nulo
<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>			
<p>“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”.</p>			

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





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

Página 77 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

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

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo.

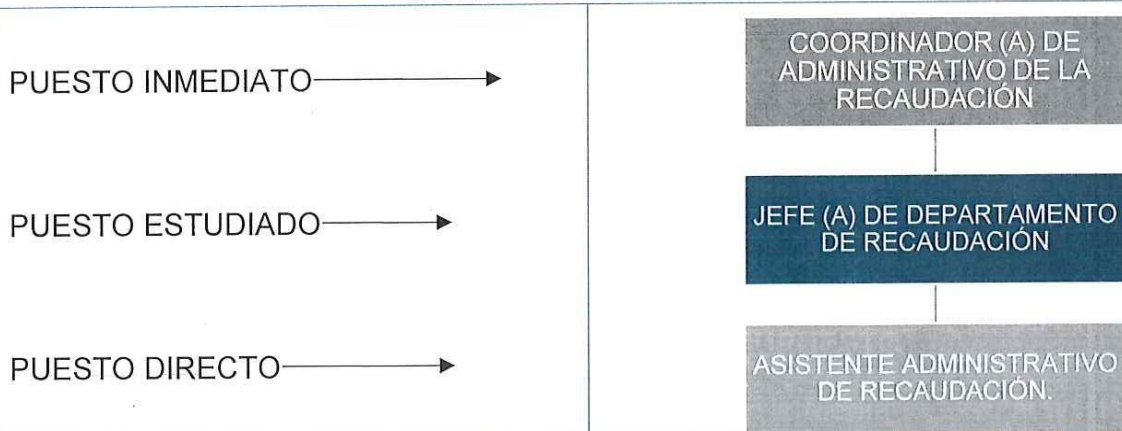
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Auxiliar Administrativo.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Vigilar, revisar, atender y elaborar las actividades administrativas por área.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Encargado de las áreas administrativas como ISABI, licencias de funcionamiento y predial.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Atención directa con Notarias, micro y macro negocios.
---	--





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

Página 78 de  
335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

2	Determinar el cálculo a pagar y revisar la documentación en el trámite de pago de ISABI, predial, saneamiento ambiental. Pago de recolección de basura.
3	Atender y orientar al contribuyente en el trámite de inscripción al padrón, licencias de funcionamiento, renovación de licencias, cierre o suspensión de actividades.
4	Elaboración de órdenes de pago, validación transferencias y entrega de documentación para culminación de trámite, revisión y monitoreo constante realizado en el sistema digital de cobro; capacitación y apoyo a personal de nuevo ingreso a la dirección de ingresos como lo son asistentes y auxiliares administrativos, manejo de reportes por área, administración de archivo.
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 (a) Superior Jerárquico).

**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:</b>	Conocimiento relacionado en finanzas, con conocimientos de la ley de ingresos, código fiscal, conocimientos de las leyes y los reglamentos municipales y estatales, ley de hacienda del estado.
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO:</b>	Idioma o Lengua: Español.
	Manejo de Programas Informáticos: Internet, paquetería office y sistema de cobro.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Impresora, escáner y computadora.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 79 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA  
GENERAL

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Administración, revisión, organización y atención al contribuyente.
	Técnicas: Redacción, ortografía, Finanzas, leyes, Manejo de sistemas informáticos, Internet, paquetería office.
	General: Capacidad de análisis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo y amabilidad.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio. Responsabilidad, Atención y Proactivo.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección de Ingresos.						
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 80 de 335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**

Asistente Administrativo.

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador (a) Administrativo de Recaudación.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

2

Auxiliar Administrativo.

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

0

No aplica.

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender y elaborar las actividades administrativas dependiendo el área.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

PUESTO ESTUDIADO →

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN

PUESTO DIRECTO →

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN.

### DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

#### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistencia y soporte en el área administrativa correspondiente.





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

Página 81 de 335

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

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

1	Atender al contribuyente dependiendo el área administrativa, ya sea por trámite, orden de pago o información.
2	Recibir expedientes, ordenar y archivar para su control los trámites realizados, Control administrativo de la documentación recibida, Responder y asignar a correspondencia que le fuera remitida al área.
3	Recibir expedientes, ordenar y archivar para su control.
4	Control administrativo de la documentación recibida.
5	Responder y asignar a correspondencia que le fuera remitida al área.
6	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(a) 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>				
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos básicos de office, elaboración y redacción y ortografía para elaborar documentos administrativos, páginas web.			
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Sistema de cobro gubernamental digital, paquetería office.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora, impresora y escáner.		





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

Página 82 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024-2024 <b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Organización y atención al contribuyente.	
	Técnicas: Redacción, ortografía, Finanzas, Manejo de sistemas informáticos, Internet, paquetería office.	
	General: Orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, trabajo en equipo y amabilidad.	
<b>ACTITUDES</b>	Servicio. Responsabilidad, Atención y Proactivo.	
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)	

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>		No aplica.					
Alta		Media		Baja		Nulo	X

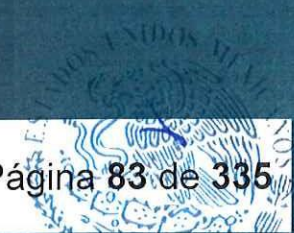
**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

“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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 83 de 335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

**NOMBRE DEL PUESTO**

Auxiliar Administrativo.

SECRETARÍA  
GENERAL

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador (a) Administrativo de Recaudación.

### 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

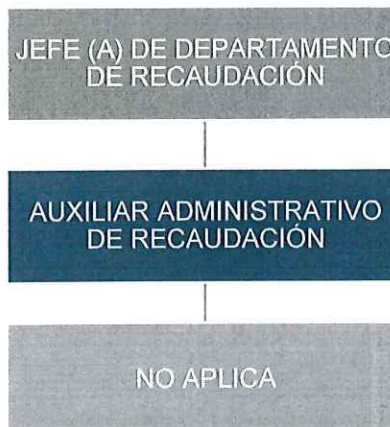
Elaborar las actividades administrativas por área.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistencia en el área administrativa correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 84 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA  
GENERAL

1	Archivar y etiquetar los tramites terminados para su debido registro en el
2	Asistir y entender a las actividades delegadas por sus superiores.
3	Control administrativo de la documentación recibida, Responder y asignar a correspondencia que le fuera remitida al área.
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 (a) Superior Jerárquico).

**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:</b>	Conocimientos paquetería office, elaboración y redacción de documentos administrativos, páginas web.
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO:</b>	Idioma o Lengua: Español.
	Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Computadora, impresora y escáner.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 85 de  
335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### COMPETENCIAS LABORALES

SECRETARÍA  
GENERAL

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Asistencia administrativa.
	Técnicas: Manejo de sistemas informáticos, Internet, paquetería office.
	General: Trabajo en equipo y amabilidad.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio. Responsabilidad, Atención y Proactivo.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)

### RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección de Ingresos.				
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

Página 86 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

SECRETARIA GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**

Coordinador (a) Operativo de Cajas.

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador (a) General.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

1

Jefe (a) de Departamento de Cajas.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

1

Asistente Administrativo.

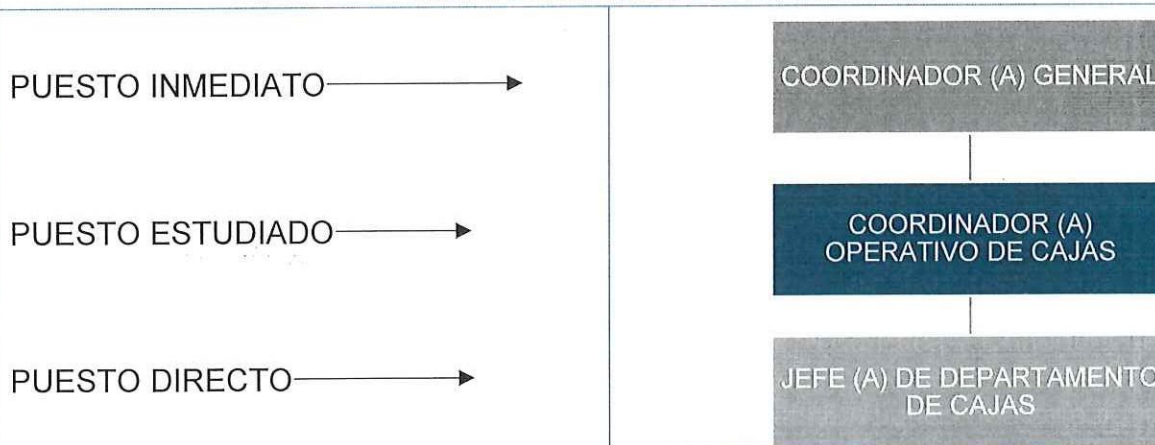
8

Cajero (a).

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Supervisar y coordinar la recaudación de los Ingresos municipales conforme a lo establecidos en los lineamientos.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Coordinar la recaudación municipal.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS



<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	Página 87 de 335
----------------------------	--	-----------------------	---------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Coadyuvar a la dirección de ingresos en la ejecución de políticas de cobro en las diferentes áreas y adecuación de los planes de trabajo y proyecciones de los ingresos
2	Supervisar las actividades realizadas en las áreas operativas, brindar atención directa a los contribuyentes en el pago de impuestos, derechos, aprovechamientos, facturas y validaciones.
3	Coordinar campañas recaudatorias generadas.
4	Brindar atención directa a los contribuyentes en el pago de impuestos, derechos, aprovechamientos, multas.
5	Supervisar y atender al área de cajas.
6	Realizar reportes diarios, semanales y mensuales de la recaudación.
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(a) 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>					
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos de la ley de ingresos, código fiscal, conocimientos de las leyes y los reglamentos municipales y estatales, ley de hacienda del estado, conocimientos de office.				
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Sistema digital de cobranza gubernamental.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Impresora, escáner y computadora.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 88 de  
335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### COMPETENCIAS LABORALES

SECRETARIA  
GENERAL

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Planeación. Organización. Manejo de Personal, capacitación y administración.
	Técnicas: Redacción, ortografía, Finanzas, Manejo de sistemas informáticos, Internet, paquetería office y reporte de cajas.
	General: Capacidad de análisis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, Responsabilidad. Discreción.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)

### RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección de Ingresos.					
Alta	X	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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 89 de 110  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

**NOMBRE DEL PUESTO** Jefe (a) de Departamento de Cajas.

SECRETARIA  
GENERAL

**JEFE INMEDIATO** Coordinador (a) Operativo de Cajas.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
8	Cajero (a).

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Vigilar, revisar, atender y elaborar las actividades operativas de recaudación.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

COORDINADOR (A)  
OPERATIVO DE CAJAS

PUESTO ESTUDIADO →

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO  
DE CAJAS

PUESTO DIRECTO →

ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
DE CAJAS

**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Encargado del área operativa de recaudación.





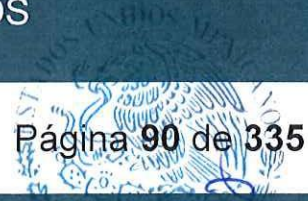
H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 90 de 335



**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2024

SECRETARIA  
GENERAL

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Contribuir con la dirección de ingresos en la ejecución de políticas de cobro en las diferentes áreas y adecuación de los planes de trabajo y proyecciones de los ingresos Atender a la contribución por tramite, orden de pago o información.
2	Supervisar las actividades realizadas en las áreas operativas, brindar atención directa a los contribuyentes en el pago de impuestos, derechos, aprovechamientos, facturas y validaciones.
3	Coordinar campañas recaudatorias generadas.
4	Brindar atención directa a los contribuyentes en el pago de impuestos, derechos, aprovechamientos, multas.
5	Supervisar y atender al área de cajas.
6	Realizar reportes diarios, semanales y mensuales de la recaudación.
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 (a) 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>					
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos paquetería de office, páginas web, Conocimientos de la ley de ingresos, código fiscal, conocimientos de las leyes y los reglamentos municipales y estatales.				





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

Página 91 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.		
	Manejo de Programas Informáticos:	Sistema de cobro gubernamental digital, paquetería office.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora, impresora y escáner.		
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.			
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>				
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Administración, revisión, organización y atención al contribuyente.			
	Técnicas: Redacción, ortografía, Finanzas, leyes, Manejo de sistemas informáticos, Internet, paquetería office.			
	General: Capacidad de análisis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo y amabilidad.			
<b>ACTITUDES</b>	Servicio. Responsabilidad, Atención y Proactivo.			
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario).			
<b>RESPONSABILIDAD</b>				
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección de Ingresos.			
Alta	X	Media	Baja	Nulo
<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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 92 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO** Jefe (a) de Departamento de Cajas.

**JEFE INMEDIATO** Coordinador (a) Operativo de Cajas.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente administrativo.

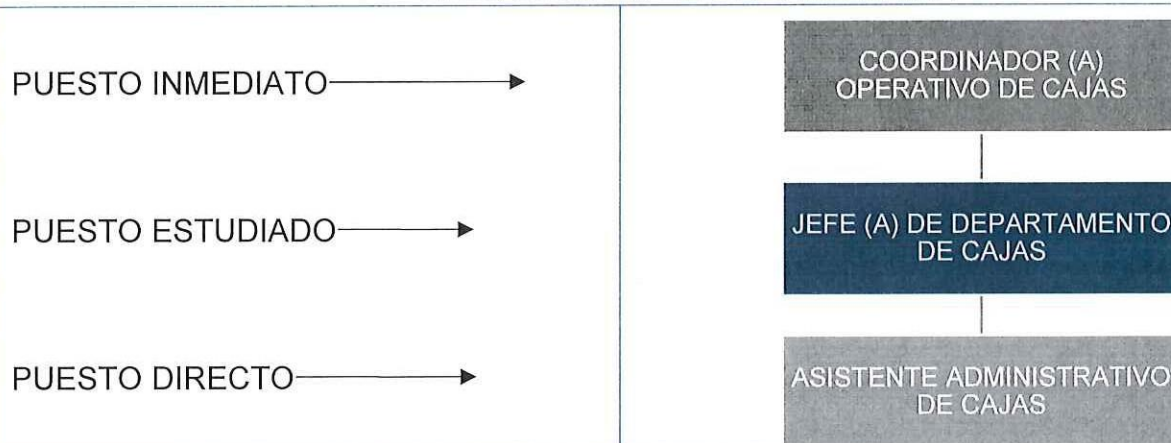
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
8	Cajero (a).

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Atender y elaborar las actividades administrativas dependiendo el área.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Asistencia y soporte en el área administrativa correspondiente.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 93 de  
335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA GENERAL

1	Atender al contribuyente dependiendo el área operativa, ya sea por tramite, orden de pago o información.
2	Elaboración de órdenes de pago, brindar atención directa a los contribuyentes en el pago de impuestos, derechos, aprovechamientos, multas, supervisar las actividades realizadas en las áreas operativas.
3	Realizar métodos de atención al público para campañas de recaudación eficientes.
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(a) Superior Jerárquico).

### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
PRIMARIA:	SECUNDARIA:
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:	Conocimiento relacionado en materia administrativa o carrera a fin.
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua: Español.
	Manejo de Programas Informáticos: Sistema de cobro gubernamental digital, paquetería office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Computadora, impresora y escáner.
EXPERIENCIA:	2 años en el área requerida





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 94 de  
335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### COMPETENCIAS LABORALES

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024-2024

SECRETARIA  
GENERAL

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Organización y atención al contribuyente.
	Técnicas: Redacción, ortografía, Finanzas, Manejo de sistemas informáticos, Internet, paquetería office.
	General: Orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, trabajo en equipo y amabilidad.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio. Responsabilidad, Atención y Proactivo.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)

### RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección de Ingresos.						
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 95 de  
335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO** Asistente Administrativo.  
**JEFE INMEDIATO** Jefe (a) de Departamento de Cajas.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
8	Cajero (a).

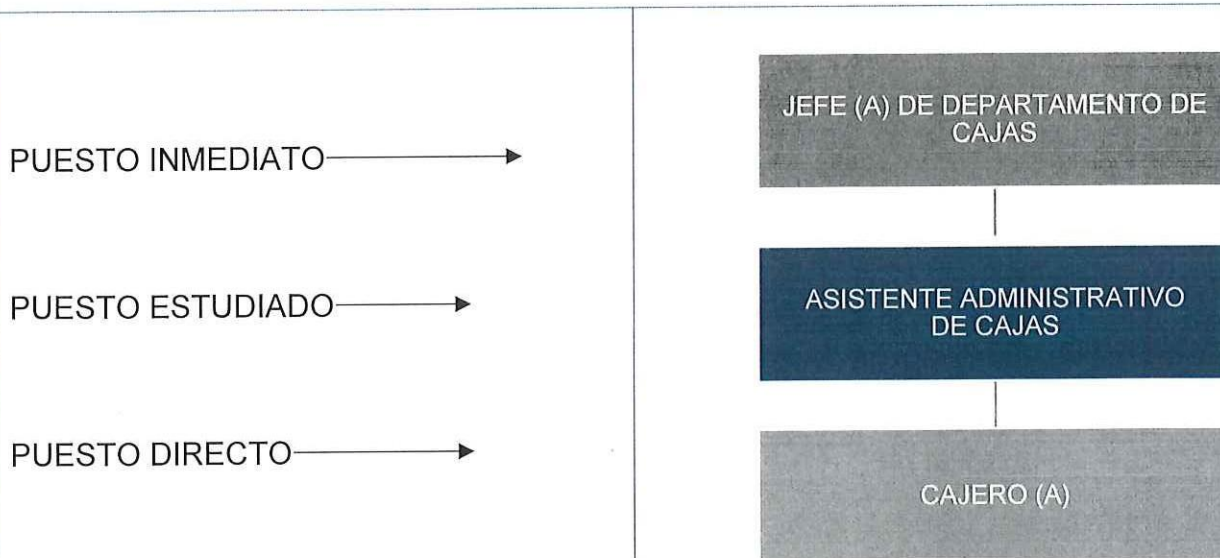
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Colaborar con la recaudación de los Ingresos municipales conforme a lo establecidos en los lineamientos y reglamentos internos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

Página 96 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024-2024

SECRETARIA

GENERAL

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Realizar órdenes de pago y Cobrar los pagos por los diferentes conceptos de recaudación del Municipio de Puerto Morelos.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

- 1 Atender al contribuyente dependiendo el área operativa, ya sea por tramite, orden de pago o información.
- 2 Recibir expedientes, ordenar y archivar para su control los trámites realizados, Control administrativo de la documentación recibida, Responder y asignar a correspondencia que le fuera remitida al área.
- 3 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 (a) 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>				
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos paquetería office, elaboración y redacción de documentos administrativos, páginas web.			
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.		
	Manejo de Programas Informáticos:	Sistema de cobro gubernamental digital, paquetería office.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora, impresora y escáner.		
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.			





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 97 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

SECRETARIA  
GENERAL

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: No aplica.
	Técnicas: Manejo de sistemas informáticos, Internet, paquetería office.
	General: Trabajo en equipo, organización.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, Responsabilidad y Puntualidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección de Ingresos					
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 98 de  
335

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA  
GENERAL

NOMBRE DEL  
PUESTO

Cajero (a).

JEFE INMEDIATO

Asistente Administrativo de Cajas.

#### 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

Supervisar, controlar y cotejar las transferencias bancarias y todo lo pertinente al registro de operaciones.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 99 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

MORELOS 2021-2024  
SECRETARIA  
GENERAL

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Registro de los Ingresos recaudados.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Realizar el amarre de las fichas de depósito bancarias contra el paquete de recibos oficiales, como comprobante de la recaudación diaria. Determinar errores en los folios y en el registro contable por concepto de ingresos Supervisar y validar la aplicación de las transferencias en los estados de cuentas. |
| 2 | Brindar atención a los contribuyentes para la recepción de documentación de cobro.  |
| 3 | Cobro de impuestos, derechos, multas y auxiliar en el cobro de registro de pagos.   |
| 4 | Hacer cancelaciones requeridas y control administrativo de la documentación recibida.   |

**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:</b>	Conocimientos paquetería office, elaboración y redacción de documentos administrativos, páginas web.				
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español y maya.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Sistema de cobro gubernamental digital.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora, impresora y escáner.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 100 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

SECRETARIA  
GENERAL

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Planeación. Organización. Manejo de Personal.
	Técnicas: Redacción, ortografía, Finanzas, contabilidad, Manejo de sistemas informáticos, Internet, paquetería office.
	General: Capacidad de análisis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio. Responsabilidad. Discreción y Proactivo.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección de Ingresos					
Alta	X	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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 101 de 335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO** Coordinador (a) Técnico de Glosa.

**JEFE INMEDIATO** Coordinador (a) General.

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

1	Jefe (a) de Departamento de Glosa.
---	------------------------------------

SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

2	Auxiliar Administrativo.
---	--------------------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Vigilar, Revisar, Atender y Elaborar las Actividades Técnicas de Glosa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

COORDINADOR (A) GENERAL

PUESTO ESTUDIADO →

COORDINADOR (A) TÉCNICO  
DE GLOSA

PUESTO DIRECTO →

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO  
DE GLOSA

DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Cotejar las transferencias bancarias y atender el manejo de la glosa.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 102 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA GENERAL

1	Realizar el amarre de las fichas de depósito bancarias contra el paquete de recibos oficiales, como comprobante de la recaudación diaria.
2	Determinar errores en los folios y en el registro contable por concepto de ingresos.
3	Supervisar y validar la aplicación de las transferencias en los estados de cuentas.
4	Elaboración de facturas por ingresos obtenidos por el Gobierno del Estado y Federal.
5	Corrección de movimientos contables y pólizas de Ingresos.
6	Registro de pólizas de participaciones, aportaciones, y transferencias del sector público.
7	Responder y asignar a correspondencia que le fuera remitida al área.
8	Supervisar las actividades realizadas en las áreas operativas.
9	Elaboración de reportes mensuales de ingresos.
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 (a) 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:</b>	Conocimientos relacionados al ramo de Administración de Empresas, Contaduría Pública, o afín.				
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Sistema de cobro gubernamental digital, paquetería office.			





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página</b> 103 <b>de</b> 335
----------------------------	--	-----------------------	---------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO:</b>	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora, impresora y escáner	
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área pública		

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Administración, revisión, organización y atención de la carga de trabajo de glosa.
	Técnicas: Redacción, ortografía, Finanzas, contabilidad, Manejo de sistemas informáticos, Internet, paquetería office.
	General: Capacidad de análisis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo y amabilidad.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio. Responsabilidad, Atención y Proactivo.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección de Ingresos.						
	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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página 104 de**  
**335**

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024  
**SECRETARIA  
GENERAL**

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO** Jefe (a) de Departamento de Glosa.

**JEFE INMEDIATO** Coordinador (a) Técnico de Glosa.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo.

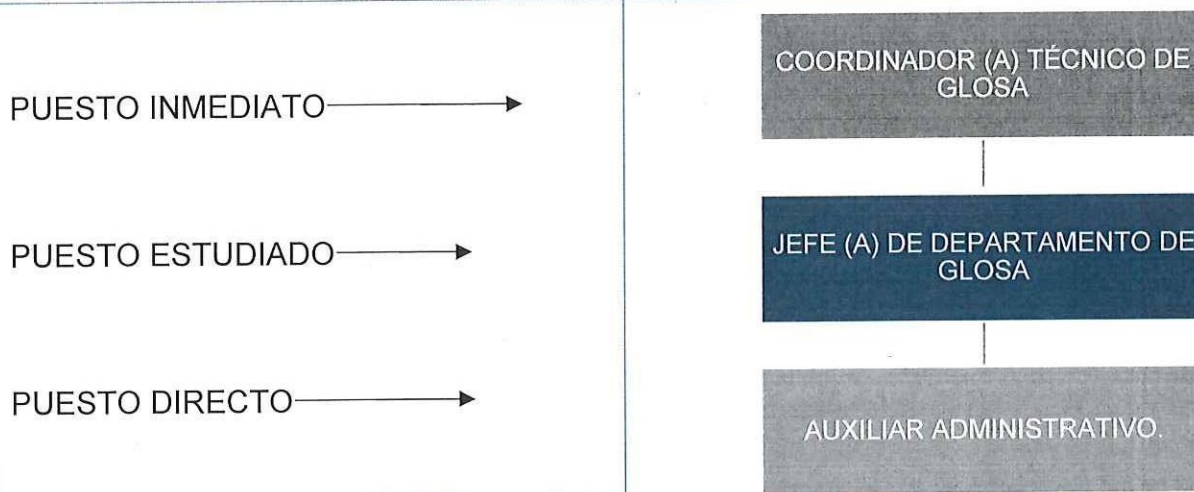
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Elaborar las Actividades Administrativas por Área.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Asistencia en el Área Técnica de Glosa.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 105 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA MUNICIPAL

1	Atender la glosa, determinar errores en los folios y en el registro contable por concepto de ingresos, supervisar y validar la aplicación de las transferencias en los estados de cuentas.
2	Asignar a correspondencia que le fuera remitida al área, supervisar las actividades realizadas en las áreas operativas.
3	Validación y archivo de transferencias al momento del cobro con sincronía en el área de cajas.
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>TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:</b>	<b>CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:</b>
<b>LICENCIATURA O CARRERA A FINES:</b>	<b>POSTGRADO:</b>
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos en el ramo de Administración, Finanzas y contaduría pública, paquetería office, elaboración y redacción de documentos administrativos, páginas web.
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua: Español.
	Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Computadora, impresora y escáner.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 106 de  
335



**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARIA GENERAL

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Asistencia administrativa.
	Técnicas: Manejo de sistemas informáticos, Internet, paquetería office.
	General: Trabajo en equipo y amabilidad.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, Responsabilidad, Atención y Proactivo.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección de Ingresos.			
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 107 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024  
SECRETARIA GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**

Auxiliar Administrativo.

**JEFE INMEDIATO**

Jefe (a) de Departamento de Glosa.

**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**

Elaborar las actividades administrativas por área.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GLOSA

PUESTO ESTUDIADO →

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PUESTO DIRECTO →

NO APLICA

**GDESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Asistencia en el área técnica de glosa.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 108 de  
335

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARIA GENERAL

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Asistir y entender a las actividades delegadas por sus superiores.   |
| 2 | Ordenar y archivar para su control los trámites realizados, Control administrativo de la documentación recibida, Responder, ordenar pólizas y asignar a correspondencia que le fuera remitida al área.   |
| 3 | Atender a las funciones de archivo y registro del área de Glosa.   |
| 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 (a) 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>					
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>		Conocimientos relacionados al ramo administrativo, paquetería office, elaboración y redacción de documentos administrativos, páginas web.			
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>		Idioma o Lengua:	Español.		
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora, impresora y escáner.		
<b>EXPERIENCIA:</b>		2 años en el área requerida.			

### COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Asistencia administrativa.
	Técnicas: Manejo de sistemas informáticos, Internet, paquetería office.
	General: Trabajo en equipo y amabilidad.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 109 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ACTITUDES</b>	Servicio. Responsabilidad, Atención y Proactivo.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024  
**SECRETARIA GENERAL**

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección de Ingresos.						
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 TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE EGRESOS

Página 110 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO** Director (a) de Egresos.

**JEFE INMEDIATO** Tesorero (a) Municipal.

#### SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) Técnico de Egresos.
1	Coordinador (a) Técnico de Glosa.
1	Coordinador (a) Técnico de Finanzas.

#### SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe (a) de Departamento de Finanzas.
1	Jefe (a) de Departamento de Glosa.
1	Jefe (a) de Departamento de Egresos.
2	Auxiliar Administrativo.

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar, controlar y supervisar los recursos financieros y el sistema de control de disposiciones de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del municipio, de conformidad con los programas y presupuestos aprobados.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 111 de  
335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARIA GENERAL

#### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Supervisar operaciones bancarias y tasas de inversión y en su caso realizar negociaciones con las instituciones bancarias, para obtener el máximo provecho financiero de los mismos.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |    |   |
|----|---|
| 1  | Coordinar el ejercicio de la política hacendaria del municipio en materia de los egresos que se realicen en los términos de las disposiciones aplicadas.  |
| 2  | Coordinar el cumplimiento en el ámbito de su competencia de la ley de hacienda del municipio de Puerto Morelos.   |
| 3  | Coordinar la capacitación del personal.   |
| 4  | Coordinar los trabajos de administración de las contribuciones, aportaciones, participaciones, fondos y de más ingresos establecidos por las leyes establecidas y federales en los términos de lo dispuesto en las disposiciones que resulten aplicables.   |
| 5  | Coordinar los trabajos de control de la glosa para el paso de la cuenta pública.  |
| 6  | Coordinar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio de Puerto Morelos, en las diversas instituciones bancarias contratadas.  |
| 7  | Coordinar y controlar las actividades que se realizan en la Dirección, para el buen funcionamiento de la misma.   |
| 8  | Coordinar los trabajos de control de las cuentas de inversión, así como de las líneas de crédito.   |
| 9  | Coordinar los trabajos de control por el paso de la cuenta pública.   |
| 10 | Coordinar los trabajos de supervisión de la reposición de los fondos fijos autorizados a otras direcciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo.  |
| 11 | Delegar funciones a los Coordinadores Técnicos que confirman su área.   |
| 12 | Coordinar los trabajadores de control por el paso de la nómina.   |
| 13 | 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(a) Superior Jerárquico). |





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 112 de  
335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARIA GENERAL

<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:</b>	Conocimientos relacionados en la Administración de empresas, pública, Contabilidad.				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de equipo de cómputo			
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.				

### COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Planeación, Organización, Manejo de Personal.
	Técnicas: Manejo del equipo de cómputo, Paquetería Office.
	General: Solución de conflictos, orientado a resultados, Empatía, Facilidad de palabra, Liderazgo en equipo, Capacidad de manejo de personal.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, Responsabilidad, Honestidad, Discreción.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 113 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**RESPONSABILIDAD**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARIA

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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 de Egresos.

Alta	X	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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

Página 114 de  
335



**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024-2024  
**SECRETARÍA GENERAL**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador (a) Técnico de Egresos.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) de Egresos.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

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

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

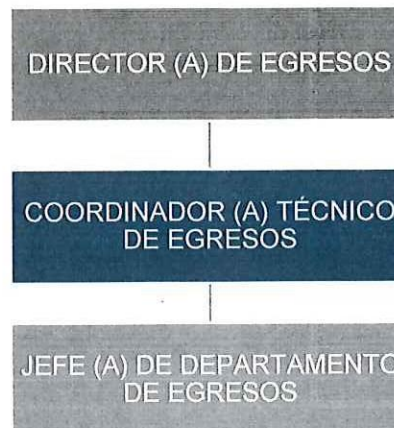
Llevar control y seguimiento de actividades que se realizan en el área de egresos, así como de atención a los órganos de fiscalización internos y externos, con la finalidad de ejecutar y hacer cumplir los lineamientos establecidos.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 115 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA GENERAL

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para finalmente lograr los objetivos previstos.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Supervisar que los procedimientos de control interno implementados para el desarrollo de las actividades de la Coordinador Técnico de Egresos se cumplan en tiempo y forma.   |
| 2 | Revisión y autorización de las Póliza de Egresos que estén debidamente aplicadas en el Sistema Contable   |
| 3 | Elaborar y Presentar las declaraciones de ISR, retenidos de arrendamiento y sueldos y salarios retenidos del mes.   |
| 4 | Revisión y actualización del SENTRE en el periodo de cada 3 meses.  |
| 5 | Elaboración de reportes de proveedores, fuente de financiamiento.   |
| 6 | Las funciones inherentes a su puesto referente 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 a las que en su caso le asigne el (Jefe(a) Superior Jerárquico) |

**PERFIL DEL PUESTO**

PRIMARIA:		SECUNDARIA:		BACHILLERATO O PREPARATORIA:	x
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:		CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:		POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:					





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página 116 de**  
**335**

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimiento relacionado a la Administración de empresas, pública, Contabilidad.					
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>		Español.			
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>		Conocimientos Fiscales (SAT), Paquetería de Office.			
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>		Manejo de equipo de cómputo.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida					
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, Manejo de Personal.					
	Técnicas: Paquetería Office, Sistema contable.					
	General: Capacidad de análisis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.					
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, Responsabilidad, Honestidad, Discreción, Disponibilidad.					
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo estipulado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el 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 de Egresos.					
<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<b>Nulo</b>
<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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página 117 de**  
**335**

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

**SECRETARIA  
GENERAL**

**NOMBRE DEL PUESTO** Jefe (a) de Departamento de Egresos.

**JEFE INMEDIATO** Coordinador (a) Técnico de Egresos.

**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**

Controlar, solventar y dar seguimiento de los recursos asignados a gastos indirectos que se operan en este ayuntamiento, conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al óptimo funcionamiento de la Dirección.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

COORDINADOR (A) TÉCNICO DE EGRESOS

PUESTO ESTUDIADO →

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS

PUESTO DIRECTO →

NO APLICA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 118 de  
335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

GENERAL

#### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar y supervisar los trabajos de recepción y revisión de los procesos de solicitud de pago de las áreas ejecutoras.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recepción y revisión de los procesos de egresos ya pagados
2	Aplicación en el sistema contable los egresos pagados para la elaboración de la póliza de sistema
3	Impresión de las pólizas de egresos del sistema para la autorización del Coordinador Técnico de Egresos y Dirección de Egresos.
4	Turnar al Coordinador Técnico de Glosa las pólizas de egresos autorizadas
5	Elaboración de reportes requeridos (auditorias, proveedores, impuestos)
6	Las funciones inherentes a su puesto referente 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 a las que en su caso le asigne el (Jefe (a) 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:</b>	Conocimientos en la rama de Administración Pública, Sistema Contables.			





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

Página 119 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.					
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office / sistema contable.					
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de Equipo de Cómputo.					
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 año en el área requerida						
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>							
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo.						
	Técnicas: Paquetería Office, Sistema armonización contable.						
	General: Capacidad de análisis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, trabajo en equipo.						
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, Responsabilidad, Honestidad, Discreción.						
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección de Egresos						
Alta	X	Media		Baja		Nulo	
<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>							
<p>“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”.</p>							





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 120 de  
335

SECRETARIA  
MUNICIPAL

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO** Coordinador (a) Técnico de Glosa.

**JEFE INMEDIATO** Director (a) de Egresos.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

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

1	Jefe (a) de Departamento de Glosa.
---	------------------------------------

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

1	Auxiliar Administrativo,
---	--------------------------

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisión desde los aspectos legal, numérico y contable acerca de las cuentas rendidas sobre los fondos, valores y bienes que integran la Hacienda Municipal.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

DIRECTOR (A) DE EGRESOS

PUESTO ESTUDIADO →

COORDINADOR (A) TÉCNICO DE GLOSA

PUESTO DIRECTO →

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GLOSA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Cumplir con las actividades que conlleven a la realización de las funciones de la Coordinación de Glosa de manera eficaz y eficiente.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 121 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

SECRETARIA  
GENERAL

1	Recepción de los expedientes de egresos para revisión y turnarlos a pago
2	Recepción y revisión de la glosa de diarios y los trámites de egresos y aplicados en el sistema contable.
3	Integración de las pólizas generadas en el sistema en el expediente de egresos
4	Cotejar e integrar los expedientes de egresos par que estén solventados correctamente
5	Conciliar el número total de pólizas de egresos vigentes y canceladas en el sistema contable
6	Entrega de la glosa de egresos y diarios a la Dirección de Contabilidad
7	Las funciones inherentes a su puesto referente 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 a las que en su caso le asigne el (Jefe(a) Superior Jerárquico)

**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>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos relacionados en la rama de Administración, Contador Público o afín.		
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office / sistema contable.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de Equipo de Cómputo.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 122 de  
335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA  
GENERAL

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, Manejo de Personal.
	Técnicas: Paquetería Office, Sistema contable.
	General: Capacidad de análisis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, Responsabilidad, Honestidad, Discreción, Disponibilidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección de Egresos.						
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 123 de 335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe (a) de Departamento de Glosa.

JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) Técnico de Glosa.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Auxiliar Administrativo.

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 INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

COORDINADOR (A) TÉCNICO DE GLOSA

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GLOSA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 124 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

MORELOS 2021-2024  
SECRETARIA  
GENERAL

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Contribuir en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dirección, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Recepción y revisión de los trámites (diarios) por parte de la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera
2	Creación del expediente de egreso para el pago correspondiente y turnarlo a la Coordinación Técnica de Glosa
3	Recepción y revisión de la glosa de diarios
4	Actualizar los controles internos de tramites recibidos por parte de la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera para poder solventar cualquier solicitud de información
5	Las funciones inherentes a su puesto referente 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 a las que en su caso le asigne el (Jefe (a) 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>					
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos en la rama de Administración Pública o Sistema Contable.				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 125 de  
335

SECRETARÍA  
GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, sistemas contables.
	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>	Técnicas: Manejo del equipo de cómputo, paquetería office.	
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.	
<b>ACTITUDES</b>	Trabajo en equipo, Respeto, Honestidad, Discreción.	
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>			Única y exclusivamente el asignado a la Dirección de Egresos.			
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 126 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO** Auxiliar Administrativo de Glosa.

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

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	

0

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

0

No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo asistencial de la glosa, 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 INMEDIATO →

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GLOSA

PUESTO ESTUDIADO →

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PUESTO DIRECTO →

NO APLICA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 127 de  
335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA  
GENERAL

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Colaborar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dirección, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Archivar los expedientes de diarios en la glosa correspondiente   |
| 2 | Archivar y sellar debidamente los expedientes de egresos y agregarlos en la glosa correspondiente   |
| 3 | Escanear los expedientes de egresos   |
| 4 | Las funciones inherentes a su puesto referente 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 a las que en su caso le asigne el (Jefe(a) 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:

Conocimientos relacionados en la rama de Administración, Contador Público o afín.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

Página 128 de 335  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 128 de 335</b> H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
----------------------------	--	-----------------------	---

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARÍA GENERAL

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office, sistemas contables.
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo y oficina.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en el área requerida	

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	<b>Directivas:</b> No aplica.
	<b>Técnicas:</b> Manejo del equipo de cómputo, paquetería office.
	<b>General:</b> Capacidad de análisis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES</b>	Trabajo en equipo, Responsabilidad, Discreción.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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		
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección de Egresos.					
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS



CÓDIGO: MO-TM-03	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 129 de 335
---------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador (a) Técnico de Finanzas.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) de Egresos.
SUBORDINADOS DIRECTOS	
<b>NUMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
1	Jefe (a) de Departamento de Finanzas.
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
<b>NUMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
1	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Llevar a cabo el control presupuestal y de registro contable, que produzca información financiera y de costos a través de mecanismos que permitan su vinculación con la planeación, programación y presupuestación del ayuntamiento.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
PUESTO INMEDIATO →	<pre> graph TD     A[DIRECTOR (A) DE EGRESOS] --&gt; B[COORDINADOR (A) TÉCNICO DE FINANZAS]     B --&gt; C[JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS]             </pre>
PUESTO ESTUDIADO →	
PUESTO DIRECTO →	





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

Página 130 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

SECRETARÍA  
GENERAL

#### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Colaborar en el desarrollo de la Dirección de Egresos, supervisando el cumplimiento de proyectos específicos y promoviendo la participación de las áreas en la instrumentación de programas que tiendan a mejorar la prestación de los servicios.

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Apertura y/o cancelación de cuentas bancarias  |
| 2 | Actualización de saldos y movimientos bancarios  |
| 3 | Recepción de los trámites para pago (proveedores, nómina, fondo revolvente, viáticos, gastos a comprobar, impuestos y más)   |
| 4 | Captura y alta de las cuentas para pagos en la banca   |
| 5 | Recepción y revisión de los comprobantes de pago turnados por la Dirección de Egresos  |
| 6 | Control y aplicación de comisiones bancarias en el sistema contable  |
| 7 | Las funciones inherentes a su puesto referente 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 a las que en su caso le asigne el (Jefe (a) 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:	Conocimientos relacionados a la Administración Bancaria, Sistema Contable.			





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 131 de  
335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO  
MORELOS 2024-2024

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARÍA  
GENERAL

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, sistema contable.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y de oficina.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.	

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, Manejo de Personal.
	Técnicas: Paquetería Office, sistema contable.
	General: Capacidad de análisis, síntesis, solución de problemas orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES</b>	Servicio, Responsabilidad, Honestidad, Discreción, Disponibilidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección de Egresos.					
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

Página 132 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

SECRETARÍA GENERAL

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo.

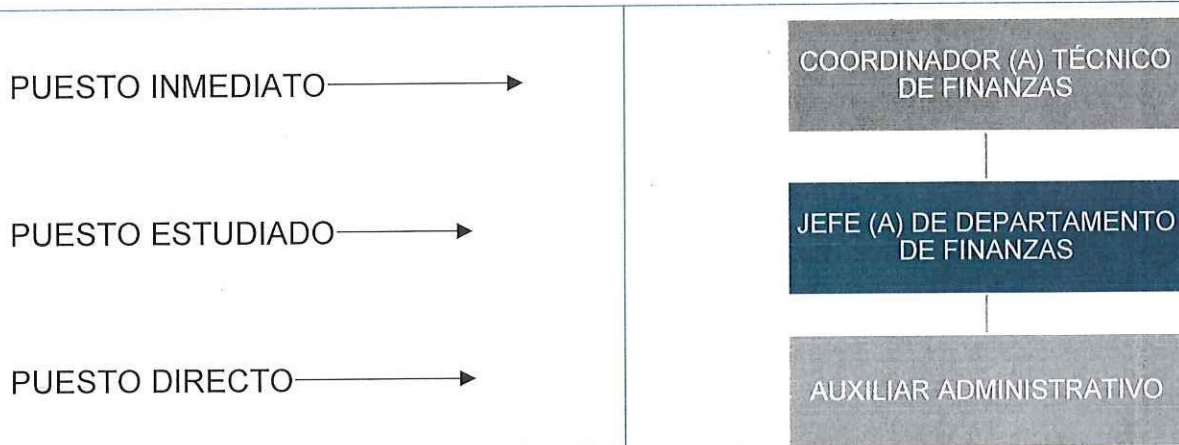
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Cumplir con las actividades que conlleven a la realización de las funciones de la coordinación de finanzas de manera eficaz y eficiente.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Llevar a cabo el control y seguimiento del presupuesto asignado.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

Página 133 de 335  
SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Recepción y revisión de los expedientes para pago con cheque turnados por el Coordinador Técnico de Finanzas
2	Captura de los egresos pagados turnados por el Coordinador Técnico de Egresos
3	Elaboración de las Conciliaciones bancarias, para la verificar que todos los pagos estén reflejados y asignar el número de egreso y turnar el expediente al Coordinador Técnico de Finanzas
4	Asistir en la elaboración de reportes mensuales
5	Las funciones inherentes a su puesto referente 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 a las que en su caso le asigne el (Jefe (a) 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>LICENCIATURA O CARRERA A FINES:</b>			
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos relacionados al ramo de Administración de Empresas, Contaduría Pública, o afín.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 134 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	SECRETARIA GENERAL
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, sistema contable.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en el área requerida		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, Manejo de grupo.		
	Técnicas: Manejo del equipo de cómputo, paquetería office.		
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.		
<b>ACTITUDES</b>	Trabajo en equipo, Respeto, Honestidad, Discreción.		
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.		

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección de Egresos.					
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 135 de 335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA

GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO** Auxiliar Administrativo de Finanzas.

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

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

Cumplir con las actividades que conlleven a la realización de las funciones del departamento de finanzas de manera eficaz y eficiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

PUESTO ESTUDIADO →

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PUESTO DIRECTO →

NO APLICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Actualizar el pago de los compromisos que se generen con motivo del ejercicio presupuestal.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS



**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página 136 de 335**

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Impresión y Control de los Estados de Cuenta Bancarios mensual
2	Elaboración de los oficios de autorización para pago de los egresos (proveedores, viáticos, gastos a comprobar, nómina y más)
3	Apoyo al Coordinador Técnico de Finanzas y Jefe(a) de Departamento en elaboración de reportes.
4	Las funciones inherentes a su puesto referente 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 a las que en su caso le asigne el (Jefe (a) Superior Jerárquico)

**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:</b>	Conocimiento relacionado en la rama de Administración, Contador Público o afín.
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua: Español.
	Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Equipo de cómputo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en el área requerida





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página 137 de 335**

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: No aplica.
	Técnicas: Manejo del equipo de cómputo, paquetería office.
	General: Capacidad de análisis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES</b>	Trabajo en equipo, Responsabilidad, Discreción.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección de egresos.					
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  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
 EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
 MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
 2024/09/26

VERSIÓN:  
 01

Página 138 de  
 335

AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPAL DE PUERTO  
 MORELOS 2021-2024

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARÍA  
 GENERAL

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director (a) de Fiscalización y Comercio en la Vía Pública.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Tesorero (a) Municipal.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Subdirector (a) de Fiscalización y Comercio en la Vía Pública.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe (a) de Departamento Administrativo.
1	Coordinador (a) Operativo de Inspectores
6	Inspector (a) Verificador
3	Enlace Administrativo
1	Asistente Administrativo
1	Auxiliar Administrativo

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Implementar programas operativos permanentes para lograr la regularización de los establecimientos comerciales en el municipio, también regular y disponer respecto de la ubicación y horarios a los que deberán ajustarse las personas que ejerzan actividades comerciales en la vía pública atendiendo las necesidades de la población en el Municipio de Puerto Morelos.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
 EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

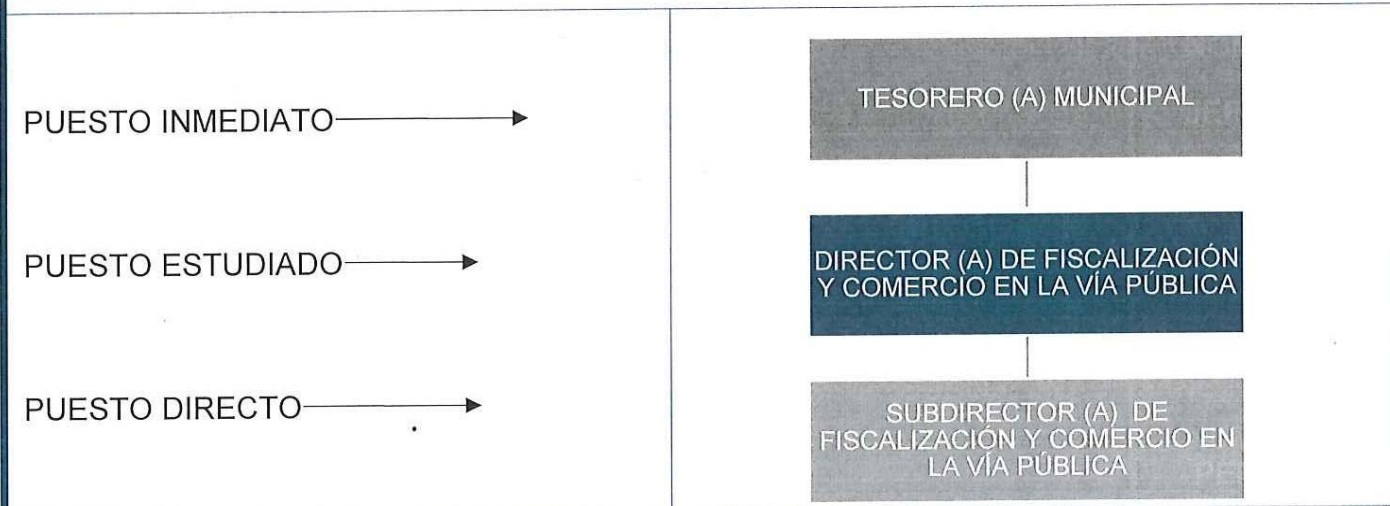
FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 139 de  
335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Supervisar y vigilar que todos y cada uno de los negocios comerciales que operan en el Municipio de Puerto Morelos cuenten con la documentación requerida, Regular y Vigilar el comercio en la Vía Pública, así como todas las facultades y atribuciones conferidas en los reglamentos y leyes.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Vigilar que los contribuyentes responsables solidarios o terceros proporcionen los documentos que sean solicitados por la autoridad fiscal municipal.
2	Supervisar las actividades Administrativas y operativas del personal bajo su cargo.
3	Señalar y supervisar las actividades de los coordinadores de inspectores.
4	Dar atención a contribuyentes.
5	Revisar correspondencia recibida, dar seguimiento a los oficios, memorándums e invitaciones recibidas.
6	Atender quejas y ser mediador en acuerdos que se requieran en las mismas.
7	Organizar operativos especiales en distintos sectores de la ciudad.
8	Realizar recorridos por la ciudad para supervisar el trabajo de los inspectores.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
 EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 140 de  
335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

9	Integrar la información para la elaboración del programa operativo anual.
10	Entregar informes mensuales de las inspecciones realizadas y del seguimiento que deriven de las mismas.
11	Elaborar trabajos especiales que de asigne el Tesorero Municipal.
12	Supervisar el debido pago de los impuestos por la presentación de espectáculos públicos.
13	Atender las quejas de tianguistas, vecinos y público en general respecto a de los comerciantes en la vía pública y Ser mediador en los acuerdos que se deriven de las quejas ciudadanas.
14	Acudir a eventos.
15	Supervisar las actividades del personal administrativo.
16	Supervisar que las metas establecidas sean llevadas a cabo tal cual se planeó.
17	Aplicar y Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones relativas al comercio y prestación de servicios en vía pública en el municipio.
18	Vigilar y practicar visitas de inspección y verificación a través de sus inspectores.
19	Apercibir, imponer multas y demás sanciones por las infracciones cometidas al reglamento para el comercio y la prestación de servicios en vía pública vigente.
20	Verificar la instalación, acomodo y retiro de los tianguis haciendo cumplir horario autorizado y limpieza del lugar.
21	Verificar, supervisar e inspeccionar que los comerciantes y prestadores de servicios que operan en la vía pública cuenten con el permiso correspondiente expedido por la autoridad competente que porten gafete y estén al corriente con sus pagos.
22	Apoyar y asesorar a las personas que solicitan información para atender un puesto, ejercer el comercio o la prestación de servicios en la vía pública.
23	Habilitar, distribuir y coordinar al personal a su cargo para el correcto funcionamiento de la Dirección.
24	llevar un control de los expedientes de los contribuyentes y mantener el padrón actualizado.
25	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso designe el Tesorero Municipal.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
 EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 141 de  
335

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:</b>	Conocimientos en Materia fiscal y la Administración Pública Municipal. Amplio conocimiento de los temas fiscales, iniciativas de reformas de leyes, creación de estrategias recaudatorias, relaciones humanas, administración pública, leyes y reglamentos, fiscalización, contabilidad, análisis de información y relaciones públicas, y las demás relativas y aplicables al Municipio de Puerto Morelos.			
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.		
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales, paquetería office, así como de internet.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina.		
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida			
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>				
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Toma de decisiones, iniciativa y trabajo en equipo, don de mando, relaciones humanas, comunicación, manejo de conflictos.			
	Técnicas: Manejo de programas computacionales conocimiento de reglamentos, estadísticas y leyes, así como de internet.			
	General: Iniciativa, Buena Presentación, facilidad de palabra, tacto con la gente.			
<b>ACTITUDES</b>	Ética, trato amable, sentido común, proactivo, honesto, discreto, responsable y con facilidad de palabra.			
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.			



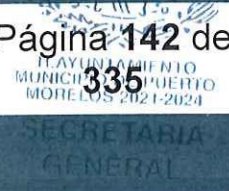
H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
 EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 142 de  
335



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			Conforme a lo estipulado por la n 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 de fiscalización y comercio en la vía pública.				
Alta	X	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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 143 de 335  
SECRETARÍA GENERAL

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirector (a) de Fiscalización y Comercio en la Vía Pública.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) de Fiscalización y Comercio en la Vía Pública.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe (a) de Departamento Administrativo.
1	Coordinador (a) Operativo de Inspectores.

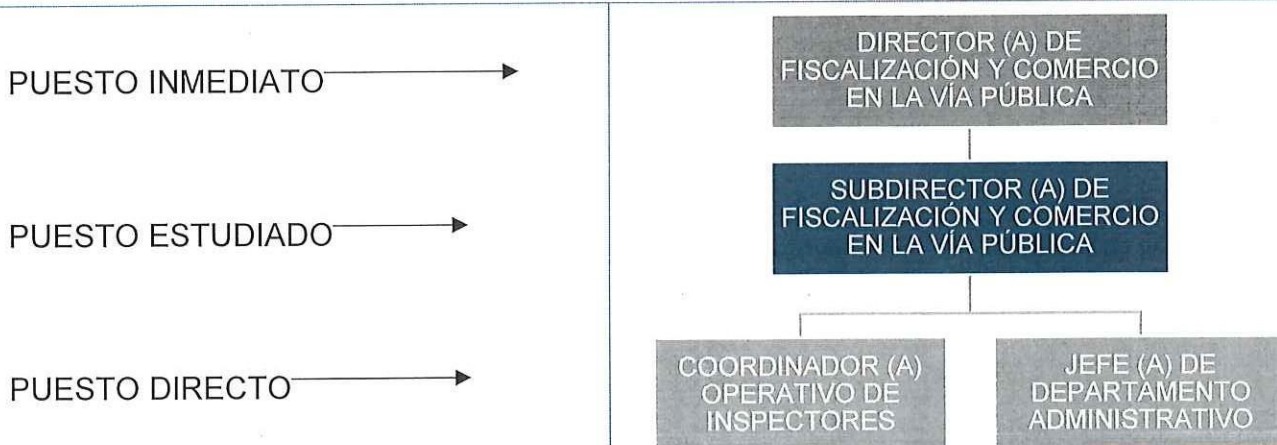
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
6	Inspector Verificador.
3	Enlace Administrativo.
1	Asistente Administrativo.
1	Auxiliar Administrativo.

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Colaborar con las actividades administrativas y operación de la Dirección de fiscalización y Comercio Vía Pública.

### UB+ICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
 EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 144 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Es responsable ante el Director (a) de Fiscalización y Comercio en Vía Pública de dar seguimiento a las solicitudes de los contribuyentes y/o ciudadanos, así como también apoyar en la planeación de los operativos a realizar.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

- |    |   |
|----|---|
| 1  | Atender amablemente a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía en general que requiera los servicios del área.  |
| 2  | Representar al C. Director (a) cuando esté ausente.   |
| 3  | Asistir a eventos que asigne el Director (a)  |
| 4  | Establecer la función de enlace directamente con la ciudadanía, dirigentes y comerciantes, con el propósito de regular el comercio y promover el mejoramiento del entorno urbano. |
| 5  | Ser mediador de acuerdos que se deriven de quejas ciudadanas.   |
| 6  | Acudir a cursos de capacitación.  |
| 7  | Revisar las gestiones que se le sean encomendadas por el Director (a) y hacer que se cumpla.  |
| 8  | Coadyuvar en las actividades del Director(a)  |
| 9  | Dar atención al contribuyente.  |
| 10 | Colaborar a la coordinación de los operativos junto con el Director (a).  |
| 11 | Revisión y asignación y seguimiento a la demanda ciudadana.   |
| 12 | Supervisar las actividades al personal administrativo y al jefe de inspección.  |

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

PRIMARIA:

SECUNDARIA:

BACHILLERATO O  
PREPARATORIA:

X

TÉCNICO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO:

CARRERA PROFESIONAL  
TERMINADA:

POSTGRADO:





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 145 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

LICENCIATURA O  
CARRERA A FINES:

ÁREA DE  
ESPECIALIDAD  
REQUERIDA:

Conocimientos en Materia fiscal, Administración pública, contabilidad, comunicación, relaciones públicas, excelente ortografía y redacción, manejo de programas, computacionales y archivo.

CONOCIMIENTO  
ESPECIFICO:

Idioma o Lengua:

Español.

Manejo de  
Programas  
Informáticos:

Manejo de programas computacionales, paquetería office, así como de internet.

Manejo de Equipo  
Especializado y/o  
Herramientas:

No aplica.

EXPERIENCIA:

2 años en el área requerida.

**COMPETENCIAS LABORALES**

HABILIDADES

Directivas: Toma de decisiones, iniciativa y trabajo en equipo, don de mando, relaciones humanas, comunicación, manejo de conflictos.

Técnicas: Manejo de programas computacionales conocimiento de reglamentos, estadísticas y leyes, así como de internet.

General: Iniciativa, Buena Presentación, facilidad de palabra, tacto con la gente.

ACTITUDES

Ética, trato amable, sentido común, proactivo, honesto, discreto, responsable y con facilidad de palabra.

HORARIO LABORAL

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

**RESPONSABILIDAD**

MOBILIARIO Y EQUIPO DE  
COMPUTO

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

MANEJO DE INFORMACIÓN  
CONFIDENCIAL

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 de Fiscalización y Comercio en la Vía Pública.

Alta

X

Media

Baja

Nulo





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 146 de 335



## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA  
GENERAL

### 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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 147 de  
335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

GENERAL

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador (a) Operativo de Inspectores.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Subdirector (a) de Fiscalización y Comercio en la Vía Pública.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
6	Inspector (a) Verificador.

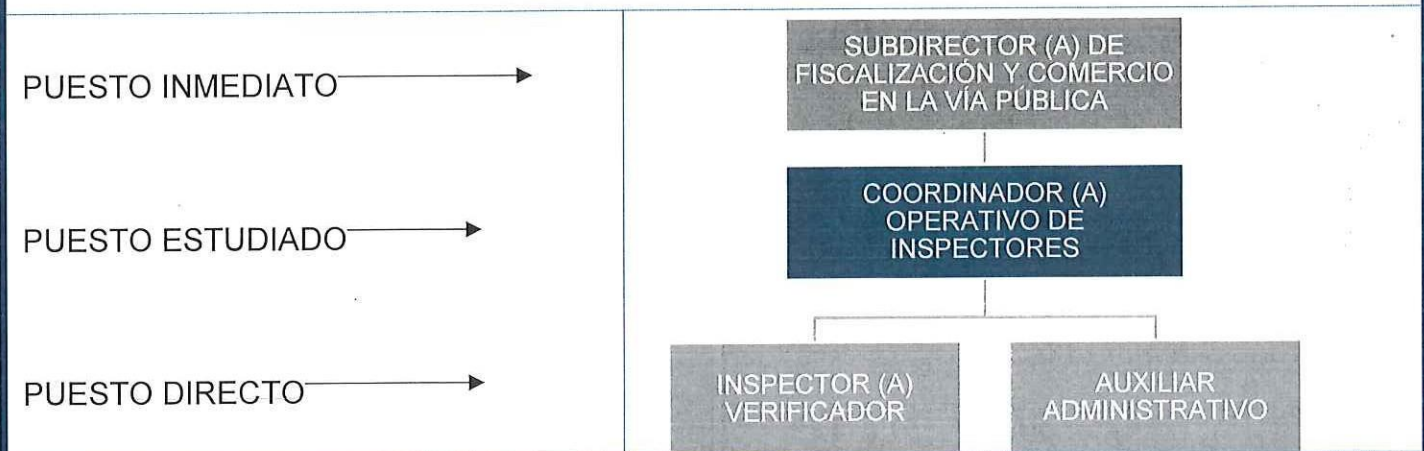
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo.

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar al personal de inspección para aplicación de operativos de la dirección.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar los operativos con el personal de inspección en conjunto con el subdirector y/o director.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
 EN LA VÍA PÚBLICA

Página 148 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

SECRETARIA  
GENERAL

1	Vigilar mediante autorización del subdirector que los contribuyentes proporcionen documentos en los operativos.
2	Colaborar con el director y/o subdirector, cuando este lo solicite aun fuera del horario laboral.
3	Atención a quejas ciudadanas.
4	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
5	Coordinación para los operativos de fiscalización.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el enlace.
7	Acudir a eventos.
8	Realizar recorridos por la ciudad para supervisar trabajos de inspectores.
9	Coordinar que los inspectores cuenten con gafete.

**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:</b>	Conocimiento en Materia fiscal y la Administración Pública Municipal, comunicación, leyes y reglamentos fiscales, código fiscal municipal.			
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.		
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales, paquetería office, así como de internet.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	No aplica.		
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.			





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
 EN LA VÍA PÚBLICA

Página 149 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

SECRETARIA  
GENERAL

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: criterio para proceder en situaciones difíciles, liderazgo, manejo de objeciones, iniciativa y trabajo en equipo.
	Técnicas: Manejos de programas computacionales, conocimientos de reglamentos y leyes, internet.
	General: Criterios para proceder en situaciones difíciles, y trabajo en equipo.
<b>ACTITUDES</b>	Ética, trato amable, sentido común, proactivo, honesto, discreto, responsable y con facilidad de palabra.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección de Fiscalización y Comercio en la Vía Pública.			
Alta	x	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  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
 EN LA VÍA PÚBLICA

Página 150 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO** Inspector (a) Verificador.

**JEFE INMEDIATO** Coordinador (a) Operativo.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo.

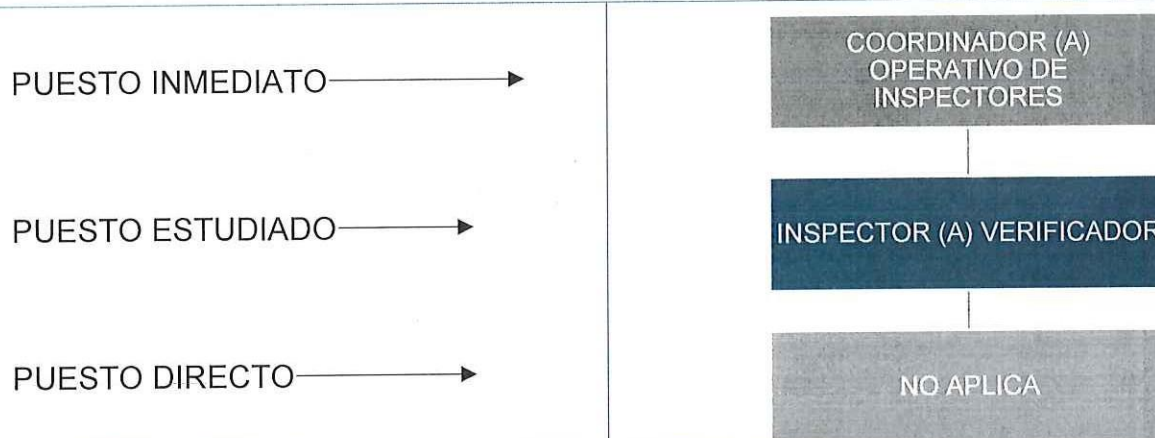
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar al personal de inspección para aplicación de operativos de la dirección.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Verificar e inspeccionar que los establecimientos, fijos, semifijos y ambulantes cuente con los permisos y licencias que marcan los reglamentos y leyes municipales en materia fiscal.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
 EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 151 de  
335  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA  
GENERAL

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Inspeccionar y checar documentación a todo contribuyente.
2	Colaborar y apoyar al director, cuando este lo solicite aun fuera del horario normal.
3	Asistir a eventos que asigne el Director (a)
4	Atención a llamadas telefónicas.
5	Dar Seguimiento a las verificaciones que realice el Director (a)
6	Acudir a la verificación de las quejas ciudadanas sobre asuntos del Área.
7	Asistir a los operativos de la Dirección.

**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>BACHILLERATO O PREPARATORIA:</b>
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos en Materia fiscal, Administración Pública Municipal y Conocimiento de la ciudad.
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua: Español.
	Manejo de Programas Informáticos: No aplica.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: No aplica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.





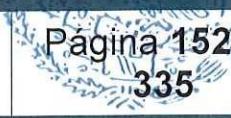
H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
 EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 152 de  
335



**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

SECRETARIA  
GENERAL

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Iniciativa y trabajo en equipo, manejo de conflictos, relaciones humanas.
	Técnicas: Manejo de sistemas computacionales e internet; Manejo de paquetería office, Manejo de equipo de oficina.
	General: Buena presentación, responsabilidad, puntualidad, disponibilidad de horario
<b>ACTITUDES</b>	Ética, trato amable, sentido común, proactivo, honesto, discreto, responsable y con facilidad de palabra.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección de Fiscalización y Comercio en la Vía Pública.					
Alta	X	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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 153 de  
335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA  
GENERAL

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

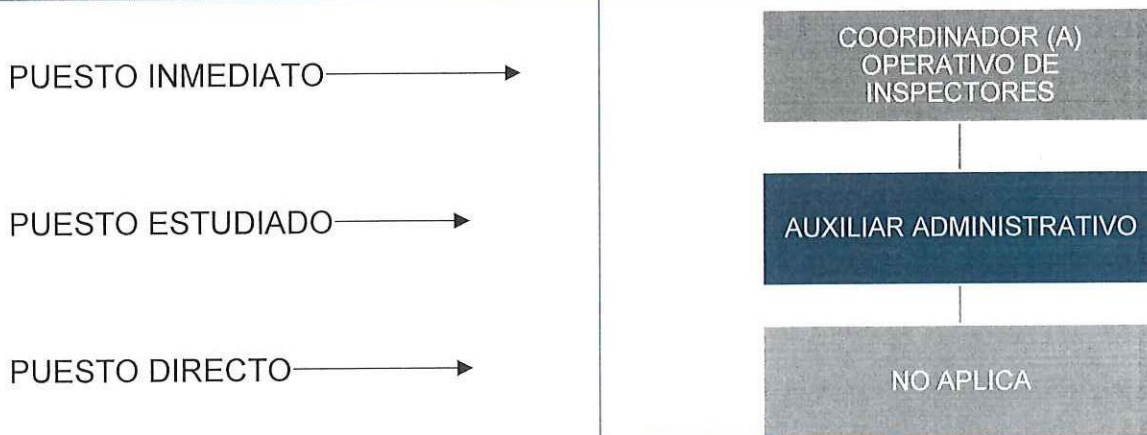
### SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener el buen control en clausuras e inspecciones realizadas, con el fin de tener el registro de la mayoría de los contribuyentes.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable de llevar el control de captura de clausuras, levantamientos de clausuras e inspecciones realizadas por el personal operativo de la Dirección.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
 EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 154 de  
335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS, P.Q.  
SECRETARÍA  
GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Elaborar un reporte de las incidencias observadas.
2	Elaborar, controlar y organizar las visitas de inspección.
3	Acudir a cursos de capacitación.
4	Dar atención al contribuyente.
5	Capturar levantamientos de sellos.
6	Llevar el control de actas.
7	Actualizar información de inspecciones realizadas.
8	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que a su cargo asigne el coordinador de fiscalización y/o comercio vía pública.

**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:</b>	Conocimiento en Manejo de programas computacionales ortografía y redacción, archivo, habilidades aritméticas, contabilidad, comunicación y relaciones humanas, así como conocimientos de leyes y reglamentos. Conocimiento de la ciudad, Conocimiento en materia fiscal.		
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete office, así como de internet.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	No aplica.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
 EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 155 de  
335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS 2024

SECRETARIA  
GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Iniciativa y trabajo en equipo.
	Técnicas: Manejo de sistemas programas y sistemas computacionales.
	General: Buena presentación, puntualidad, disponibilidad y facilidad de palabra.
<b>ACTITUDES</b>	Profesional, Iniciativa, metódico, amable, responsabilidad, ética, discrecionalidad, honestidad, puntualidad, proactividad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario).

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección de Fiscalización y Comercio en la Vía Pública.						
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
EN LA VÍA PÚBLICA

Página 156 de 335  
SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe (a) de Departamento Administrativo.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Subdirector (a) de Fiscalización y Comercio en la Vía Pública.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo.
2	Enlace Administrativo.

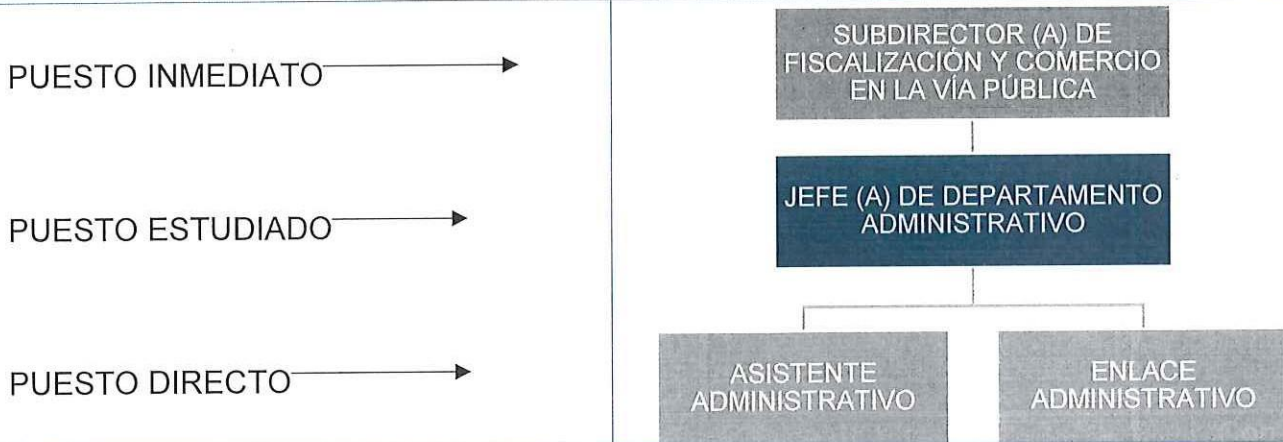
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar en labores administrativas, y auxiliar a las tareas que le asigne el subdirector.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Contribuir de manera eficiente en lo administrativo, en las labores internas de la dirección y atención a los contribuyentes.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

- 1 Atender a la ciudadanía en general que requiera los servicios del área.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
 EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 157 de  
335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARÍA  
GENERAL

2	Asistir al director y/o subdirector, cuando este lo solicite aun fuera del horario normal.
3	Dar atención al Contribuyente.
4	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
5	Asistir al personal administrativo y operativo en la elaboración de informes mensuales de las inspecciones realizadas.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen.

**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>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimiento en Materia fiscal, comunicaciones, relaciones públicas y la Administración Pública Municipal.		
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de programas computacionales, paquetería office, así como de internet.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	No aplica.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: iniciativa y trabajo en equipo, relaciones humanas, comunicación.		
	Técnicas: Manejos de programas computacionales, conocimientos de reglamentos y leyes, internet.		
	General: Criterios para proceder en situaciones difíciles, y trabajo en equipo.		
<b>ACTITUDES</b>	Ética, trato amable, sentido común, proactivo, honesto, discreto, responsable y con facilidad de palabra.		
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
 EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 158 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>			Única y exclusivamente el asignado a la dirección de fiscalización y comercio en la vía pública.			
Alta	X	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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 159 de 335



**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

SECRETARÍA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO** Asistente Administrativo.

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

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

2

Enlace Administrativo.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

0

No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Mantener el buen control de pagos, contra recibos expedidos por la Dirección.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PUESTO ESTUDIADO →

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PUESTO DIRECTO →

ENLACE ADMINISTRATIVO

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Elaborar las órdenes de pago, llevar el control de la captura de pagos y recibos de pagos del área, así como su correcto archivo.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 160 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

SECRETARIA  
GENERAL

- 1 Expedir contra recibos de pagos.
- 2 Llevar un registro electrónico de los contras recibos.
- 3 Llevar control de pagos de multas, permisos y derechos.
- 4 Imprimir reportes diarios.
- 5 Acudir a cursos de capacitación.
- 6 Dar atención al contribuyente.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

PRIMARIA:

SECUNDARIA:

BACHILLERATO O  
PREPARATORIA:

TÉCNICO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO:

CARRERA PROFESIONAL  
TERMINADA:

POSTGRADO:

LICENCIATURA O  
CARRERA A FINES:

ÁREA DE ESPECIALIDAD  
REQUERIDA:

Conocimiento en Manejo de programas computacionales ortografía y redacción. archivo.

CONOCIMIENTO  
ESPECÍFICO:

Idioma o Lengua:	Español.
Manejo de Programas Informáticos:	Paquete office, así como de internet.
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	No aplica.

EXPERIENCIA:

2 años en el área requerida.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**HABILIDADES**

Directivas: Iniciativa y trabajo en equipo.  
Técnicas: Manejo de sistemas programas y sistemas computacionales.  
General: Buena presentación, puntualidad, disponibilidad y facilidad de palabra.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
 EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 161 de 335

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

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ACTITUDES</b>	Profesional, Iniciativa, metódico, amable, responsabilidad, ética, discrecionalidad, honestidad, puntualidad, proactividad.					
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la dirección de fiscalización y comercio en la vía pública.					
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 162 de 335



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARIA GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO**

Enlace Administrativo.

**JEFE INMEDIATO**

Jefe (a) de Departamento Administrativo.

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 buen manejo de la administración de la Dirección, de manera eficaz y eficiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ENLACE ADMINISTRATIVO

NO APLICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Llevar el control de todos los asuntos administrativos de la Dirección, así como oficios recibidos y enviados.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 163 de  
335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO  
MORELOS 2024-2024

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARÍA  
GENERAL

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Acudir a cursos de capacitación.
2	Colaborar en las gestiones que sean encomendadas por el director y que se cumpla.
3	Coadyuvar en las actividades del Directo.
4	Atender peticiones de otras dependencias.
5	Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documento que se le requiera.
6	Archivo de quejas ciudadanas.
7	Elaborar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documento que se le requiera.
8	Actualización de archivo de Recursos Humanos.
9	Elaboración de información requerida por otras áreas administrativas.
10	Las demás funciones inherentes a su cargo o las que en sus casos el Director de fiscalización, comercio vía pública.

**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:</b>	Conocimiento de la Ciudad, materia fiscal, Administración pública, computación, redacción, ortografía, contabilidad, archivo, mecanógrafa, comunicación.			
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.		
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete office, así como de internet.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	No aplica.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COMERCIO  
 EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 164 de  
335



SECRETARÍA  
GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Iniciativa y trabajo en equipo.
	Técnicas: Manejo de sistemas programas y sistemas computacionales.
	General: Buena presentación, puntualidad, disponibilidad y facilidad de palabra.
<b>ACTITUDES</b>	Profesional, Iniciativa, metódico, amable, responsabilidad, ética, discrecionalidad, honestidad, puntualidad, proactividad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsable de comprobar los gastos que requiera su 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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Página 165 de 335  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director (a) de Catastro.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Tesorero (a) Municipal.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Secretaria (o) Ejecutiva (o).
2	Auxiliar Jurídico.
1	Coordinador (a) Técnica.
1	Coordinador (a) Administrativa.
1	Coordinador (a) Operativa.

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
5	Jefe (a) de departamento.
2	Valuador (a).
3	Asistente Administrativo.
1	Auxiliar Administrativo.

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El director de catastro tiene por objeto la formación y conservación de analizar, y llevar a cabo los diferentes trámites mediante sistemas técnicos y administrativos. Se realizan para tener un control y actualización exacta de los bienes inmuebles que se encuentran inscritos en el Padrón catastral.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 166 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

SECRETARIA GENERAL

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Es el responsable de dirigir y coordinar todas y cada una de las funciones que se realizan en el Catastro Municipal, para así poder establecer y evaluar el conjunto de normas técnicas y jurídicas.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Atender a la ciudadanía en asuntos de la competencia de la dirección y administrar los recursos humanos y materiales de la Dirección.
2	Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad durante la ejecución de los procesos técnicos.
3	Establecer los canales de concertación para aprovechar los diversos medios técnicos de medición y cálculos masivos a fin de facilitar la identificación, ubicación y valoración de los bienes inmuebles.
4	Crear los medios para expedir, negar o cancelar inscripciones o actualizaciones de cédulas catastrales, avalúos periciales, copias de planos y demás constancias relacionadas con la información catastral de los bienes inmuebles del Municipio.
5	Delegar funciones a las unidades administrativas que conforman su área para agilizar los trámites y funciones de la Dirección.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 167 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

6	Supervisar la actualización de los registros catastrales, de acuerdo a las Normas técnicas catastrales, así como las disposiciones legales y normas administrativas vigentes que rigen en el Municipio y de observancia obligatoria.
7	Solicitar a los propietarios o poseionarios de predios, sean de particulares, de ejidatarios, de comuneros o de dependencias y organismos federales, estatales y municipales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón Catastral de Municipio.
8	Certificar la documentación cuando así, lo permita las normas vigentes.
9	Supervisar todo trabajo en materia de Cartografía, Topografía y Valuación.
10	Programar los trabajos en materia catastral y valuación en el Municipio.
11	Enviar los oficios de modificaciones, altas de predios, cambios de propietario y cambios de condición a la Tesorería Municipal.
12	Coordinar la operatividad del consejo catastral del municipio.
13	Promover y coordinar las acciones de capacitación y la actualización del personal a su cargo.
14	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
15	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 (a) 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>					
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos relacionados en la rama de Derecho, Arquitectura, Ingeniería civil o afín.				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Página 168 de 335  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021-2024

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARÍA GENERAL

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo del programa de AutoCAD, cartografía, CADCORP, Programas de ajuste Geodésico, normatividad técnica en materia catastral.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.	

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Planear, Organizar y Controlar.
	Técnicas: Valuación Catastral y Topografía.
	General: Atención, Comunicación y Sensibilidad.
<b>ACTITUDES</b>	Participación, Honestidad e Iniciativa
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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>	Es responsable de comprobar los gastos que requiera su dirección.					
Alta	X	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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 169 de 335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

SECRETARIA  
GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO      Secretaria Ejecutiva.

JEFE INMEDIATO          Director de Catastro.

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 al Director(a) de Catastro, recepción de la documentación, organizar, controlar y elaborar oficios.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el Director (a) de Catastro del control de la correspondencia, elaboración de documentos y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 170 de  
335  
H. AYUNTAMIENTO

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA  
GENERAL

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Reportar todas y cada una de las actividades que se realizan en atención a los contribuyentes.
2	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite el Director (a) de Catastro.
3	Recibir, turnar y archivar correspondencia que se genere en las diferentes áreas.
4	Atender al contribuyente cuando requiera una entrevista relacionada con tramites o quejas.
5	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

**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>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos relacionados en la rama de Administración, Contaduría Pública o afín.		
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.		

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Organización y Proactivo.
	Técnicas: Manejo de Pc, Impresoras y Copiadora.
	General: Atención, Comunicación y Relaciones Humanas.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 171 de  
335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE  
PUERTO MORELOS  
SECRETARÍA  
GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ACTITUDES</b>	Puntualidad, Discreción y Honestidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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 de Catastro.						
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Página 172 de 335  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS Q.R.

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 172 de 335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA  
GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO** Auxiliar Jurídico.  
**JEFE INMEDIATO** Director (A) de Catastro.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

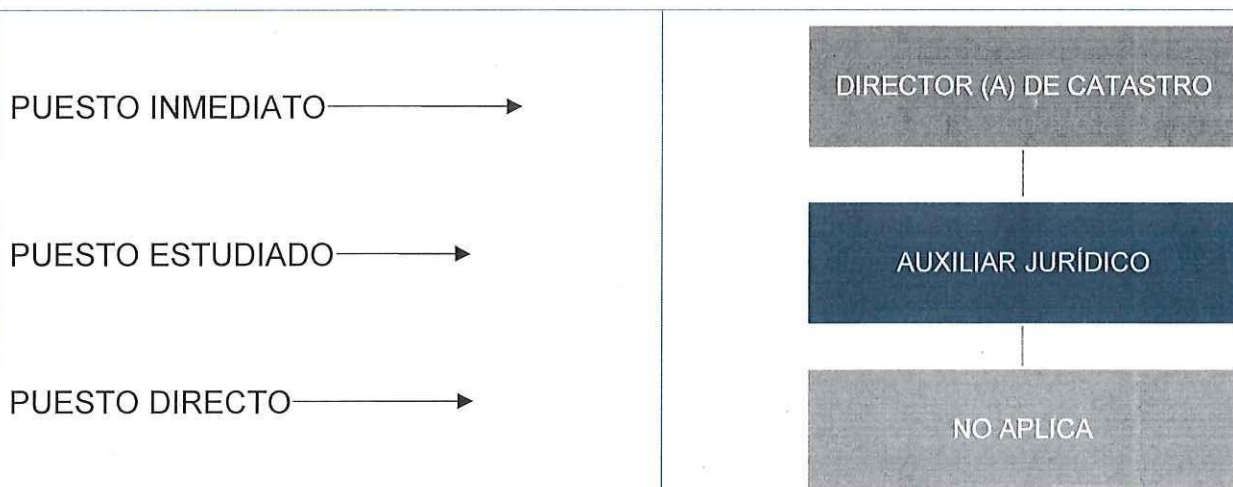
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Director (a) de Catastro, en todo lo relacionado con los temas jurídicos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Es responsable ante el Director (a) de Catastro de dar seguimiento a las inconformidades de la ciudadanía.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 173 de  
335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2024-2027

SECRETARÍA  
GENERAL

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recibir y contestar oficios de quejas y demandas de la ciudadanía.
2	Llevar el control del archivo del área jurídica.
3	Emitir opinión acerca de la interpretación que debe darse a las leyes y reglamentos en general, a toda disposición de carácter legal referida a las funciones de la dirección.
4	Formular, revisar y compilar los proyectos de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la dirección.

### 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:</b>	Conocimientos relacionados en la rama de Administración, Contaduría Pública y Derecho.				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo, escáner.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.				

### COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Iniciativa, Análisis de información y trabajo en equipo.
	Técnicas: Conocimiento de leyes, reglamentos y códigos de los tres niveles de gobierno.
	General: Buena presentación, puntualidad, disponibilidad y facilidad de palabra.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Página 174 de 335  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ACTITUDES</b>	Amabilidad, Discreción y Honestidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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 de catastro.						
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Página 175 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO** Coordinador (a) Técnico.

**JEFE INMEDIATO** Director (a) de Catastro.

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Valuador (a).
2	Asistente Administrativo.
1	Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Controlar, actualizar los avalúos de los bienes inmuebles, así como coordinar y verificar la correcta actualización del Padrón Catastral.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO



<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 176 de</b> <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Es responsable ante el Director (a) de Catastro, de mantener la información actualizada de todos los datos que se ingresan en el padrón catastral.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Asignar cargas de trabajo en sus diferentes jefaturas.
2	Coordinar los trabajos de gabinete de las actividades realizadas en campo.
3	Supervisar la captura de las hojas valuadoras y posterior emisión de la Cédula Catastral.
4	Vigilar la elaboración de oficios, constancias de áreas, nomenclaturas y de régimen en condominio.
5	Supervisar la elaboración de avalúos y actualización de registros realizados por valuadores.
6	Supervisar los trabajos de campo de los valuadores.
7	Verificar los avalúos catastrales realizados por los valuadores.
8	Supervisar la elaboración de constancias de nomenclatura, tarjetas informativas y desglose de áreas, elaborados por los valuadores.
9	Supervisar las altas de predios, así como los cambios de propietarios realizados por los valuadores.
10	Atención al contribuyente.

**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:</b>	Conocimientos relacionados en la rama de Administración, Contador Público o afín.				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 177 de  
335

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARÍA  
GENERAL

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.				
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.				
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.				
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.					
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>HABILIDADES</b>	Directivas:	Trabajo en equipo.				
	Técnicas:	Conocimiento de leyes, reglamentos y códigos de los tres niveles de gobierno, uso de calculadoras, hojas de cálculo y equipo de cómputo.				
	General:	Atención, Interpretación, Cálculo numérico, Estadística, Trigonometría, Cálculos de ángulos, Coordenadas, Computación, Relaciones Humanas.				
<b>ACTITUDES</b>	Puntualidad, Amabilidad, Discreción y Honestidad.					
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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 de catastro.					
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 178 de 335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS

SECRETARÍA  
GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

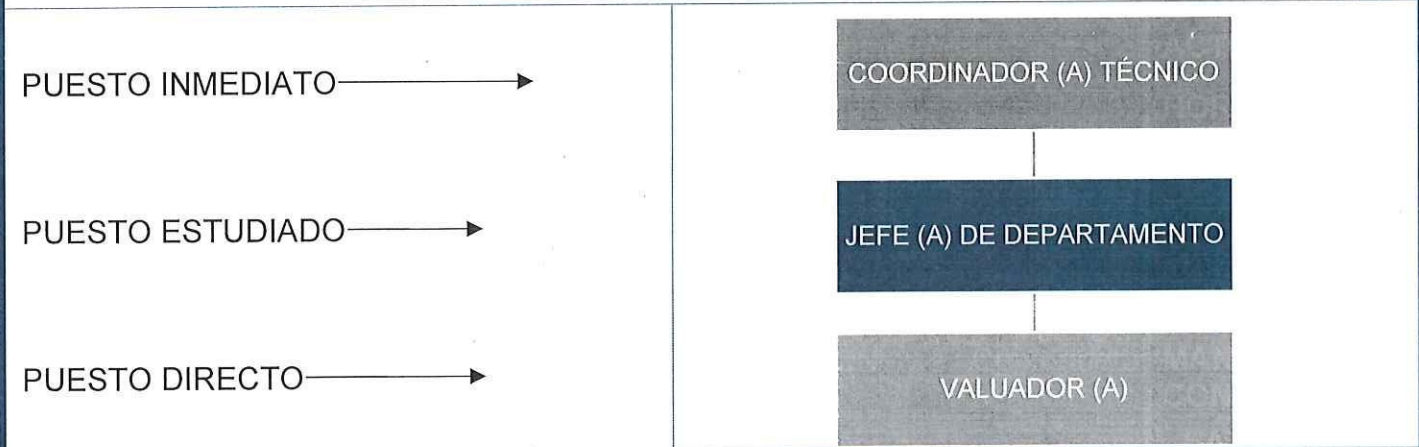
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Valuador (a).

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Realizar los avalúos de los predios del Municipio para cobro del impuesto predial.



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Es responsable ante la Coordinación Técnica de la clasificación de los bienes inmuebles, de acuerdo a sus características estructurales, calidad y conservación.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Analizar y cuantificar las características estructurales de los terrenos y su construcción.
2	Analizar y clasificar las hojas valuadoras.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 179 de  
335

SECRETARÍA  
AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2024-2027

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

3	Determinar el grado de eficiencia, uso de suelo y condiciones del predio, de acuerdo a las características de la construcción.
4	Solicitar, identificar y verificar los planos de las regiones cuando exista inconformidades o registro de obra.
5	Realizar trabajos de campo al predio asignado cuando existe modificación en área.
6	Validar información solicitada con el trabajo realizado.
7	Identificar las modificaciones que existan en los predios, de acuerdo al volumen de Construcción.
8	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe el Departamento Operativo.

**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:</b>	Conocimientos relacionados en materia administrativa, Arquitectura o técnico en construcción.
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua: Español.
	Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Equipo de cómputo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Trabajo en equipo.
	Técnicas: Uso de calculadoras, hojas de cálculo y equipo de cómputo.
	General: Métodos y Programas de valuación, así también en Cálculo numérico, Estadística, Trigonometría, Cálculos de ángulos, Coordenadas, Computación, Relaciones Humanas.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Página 180 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ACTITUDES</b>	Puntualidad, Amabilidad, Discreción y Honestidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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 de Catastro.						
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 181 de 335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

NOMBRE DEL PUESTO

Valuador (a).

SECRETARÍA  
GENERAL

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

Elaborar los avalúos catastrales de acuerdo a los Decretos que se encuentren vigentes para calcular el cobro del impuesto predial.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO

VALUADOR (A)

NO APLICA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante la Coordinación Técnica de la valuación y clasificación de los bienes inmuebles, de acuerdo a la Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 182 de  
335

H. AYUNTAMIENTO  
PUERTO MORELOS 26/09/2024  
SECRETARÍA  
GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Analizar y cuantificar las construcciones de los terrenos y su construcción.
2	Determinar el grado de eficiencia, condiciones del predio, de acuerdo a las características de uso de suelo y construcción.
3	Analizar las Tablas de Valores para realizar la Valuación correspondiente e imprimir las hojas valuadoras.
4	Identificar las modificaciones que existan en los predios, de acuerdo al volumen de Construcción.
5	Verificar los planos de las regiones, Supermanzanas y manzanas para ubicar los predios a valorar.
6	Realizar altas de predios en el Sistema Catastral de acuerdo a la Clave Catastral asignada por el Departamento de Cartografía.

**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:</b>	Conocimientos relacionados en materia administrativa, Arquitectura o técnico en construcción.				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 183 de  
335

H. AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### COMPETENCIAS LABORALES

GENERAL

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Trabajo en equipo.
	Técnicas: Uso de calculadoras, hojas de cálculo y equipo de cómputo.
	General: Métodos y Programas de valuación, así también en Cálculo numérico, Estadística, Trigonometría, Cálculos de ángulos, Coordenadas, Computación, Relaciones Humanas.
<b>ACTITUDES</b>	Puntualidad, Amabilidad, Discreción y Honestidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

### RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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 de Catastro.					
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 184 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

**NOMBRE DEL PUESTO** Jefe (a) de Departamento.

**JEFE INMEDIATO** Coordinador (a) Técnico.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Asistente Administrativo.
1	Auxiliar Administrativo.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Recibir, revisar y distribuir las solicitudes de trámites, documentos y manifestaciones catastrales.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Es responsable ante la Coordinación Técnica de recibir, revisar la documentación que corresponda a cada trámite y servicio solicitado para generar órdenes de pago.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 185 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

SECRETARÍA  
GENERAL

1	Recibir y revisar la documentación correspondiente al público que solicita un servicio catastral.
2	Verificar el recibo del pago del impuesto predial, la solicitud de trámite y la manifestación catastral para aceptar el trámite y generar la orden de pago correspondiente.
3	Coordinar los enlaces entre los diferentes departamentos para dar atención a los trámites solicitados por el contribuyente.
4	Realizar el seguimiento del trámite para cumplir con la entrega al solicitante.
5	Revisar documentos de propiedad o posesión, compraventa de predios, croquis de construcción y certificados, que requiera el usuario.
6	Solicitar documentos al archivo.
7	Organizar la documentación para entregarla al Archivo.
8	Realizar oficios para notificar a Tesorería el oficio de modificaciones, altas de predios, cambios de propietario y cambio de condición.

**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>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos relacionados en Derecho o Administración.		
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO



<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 186 de</b> <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Trabajo en equipo.		
	Técnicas: Uso de calculadoras, hojas de cálculo y equipo de cómputo.		
	General: Computación y Relaciones Humanas.		
<b>ACTITUDES</b>	Puntualidad, Amabilidad, Discreción y Honestidad.		
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.		
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.		
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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
<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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 187 de 335



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA  
GENERAL

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.

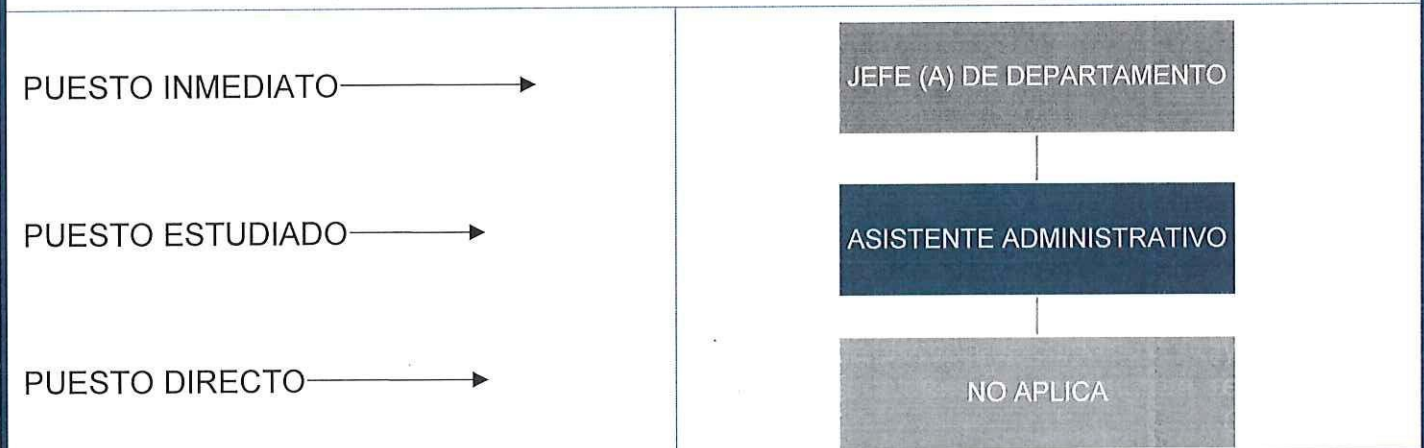
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recibir y distribuir las solicitudes de trámites, documentos y manifestaciones catastrales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar los trámites entre los diferentes departamentos para dar atención a los trámites solicitados por el contribuyente.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 188 de  
335

SECRETARÍA  
GENERAL

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Recibir y revisar la documentación correspondiente al público que solicita un servicio catastral.
2	Verificar el recibo del pago del impuesto predial para aceptar el trámite a realizar.
3	Revisar documentos de propiedad. Compraventa de predios, croquis de construcción y certificados, que requiera el usuario.
4	Realizar el llenado de la orden de pago para el trámite correspondiente.
5	Asistir cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

**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:</b>	Conocimientos relacionados a la Redacción, ortografía, elaboración de oficios, archivo.				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.				

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Trabajo en equipo.
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, impresoras, copiadoras.
	General: Computación y Relaciones Humanas.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 189 de  
335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO  
MORELOS 2024

SECRETARÍA  
GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ACTITUDES</b>	Puntualidad, Amabilidad, Discreción y Honestidad.						
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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 de catastro.						
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 190 de 335

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

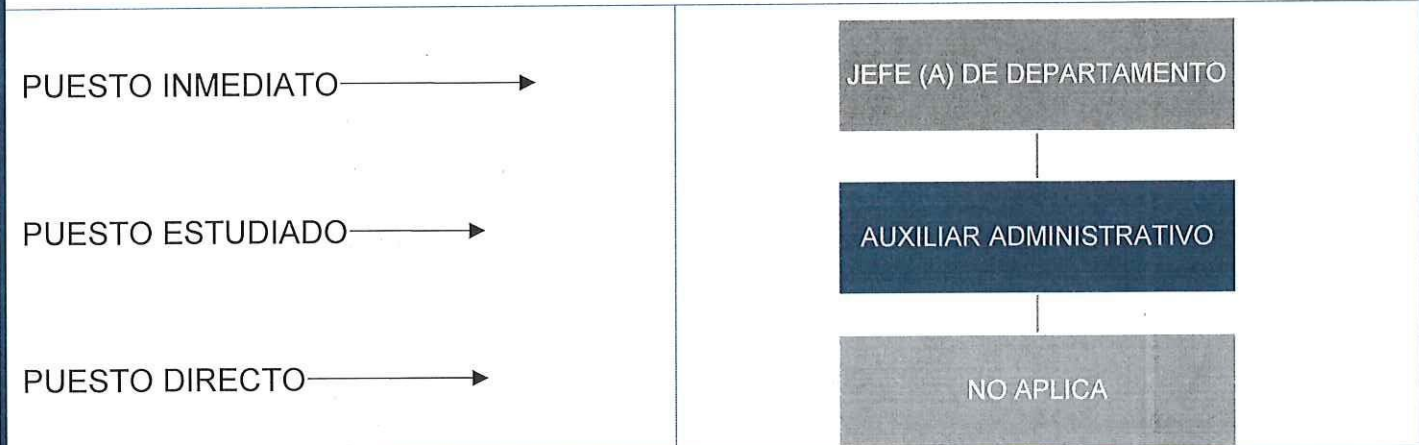
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Clasificar y controlar los expedientes de los predios del Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar los trámites entre los diferentes departamentos para dar atención a los trámites solicitados por el contribuyente.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO



<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 191 de</b> <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Recibir, catalogar y registrar debidamente la documentación.
2	Anexar e integrar la documentación correspondiente a los expedientes de propiedad.
3	Localizar y entregar expedientes de terrenos, casa – habitaciones, fraccionamientos, condominios, etc., al personal autorizado de la dirección.
4	Cotejar la documentación de cada expediente recibido.

**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:</b>	Conocimientos administrativos, archivo y en ejecutar trámites administrativos.				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.				

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Trabajo en equipo.
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, impresoras, copadoras.
	General: Computación y Relaciones Humanas.
<b>ACTITUDES</b>	Puntualidad, Amabilidad, Discreción y Honestidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 192 de  
335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

		RESPONSABILIDAD		SECRETARIA GENERAL	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento			
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>		Conforme al estipulado por 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”.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Página 193 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

SECRETARÍA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe (a) de Departamento.

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador (a) Técnico.

**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**

Distribuir las actividades a las personas que tienen a su cargo, organizarlas, tomar decisiones y establecer criterios.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

COORDINADOR (A) TÉCNICO

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO

NO APLICA

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Organizar, planear y dirigir de manera eficiente todas las actividades de su departamento.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 194 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

SECRETARIA  
GENERAL

- 1 Supervisar todo lo inherente a su área.
- 2 Revisar, verificar que se cumpla en tiempo y forma todo lo solicitado.
- 3 Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus labores.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD**

PRIMARIA:

SECUNDARIA:

BACHILLERATO O  
PREPARATORIA:

TÉCNICO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO:

CARRERA  
PROFESIONAL  
TERMINADA:

POSTGRADO:

LICENCIATURA O  
CARRERA A FINES:

ÁREA DE ESPECIALIDAD  
REQUERIDA:

Conocimientos relacionados en la Administración o Comunicación.

CONOCIMIENTO  
ESPECÍFICO:

Idioma o Lengua:

Español.

Manejo de  
Programas  
Informáticos:

Paquetería Office, Sistemas Propios del  
Municipio.

Manejo de Equipo  
Especializado y/o  
Herramientas:

Equipo de cómputo.

EXPERIENCIA:

2 años en el área requerida.

**COMPETENCIAS LABORALES**

HABILIDADES

Directivas: Trabajo en equipo.

Técnicas: Manejo de equipo de cómputo.

General: Computación y Relaciones Humanas.

ACTITUDES

Puntualidad, Amabilidad, Discreción y Honestidad.

HORARIO LABORAL

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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 195 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**RESPONSABILIDAD**

GENERAL

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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 de Catastro.						
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 196 de 335

SECRETARÍA  
GENERAL

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO** Coordinador (a) Administrativo.

**JEFE INMEDIATO** Director (a) de Catastro.

### 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

Supervisar, controlar y aprobar las acciones del Departamento Administrativo.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el Director (a) de Catastro de coordinar y supervisar las actividades de las áreas de Archivo Administrativo y de Atención al Público.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 197 de  
335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

GENERAL

1	Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de archivo, administrativo y de atención al público.
2	Supervisar la actualización de los inventarios de bienes inmuebles y equipos de cómputo.
3	Organizar y archivar todo lo relacionado a Recursos Humanos, así como la lista de asistencia y todo lo relacionado al personal.
4	Dar seguimiento a la captura de los programas propios del municipio.
5	Atender cualquier problema que requieran los equipos y coordinarse con la Dirección de Informática del Municipio.
6	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus labores.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director.

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:</b>	Conocimientos Administrativos y en Derecho.			
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.		
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.		
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.			





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 198 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

SECRETARÍA  
GENERAL

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo y Trabajo en equipo.
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo.
	General: Computación, Topografía, Valores Catastrales, Cartografía, Cálculos Aritméticos y Relaciones Humanas.
<b>ACTITUDES</b>	Puntualidad, Amabilidad, Discreción y Honestidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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 de Catastro.					
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 199 de 335



**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO**      Coordinador (a) Operativo.

**JEFE INMEDIATO**      Director (a) de Catastro.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

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

2	Jefe (a) de Departamento.
---	---------------------------

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

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

1	Asistente Administrativo.
---	---------------------------

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar, supervisar y aprobar las operaciones catastrales, de las áreas de topografía y cartografía.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR (A) DE CATASTRO

COORDINADOR (A)  
OPERATIVO

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Es responsable ante el Director (a) de Catastro de coordinar y supervisar las actividades operativas de topografía y cartografía.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 200 de  
335  
H. AYUNTAMIENTO

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

SECRETARÍA  
GENERAL

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Recibir, supervisar los levantamientos topográficos, la actualización de la cartografía y la elaboración de planos acorde a las normas técnicas catastrales vigentes. |
| 2 | Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director (a) y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.                   |

**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>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos en la rama de Ingeniería, Topografía, Civil o Derecho.		
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo del programa de AutoCAD, cartografía, CADCORP, Programas de ajuste Geodésico, normatividad técnica en materia catastral.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo y Trabajo en equipo.		
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, impresoras, equipo GPS, estaciones Totales.		
	General: Relaciones Humanas, Construcción, Archivo, Administración.		
<b>ACTITUDES</b>	Puntualidad, Amabilidad, Discreción y Honestidad.		
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO



CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 201 de 335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### RESPONSABILIDAD

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>		Conforme al estipulado por 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 en 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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 202 de 335



**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO** Jefe (a) de Departamento.

**JEFE INMEDIATO** Coordinador (a) Operativo.

**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**

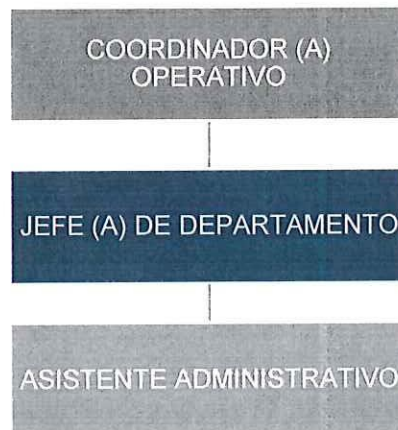
Supervisar, controlar y aprobar las acciones de topografía de su departamento.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Es responsable ante la Coordinación Operativa de coordinar y supervisar las actividades operativas del área de topografía.





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

Página 203 de

335  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARÍA  
GENERAL

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Revisar y supervisar los levantamientos topográficos, la actualización de la cartografía y la elaboración de planos acorde a las normas técnicas catastrales vigentes. |
| 2 | Asignar al personal la zona a trabajar, así mismo verificar la documentación para la autorización del Director (a).  |

**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:</b>		Conocimientos en la rama de Ingeniería civil y Topografía.			
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo del programa de AutoCAD, cartografía, CADCORP, Programas de ajuste Geodésico, normatividad técnica en materia catastral.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.				
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>					
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo o Trabajo en equipo.				
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, impresoras, equipo GPS, estaciones Totales.				
	General: Relaciones Humanas, Construcción, Archivo, Administración.				
<b>ACTITUDES</b>	Puntualidad, Amabilidad, Discreción y Honestidad.				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 204 de  
335

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS

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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			Conforme al estipulado por 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”.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 205 de 335

H. AYUNTAMIENTO  
PUERTO MORELOS 2024-2027  
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**

Contribuir con el topógrafo en sus levantamientos.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NO APLICA

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Es responsable ante el Jefe de Departamento de Topografía de apoyar logísticamente en los trabajos topográficos.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 206 de  
335

H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

GENERAL

1	Mantener en orden sus herramientas, apoyar en trabajos de medición, realizar las brechas de paso en los predios baldíos para el acceso de los equipos topográficos.
2	Marcar medidas con pintura o trompos de madera y demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso se asignen.

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:	Conocimientos administrativos, archivo y ejecución de trámites administrativo			
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español.		
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo del programa de AutoCAD, cartografía, CADCORP, Programas de ajuste Geodésico, normatividad técnica en materia catastral.		
EXPERIENCIA:	2 años en el área requerida.			

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, trabajo en Equipo, Disponibilidad.
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, impresoras, estaciones totales, niveles automáticos y navegadores de bolsillo.
	General: Lectura de distanciómetro, cálculos geométricos, relaciones humanas.
ACTITUDES	Puntualidad, Amabilidad, Discreción y Honestidad.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 207 de  
335

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

SECRETARÍA

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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			Conforme al estipulado por 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 en 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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 208 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

MORELOS 2021-2024  
SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe (a) de Departamento.

**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**

Controlar y actualizar la cartografía municipal.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

COORDINADOR (A)  
OPERATIVO

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO

NO APLICA

**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Es responsable ante la Coordinación Operativa de la elaboración y actualización de la cartografía municipal y supervisar los trámites generados en su área.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO



<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 209 de</b> <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

SECRETARIA  
GENERAL

1	Coordinar, supervisar que los planos estén actualizados y clasificados.
2	Llevar el control de los planos elaborados y asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.

**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:</b>	Conocimientos en el ramo de Dibujo técnico, Arquitectónico, Planimetría, Topografía y Georreferenciación		
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo del programa de AutoCAD, cartografía, CADCORP, Programas de ajuste Geodésico, normatividad técnica en materia catastral.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, Trabajo en Equipo.		
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, plotter, programa de AUTOCAD, Estación Total y GPS.		
	General: Relaciones humanas.		
<b>ACTITUDES</b>	Puntualidad, Amabilidad, Discreción y Honestidad.		
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.		





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página 210 de**  
**335**

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**RESPONSABILIDAD**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Conforme al 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 en 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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 211 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

**NOMBRE DEL PUESTO**

Director (a) de Contabilidad y Control Presupuestal.

**JEFE INMEDIATO**

Tesorero (a) Municipal.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

1

Coordinador (a) Técnico Contabilidad.

1

Coordinador (a) Técnico Control Presupuestal.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

3

Jefe (a) de Departamento de Control Presupuestal.

1

Jefe (a) de Departamento de Glosa de Diario, Ingresos y Egresos.

1

Jefe (a) de Departamento de Glosa de Ingresos, Egresos, Participaciones Federales, Estatales y de Recaudación de ZOFEMAT.

1

Jefe (a) de Departamento de Conciliación Bancaria, Estados financieros y Armonización Contable.

1

Jefe de Departamento de Glosa de Diario, Egresos, Revisión de Nómina, Finiquitos, y Solicitudes de Pago.

1

Asistente Administrativo de Control Presupuestal.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de disciplina Financiera de las entidades federativas y de los municipios, Reglamento Orgánico del Municipio, guías y lineamientos para la integración y el envío de la Cuenta Pública a la Auditoria Superior del Estado.





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

**CÓDIGO:  
MO-TM-03**

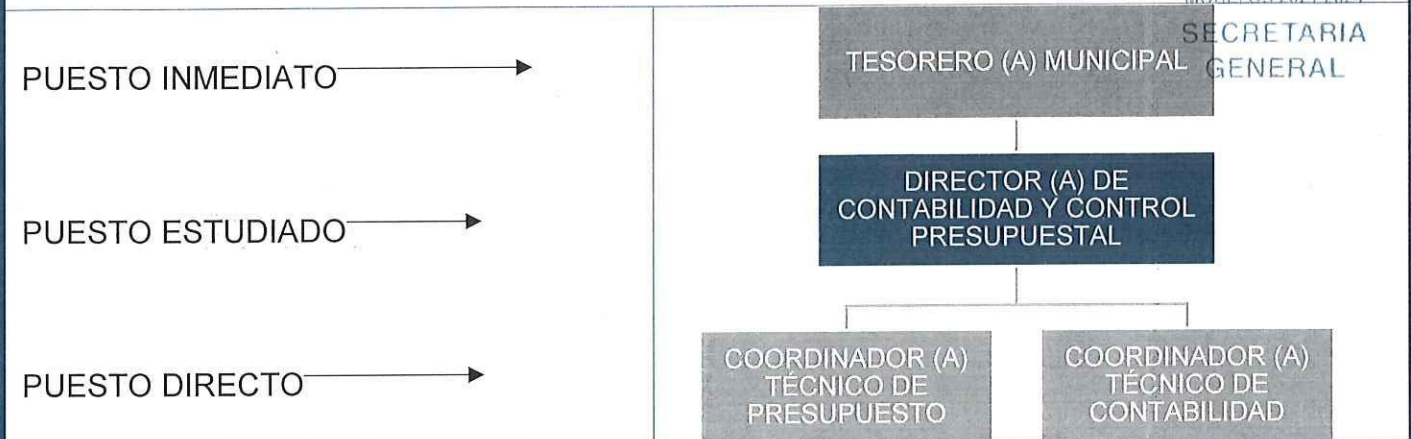
**FECHA DE  
EMISIÓN:  
2024/09/26**

**VERSIÓN:  
01**

**Página 212 de  
335**

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar el registro, clasificación y resguardo de la información contable, financiera, presupuestal y estadística que se genera para dar cumplimiento a la entrega de la Cuenta Pública, así como participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de la auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de los departamentos que integra la Tesorería Municipal Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, con la finalidad de emitir los estados financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registros basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas.
2	Vigilar que los registros contables se realicen en apego a las Normas de Información Financiera Gubernamental, leyes y reglamentos aplicables en materia de registro.
3	Supervisar las actividades correspondientes del personal de la Tesorería Municipal Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
4	Informar mensualmente al Tesorero los asuntos de su competencia.
5	Autorizar y validar los movimientos de altas, bajas, permisos y vacaciones del personal.
6	Autorizar gastos menores, así como vales de caja por conceptos de gastos por comprobar.
7	Atender a empleados y funcionarios de otras direcciones que lo soliciten.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE  
EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 213 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

8	Firmar oficios, pólizas, gastos y otros documentos oficiales de la dirección
9	Revisar y aprobar la emisión de los Estados Financieros y la Cuenta Pública del Municipio de acuerdo con las disposiciones legales que lo rigen
10	Validar y autorizar la entrega de la glosa de la Cuenta Pública.
11	Participar y asesorar en la elaboración de trabajos específicos de Información Financiera.
12	Supervisar el cumplimiento a las solicitudes de información de las direcciones externas.
13	Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas.
14	Revisar los registros contables con base acumulativa y en apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor y balance.
15	Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales, y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia, proporcionando la información que obra en los archivos de la Dirección.
16	Dirigir, coordinar y elaborar en forma conjunta con los jefes de Departamentos el Programa Operativo Anual y/o el Presupuesto basado en Resultados de la Dirección de Contabilidad.
17	Dirigir y coordinar la elaboración de la Glosa de la Cuenta Pública, en forma conjunta con los jefes de Departamento de Glosa, para su entrega a la Auditoría Superior del Estado, ya sea de manera mensual o anual, incluyendo pólizas rezagadas de meses anteriores.
18	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 (a) 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>			





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
PRESUPUESTAL

Página 214 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos relacionados en la rama de Administración, Contaduría Pública.	
	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Sistemas contables y administrativos.
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.
	<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, supervisión, elaboración de presupuesto, capacidad para escuchar y trabajo bajo presión.
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, programas contables y de estadísticas.
	General: Relaciones humanas, facilidad de palabra, iniciativa, trabajo en equipo y trabajo con base a resultados.
<b>ACTITUDES</b>	Proactividad, comunicación, respeto y puntualidad.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad.					
	Alta	X	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”.





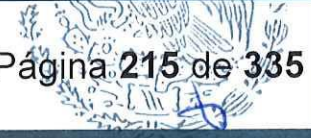
H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE  
EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 215 de 335



**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador (a) Técnico Contabilidad.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) de Contabilidad y Control Presupuestal.

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

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

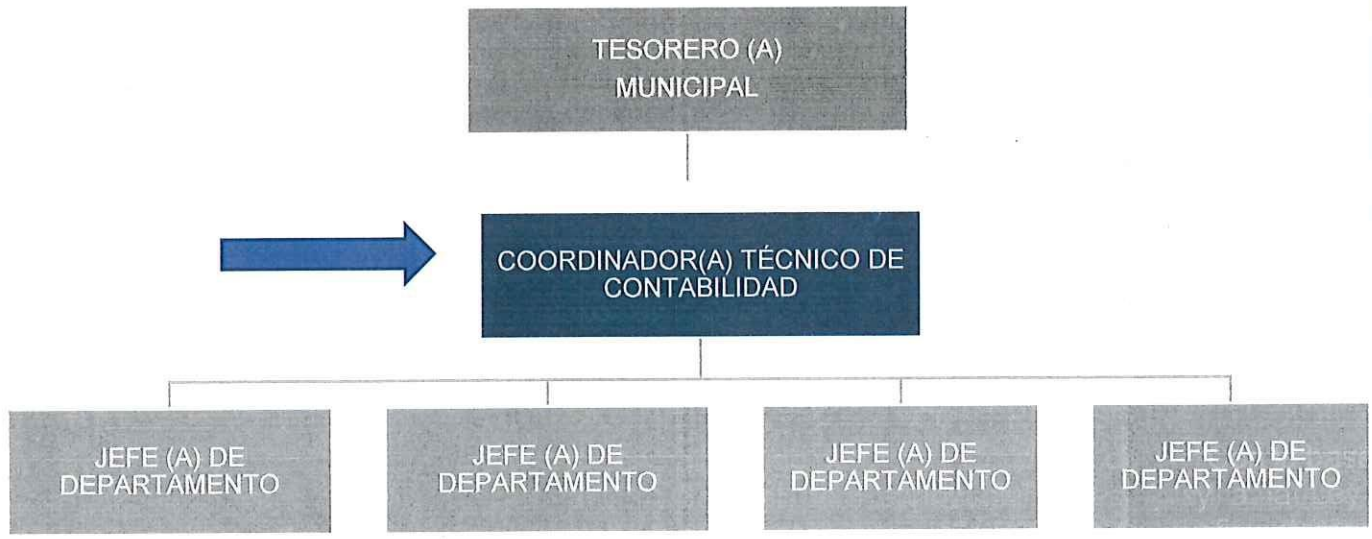
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe (a) de Departamento de Glosa de Diario, Ingresos y Egresos.
1	Jefe (a) de Departamento de Glosa de Ingresos, Egresos, Participaciones Federales, Estatales y de Recaudación de ZOFEMAT.
1	Jefe (a) de Departamento de Conciliación Bancaria, Estados financieros y Armonización Contable.
1	Jefe de Departamento de Glosa de Diario, Egresos, Revisión de Nómina, Finiquitos, y Solicitudes de Pago.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Coordinar y supervisar las actividades correspondientes del personal del área de Contabilidad.







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 216 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

SECRETARÍA  
GENERAL

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Revisar y validar en tiempo y forma lo inherente al departamento de contabilidad, coordinando las actividades diarias del personal.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Coordinación de actividades inherentes al departamento de Contabilidad.
2	Revisión y validación en tiempo y forma registros contables.
3	Comunicar al titular del área respecto a los avances e informes concernientes del departamento de Contabilidad.
4	Revisar, validar y determinar diferencias y correcciones en registros de pólizas.
5	Supervisar la integración y elaboración de la Glosa de la Cuenta pública en base a los lineamientos, establecidos por la Auditoría Superior del Estado.
6	Supervisión y emisión de conciliaciones bancarias y estados financieros.
7	Revisar los registros de la recaudación diaria de bancos (póliza de ingresos).
8	Verificar los registros contables de reintegros de ingresos (obras Federales) y faltantes de cajero.
9	Participar en los programas de profesionalización correspondientes a sus áreas respectivas.
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 (a) 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>				
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>		Conocimientos relacionados en la rama de Administración, Contador Público o afín.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 217 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.		H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024  SECRETARIA GENERAL	
	Manejo de Programas Informáticos:	Sistemas contables y administrativos.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.				
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>					
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Trabajo en equipo, elaboración de presupuestos, capacidad para escuchar.				
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, programas contables y de estadísticas. Sistema de armonización contable.				
	General: Relaciones humanas, facilidad de palabra, iniciativa y organización.				
<b>ACTITUDES</b>	Entusiasmo, comunicación, puntualidad, amabilidad y cooperación.				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.				
<b>RESPONSABILIDAD</b>					
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 218 de 335



## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2024-2024

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe (a) de Departamento de Glosa de Diario, Ingresos y Egresos.

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador (a) Técnico de Contabilidad.

### 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

Supervisar la elaboración e integración de glosa de la Cuenta Pública para su envío a la Auditoría Superior del Estado. Revisar y validar los registros contables de los ingresos obtenidos por la recaudación diaria del Municipio de Puerto Morelos.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

COORDINADOR (A) TÉCNICO DE CONTABILIDAD

PUESTO ESTUDIADO →

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GLOSA DE DIARIO, INGRESOS Y EGRESOS

PUESTO DIRECTO →

NO APLICA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 219 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARIA

GENERAL

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Revisar y validar en tiempo y forma con los registros contables de los ingresos, así como verificar e integrar la documentación que los soporta, para a su vez integrarlo a la Cuenta Pública. Así como vigilar y gestionar que se cumplan con los tiempos establecidos para la entrega de la Cuenta Pública.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Supervisar la integración y elaboración de la Glosa de la Cuenta pública con base a los lineamientos establecidos por la Auditoria Superior del Estado.
2	Supervisar los avances de la Glosa de Diario, Ingresos y Egresos.
3	Mantener actualizado el archivo digital con todos y cada uno de los documentos que serán remitidos a la Auditoria Superior del Estado.
4	Coordinar la entrega de la Cuenta Pública con las autoridades de la Auditoria Superior del estado, aplicando cualquier cambio que en el proceso emita esa Autoridad.
5	Revisar, y determinar diferencias y correcciones en los registros de las pólizas de ingresos.
6	Dar de alta y modificar en el sistema de contabilidad las cuentas de ingresos.
7	Conciliación diaria de Caja General.
8	Verificar mensualmente los ingresos por concepto de incentivos de multas federales no fiscales.
9	Verificar el traspaso de la póliza de ingresos diaria, al sistema de contabilidad.
10	Revisar los registros de la recaudación diaria de bancos (póliza de diario).
11	Verificar los registros contables de reintegros de ingresos (obras Federales) y faltantes de cajero.
12	Participar en los programas de profesionalización correspondientes a sus áreas respectivas.
13	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 (a) Superior Jerárquico).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 220 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS, 2021-2024

SECRETARIA  
GENERAL

<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:</b>	Conocimientos relacionados en la rama de Administración, Contador Público o afín.		
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Sistemas contables y administrativos.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Trabajo en equipo, elaboración de presupuestos, capacidad para escuchar.		
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, programas contables y de estadísticas. Sistema de armonización contable.		
	General: Relaciones humanas, facilidad de palabra, iniciativa y organización.		
<b>ACTITUDES</b>	Entusiasmo, comunicación, puntualidad, amabilidad y cooperación.		
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 221 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARIA  
GENERAL

**RESPONSABILIDAD**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 222 de 335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

SECRETARIA  
GENERAL

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe (a) de Departamento de Glosa de Ingresos, Egresos, Participaciones Federales, Estatales y de Recaudación de ZOFEMAT.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador (a) Técnico de Contabilidad.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

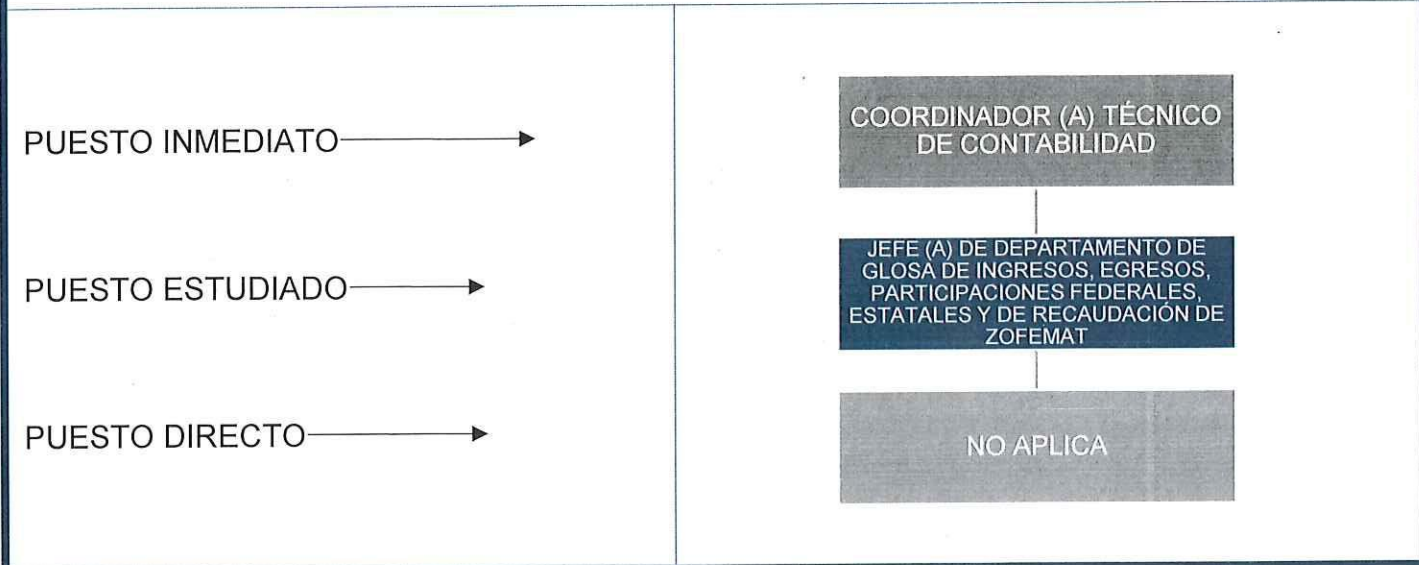
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Revisar y supervisar el correcto registro de las operaciones de las participaciones Federales y Estatales que se generan en el Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 223 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

SECRETARIA  
GENERAL

Realizar el Registro contable y conciliaciones de los movimientos generados por concepto de la deuda pública y de las participaciones estatales que realiza el Municipio, así como verificar e integrar la documentación que los soporta, para a su vez integrarlo a la Cuenta Pública.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Realizar la conciliación mensual de los ingresos de ZOFEMAT, y solicitar las correcciones necesarias.
2	Dar de alta en el sistema las cuentas que solicite el área (ZOFEMAT).
3	Analizar y depurar mensualmente las cuentas contables relacionadas con los recursos federales.
4	Realizar al cierre de cada mes el arqueo y control de la glosa la documentación comprobatoria del soporte que corresponda a los registros realizados.
5	Verificar los registros contables de reintegros de ingresos (obras Federales), ZOFEMAT y faltantes de cajero.
6	Participar en los programas de profesionalización correspondientes a sus áreas respectivas.
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 (a) 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:</b>	Conocimientos relacionados en la rama de Administración, Contador Público o afín.			





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
PRESUPUESTAL**

Página 224 de  
**335**

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	<b>SECRETARIA GENERAL</b>			
	Manejo de Programas Informáticos:	Sistemas contables y administrativos.				
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.				
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.					
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Trabajo en equipo, elaboración de presupuestos, capacidad para escuchar.					
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, programas en Internet.					
	General: Relaciones humanas, facilidad de palabra, iniciativa y organización.					
<b>ACTITUDES</b>	Entusiasmo, comunicación, puntualidad, amabilidad y cooperación.					
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección de Catastro.					
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 225 de 335



## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe (a) de Departamento de Conciliación Bancaria, Estados Financieros y Armonización Contable.

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador (a) Técnico de Contabilidad.

### 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

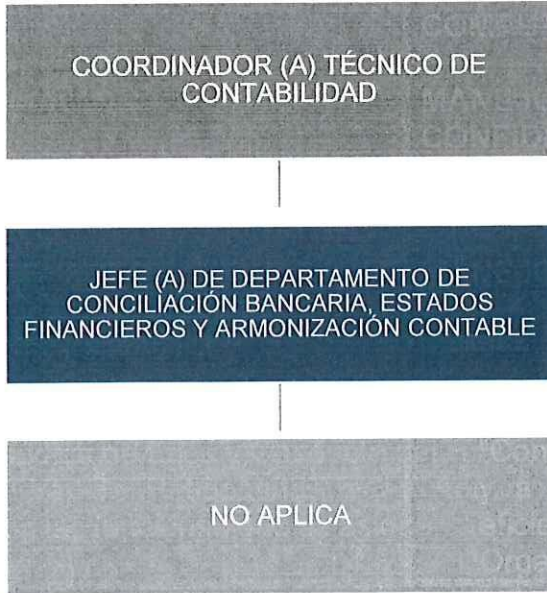
Llevar el control de las Cuentas Bancarias del Municipio, así como supervisar la elaboración de las Conciliaciones Bancarias. Entregar oportuna y correctamente los estados financieros del Municipio.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 226 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

SECRETARIA  
GENERAL

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Supervisar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas activas, así como coordinar con las áreas ejecutoras los ajustes y registros necesarios para mantenerlas depuradas. Validar los registros contables para la elaboración de los Estados Financieros.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del municipio de Puerto Morelos.
2	Revisar y validar el correcto registro de comisión bancaria, intereses y rendimientos e impuestos.
3	Revisar y validar el registro de los depósitos bancarios.
4	Integrar conciliaciones bancarias a la Cuenta pública.
5	Realizar el seguimiento a las partidas en las Conciliaciones con el fin de que sean registradas en el mes inmediato siguiente de la elaboración de la conciliación respectiva.
6	Informar al director de las partidas de las conciliaciones que puedan alterar considerablemente la información financiera del mes de que se trate o que no haya sido contabilizado en el mes inmediato siguiente.
7	Participar en los programas profesionales y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
8	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 (a) 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:</b>	Conocimientos relacionados en la rama de Administración, Contaduría Pública.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 227 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.				
	Manejo de Programas Informáticos:	Sistemas contables y administrativos.				
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.				
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.					
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>HABILIDADES</b>	Directivas:	Trabajo en equipo, capacidad para escuchar.				
	Técnicas:	Manejo de equipo de cómputo, programas en Internet.				
	General:	Relaciones humanas, facilidad de palabra, iniciativa y organización.				
<b>ACTITUDES</b>	Entusiasmo, comunicación, puntualidad, amabilidad y cooperación.					
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme a lo estipulado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el 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>
<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  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 228 de 335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe (a) de Departamento de Glosa de Diario, Egresos, Revisión de Nómina, Finiquitos y Solicitudes de Pago.

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador (a) Técnico de Contabilidad.

### 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

Coordinar y supervisar la elaboración e integración de glosa de la Cuenta pública para su envío a la Auditoría Superior del estado. Controlar y verificar los registros contables de las nóminas del personal sindicalizado, confianza y eventual.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

COORDINADOR (A) TÉCNICO DE CONTABILIDAD

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GLOSA DE DIARIO, EGRESOS, REVISIÓN DE NÓMINA, FINIQUITOS Y SOLICITUDES DE PAGO

NO APLICA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 229 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

SECRETARÍA  
GENERAL

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Validación de las pólizas de diario de la nómina, fondo de ahorro patronal, solicitudes de pago, constancia de no adeudo de finiquitos y crear cuentas.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Supervisar la integración y elaboración de la Glosa de la Cuenta pública en base a los lineamientos, establecidos por la Auditoría Superior del Estado.
2	Supervisar los avances de la Glosa de Diario, De Nomina y Finiquito.
3	Mantener actualizado el archivo digital con todos y cada uno de los documentos que serán remitidos a la Auditoría Superior del Estado.
4	Coordinar la entrega de la Cuenta Pública con las autoridades de la Auditoría Superior del estado, aplicando cualquier cambio que en el proceso emita esa Autoridad.
5	Es responsable de integrar y ordenar las pólizas que soportan los estados financieros en la cuenta pública.
6	Es responsable de llevar a cabo el archivo general de la glosa.
7	Verificar contablemente las pólizas de diario, egresos de nómina, aguinaldos, canasta básica y prestamos de todo el personal.
8	Es responsable de guardar discreción de la información que se genera en su área.
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 (a) 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:</b>	Conocimientos relacionados en la rama de Administración, Contaduría Pública.			





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 230 de  
335  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARÍA  
GENERAL

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.					
	Manejo de Programas Informáticos:	Sistemas contables y administrativos.					
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.					
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.						
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>							
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Trabajo en equipo, capacidad para escuchar.						
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, programas en Internet.						
	General: Relaciones humanas, facilidad de palabra, iniciativa y organización.						
<b>ACTITUDES</b>	Entusiasmo, comunicación, puntualidad, amabilidad y cooperación.						
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.						
Alta		Media	X	Baja		Nulo	
<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  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 231 de 335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2024

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA  
GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador (a) Técnico Control Presupuestal.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) de Contabilidad y Control Presupuestal.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Jefe (a) de Departamento de Control Presupuestal.

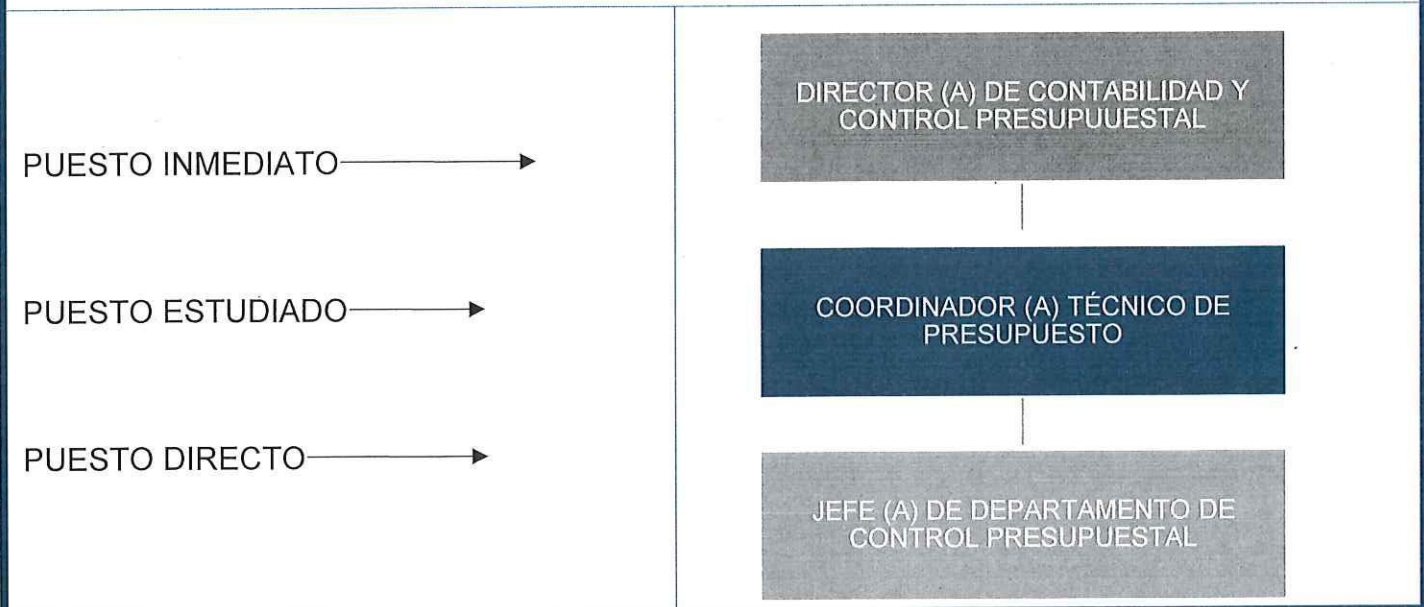
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo una correcta administración de los recursos presupuestarios mediante su adecuada operación, con el fin de llevar un control efectivo de las finanzas municipales. Supervisar y coordinar las actividades inherentes del departamento de Control Presupuestal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 232 de  
335  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
 MORELOS 2021-2024

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARÍA  
GENERAL

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Supervisión y coordinación de los trámites de asignación, modificación presupuestal y control de los recursos presupuestales autorizados. Revisión y emisión de reportes de los estados del presupuesto autorizado.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Revisar que los trámites que se realizan en Control Presupuestal se lleven a cabo con base en los techos financieros autorizados, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
2	Informar al titular del área respecto a los avances e informes del departamento de Control Presupuestal.
3	Verificar la codificación adecuada de los trámites que se realizan en la Unidad de Registro de Operaciones con el fin de aplicarse correctamente en el Sistema de Armonización Contable.
4	Llevar el control del presupuesto de cada dirección de acuerdo con los requerimientos de recurso comprometido y verificar el cumplimiento de los momentos contables.
5	Colaborar en la elaboración de reportes del estado del presupuesto de las Direcciones y de área.
6	Revisar la documentación de las solicitudes de suficiencia presupuestal de las áreas y asignar el presupuesto.
7	Dar atención en la elaboración del Presupuesto de Egresos en coordinación con todas las dependencias que conforman el municipio.
8	Coordinar la integración y análisis de información financiera que se genera en el Municipio, para la elaboración del Proyecto de Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.
9	Verificar los estatus presupuestales que expida la persona titular de la Tesorería Municipal para suscribir cualquier contrato u obligación que comprometa los recursos del Municipio.
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 (a) Superior Jerárquico).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 233 de  
335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 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 TERMINADA:</b>		<b>POSTGRADO:</b>	
<b>LICENCIATURA O CARRERA A FINES:</b>					
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	conocimientos relacionados en la rama de Administración, Contador Público o afín.				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Sistemas contables y administrativos.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.				
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>					
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Trabajo en equipo, capacidad para escuchar.				
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, programas en Internet, estadísticas.				
	General: Relaciones humanas, facilidad de palabra, iniciativa y organización.				
<b>ACTITUDES</b>	Entusiasmo, comunicación, puntualidad, amabilidad y cooperación.				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 234 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARÍA  
 H. AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPAL DE PUERTO  
 MORELOS 2024

**RESPONSABILIDAD**

GENERAL

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

**MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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**

Es responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad.

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  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 235 de 335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe (a) de Departamento de Control Presupuestal.

**JEFE INMEDIATO**

Director (a) de Contabilidad y Control Presupuestal.

### 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 una correcta administración de los recursos presupuestarios mediante su adecuada operación, con el fin de llevar un control efectivo de las finanzas municipales.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

COORDINADOR (A) TÉCNICO DE  
PRESUPUESTO

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE  
CONTROL PRESUPUESTAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 236 de  
335



**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Gestión de los trámites de asignación, modificación presupuestal y control de los recursos presupuestales autorizados.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Revisar que los trámites que se realizan en Control Presupuestal se lleven a cabo con base en los techos financieros autorizados, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
2	Verificar la codificación adecuada de los trámites que se realizan en la Unidad de Registro de Operaciones con el fin de aplicarse correctamente en el Sistema de Armonización Contable.
3	Llevar el control del presupuesto de cada dirección de acuerdo con los requerimientos de recurso comprometido y verificar el cumplimiento de los momentos contables.
4	Apoyar y asesorar a las áreas en las realizaciones de las transferencias y adecuaciones presupuestales.
5	Apoyar en la elaboración de reportes del estado del presupuesto de las Direcciones y de área.
6	Revisar la documentación de las solicitudes de suficiencia presupuestal de las áreas y asignar el presupuesto.
7	Apoyar al coordinador de control presupuestal en los cierres presupuestales y en la entrega de reportes.
8	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 (a) 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:</b>	Conocimientos relacionados en la rama de Administración, Contador Público o afín.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 237 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Sistemas contables y administrativos.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Trabajo en equipo, capacidad para escuchar.	
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo, programas en Internet, estadísticas.	
	General: Relaciones humanas, facilidad de palabra, iniciativa y organización.	
<b>ACTITUDES</b>	Entusiasmo, comunicación, puntualidad, amabilidad y cooperación.	
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad.					
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 238 de 335

EL AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA  
GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

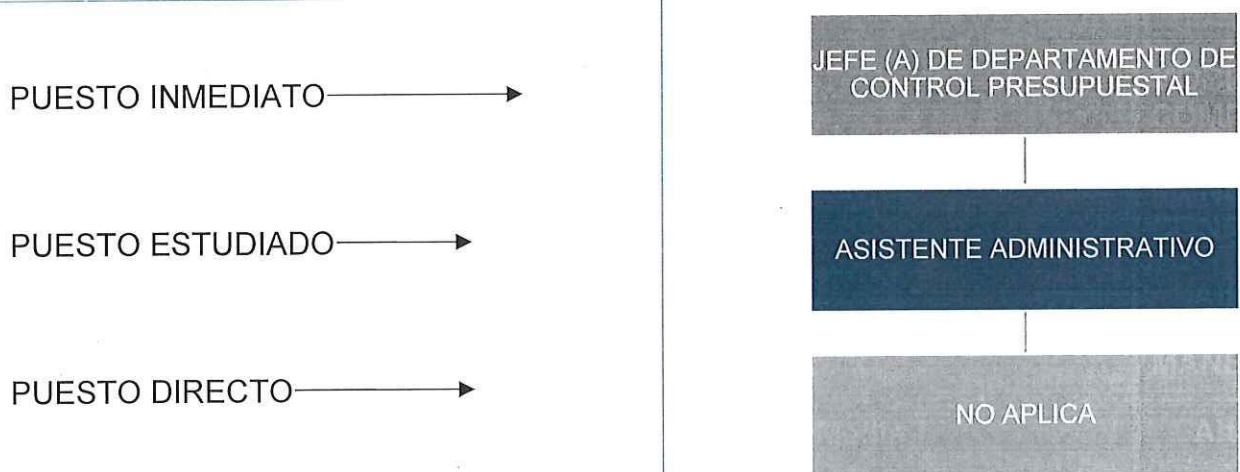
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir al jefe de departamento de control presupuestal para que las dependencias ejecutoras cumplan con el presupuesto autorizado.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Contribuir al jefe de departamento de control presupuestal en la gestión de los tramites de asignación y modificación presupuestal.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 239 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

SECRETARIA  
GENERAL

1	Asistir al jefe de departamento de control presupuestal para que las áreas cumplan con el presupuesto autorizado.
2	Asistir al jefe de departamento de control presupuestal en los cierres presupuestales y en la entrega de reportes.
3	Colaborar en la recepción de las suficiencias presupuestales de las unidades administrativas.
4	Revisar la documentación de las solicitudes de suficiencia presupuestal de las áreas y asignar el presupuesto.
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 (a) Superior Jerárquico).

**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:</b>	Conocimientos en administración, archivo y redacción
<b>CONOCIMIENTO ESPECIFICO:</b>	Idioma o Lengua: Español.
	Manejo de Programas Informáticos: Sistemas contables y administrativos.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Equipo de cómputo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Trabajo en equipo, capacidad para escuchar.
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo.
	General: Relaciones humanas, facilidad de palabra, iniciativa y organización.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL  
PRESUPUESTAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 240 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ACTITUDES</b>	Entusiasmo, comunicación, puntualidad, amabilidad y cooperación.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad.						
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE FINANZAS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 241 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

SECRETARÍA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO** Director (a) de Finanzas.

**JEFE INMEDIATO** Tesorero (A) 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**

Planear y organizar las estrategias financieras de la Tesorería Municipal.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente en cada una de las actuaciones realizadas por la tesorería municipal.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE FINANZAS

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 242 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

SECRETARIA  
GENERAL

1	Plantear estrategias de solución en asuntos especiales competencia de la Tesorería Municipal.
2	Coordinar con las empresas consultoras el análisis y elaboración de las calificaciones crediticias.
3	Coordinar con los Despachos Contables la Auditoría Externa.
4	Analizar los estados financieros y elaboración de reportes financieros para la Tesorería Municipal.
5	Elaborar y diseñar las estrategias de financiamiento crediticio.
6	Verificar los sistemas y programa contable de la Tesorería Municipal.
7	Elaborar y dar seguimiento a la aprobación de los presupuestos de ingresos y egresos del municipio.
8	Coordinar con las instituciones financieras los trámites necesarios.
9	Coordinar y supervisar las actividades de las direcciones de la Tesorería Municipal con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
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 (a) 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>					
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos relacionados en Administración, Contaduría Pública, en Ingeniería Financiera, o afín al ramo económica administrativa				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Página 243 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARIA GENERAL

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office y programas digitales municipales.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora, escáner e impresora.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Dos años 2 años en el área requerida.	

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Toma de decisiones, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Relaciones humanas, Comunicación, Manejo de conflictos.
	Técnicas: Manejo del equipo de cómputo, paquetería office.
	General: Conocimiento de reglamentos y estadísticas.
<b>ACTITUDES</b>	Ética; Profesional; Iniciativa; Servicio; Proactivo; Responsable; Honestidad; Discreción.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad.					
Alta	X	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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COBRANZA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 244 de 335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS

SECRETARÍA

GENERAL

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO** Director (a) de Cobranza.

**JEFE INMEDIATO** Tesorero (a) Municipal.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) de Verificación.
1	Coordinador (a) de Calificación.
1	Coordinador (a) de Ejecución Fiscal.

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, crear, organizar, proponer e implementar programas operativos permanentes para lograr la regularización de los adeudos atrasados de los contribuyentes morosos ubicados en el Municipio de Puerto Morelos con el fin de una administración pública sustentable.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COBRANZA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 245 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARIA  
GENERAL

**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Dirigir, delegar responsabilidades laborales a sus coordinaciones, crear y vigilar programas operativos de adeudos.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Supervisar la información generada por los coordinadores administrativos, operativos y técnicos. |
| 2 | Planear, organizar y realizar todas las actividades relacionadas con sus coordinadores.          |

**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 relacionados administración, relaciones internacionales o afín.

CONOCIMIENTO  
ESPECÍFICO:

Idioma o Lengua:

Español.

Manejo de Programas  
Informáticos:

Paquetería office y programas digitales municipales.

Manejo de Equipo  
Especializado y/o  
Herramientas:

Computadora, escáner e impresora.

EXPERIENCIA:

2 años en el área requerida.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**HABILIDADES**

Directivas: Toma de decisiones, Iniciativa, Trabajo en equipo, Don de mando, Relaciones humanas, Comunicación, Manejo de conflictos.

Técnicas: Manejo del equipo de cómputo, paquetería office, manejo de basculas y medidores.

General: Conocimiento de reglamentos y estadísticas.

**ACTITUDES**

Ética, Amabilidad, Sentido común, Proactivo, Honesto, Discreto, Responsable, Facilidad de palabra.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COBRANZA

Página 246 de 335

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01
----------------------------	--	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

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

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad.					
Alta	x	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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COBRANZA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 247 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

**NOMBRE DEL PUESTO** Coordinador (a) de Verificación.

SECRETARIA  
GENERAL

**JEFE INMEDIATO** Director (a) de Cobranza.

**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**

Supervisar y verificar operativos permanentes para lograr la regularización de los adeudos atrasados de los contribuyentes morosos ubicados en el Municipio de Puerto Morelos con el fin de una administración pública sustentable.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

DIRECTOR (A) DE COBRANZA

PUESTO ESTUDIADO →

COORDINADOR (A) DE VERIFICACIÓN

PUESTO DIRECTO →

NO APLICA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COBRANZA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 248 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA  
GENERAL

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Vigilar y verificar programas operativos de adeudos a contribuyentes morosos.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Verificación administrativa y operativa de adeudos.   |
| 2 | Realizar las actividades dirigidas por el director y cooperar con las demás coordinaciones. |

**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:</b>	Conocimientos relacionados en el ramo en administración, relaciones internacionales o afín.		
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office y programas digitales municipales.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora, escáner e impresora.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.		

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Verificar, validar, inspeccionar, Comunicación, Manejo de conflictos.
	Técnicas: Manejo del equipo de cómputo, paquetería office, manejo de basculas y medidores.
	General: Conocimiento de reglamentos y estadísticas.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COBRANZA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 249 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ACTITUDES</b>	Ética, Amabilidad, Sentido común, Proactivo, Honesto, Discreto, Responsable, Facilidad de palabra.						
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad.						
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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COBRANZA

Página 250 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024  
SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO** Coordinador (a) de Calificación.

**JEFE INMEDIATO** Director (a) de Cobranza.

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

Supervisar y verificar operativos permanentes para lograr la regularización de los adeudos atrasados de los contribuyentes morosos ubicados en el Municipio de Puerto Morelos con el fin de una administración pública sustentable.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COBRANZA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 251 de  
335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA GENERAL

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Calificar y girar orden de pago de adeudos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Coordinar al personal de inspección para aplicación de operativos de la dirección.  |
| 2 | Vigilar mediante autorización del Director (a) y/o subdirector que las contribuyentes proporcionen documentos en los operativos. Colaborar con el Director(a) y/o subdirector, cuando este lo solicite aún fuera del horario laboral, atención a quejas ciudadanas. |

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:

Conocimientos relacionados en administración, relaciones internacionales o afín.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:

Idioma o Lengua:

Español.

Manejo de Programas Informáticos:

Paquetería office y programas digitales municipales.

Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:

Computadora, escáner e impresora.

EXPERIENCIA:

2 años en el área requerida.

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES

Directivas: Verificar, validar, inspeccionar, Comunicación, Manejo de conflictos.

Técnicas: Manejo del equipo de cómputo, paquetería office, manejo de basculas y medidores.

General: Conocimiento de reglamentos y estadísticas.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COBRANZA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 252 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ACTITUDES</b>	Ética, Amabilidad, Sentido común, Proactivo, Honesto, Discreto, Responsable, Facilidad de palabra.					
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.					
Alta		Media		Baja		Nulo
						X

SECRETARIA GENERAL

**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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COBRANZA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 253 de 335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**      Coordinador (a) de Ejecución Fiscal.

**JEFE INMEDIATO**      Director (a) de Cobranza.

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

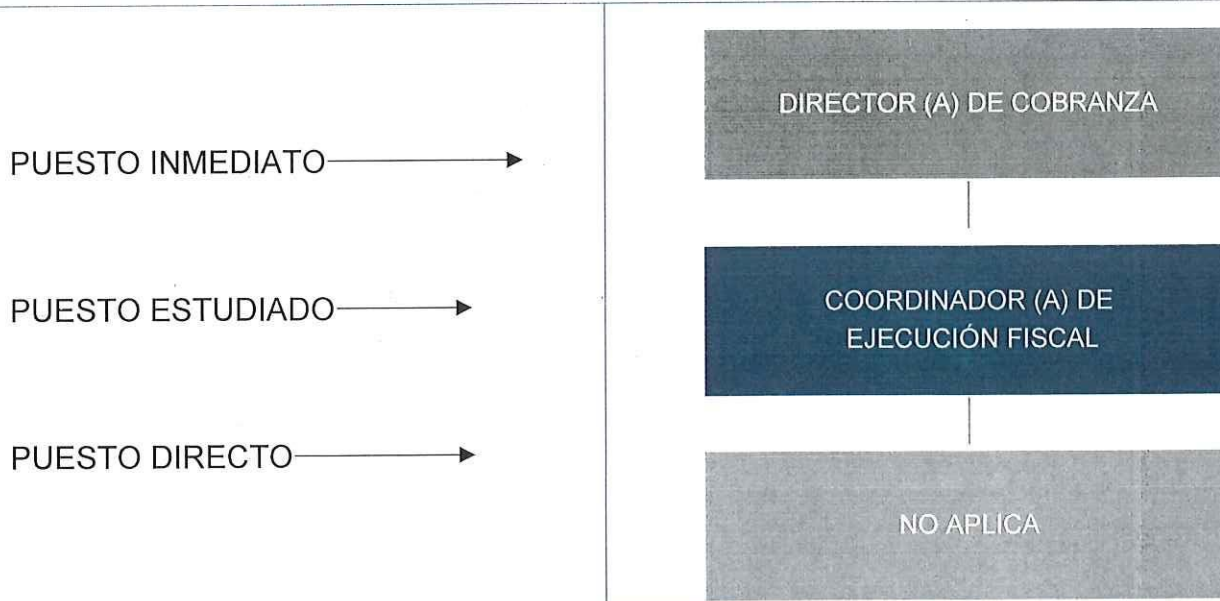
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
--------------------	-------------------

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es responsable ante el Director (a) de Cobranza de dar seguimiento a las ejecuciones, solicitudes de los contribuyentes y/o ciudadanos, así como también apoyar en la planeación de los operativos a realizar y concluir.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COBRANZA

Página 254 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL  
PUERTO MORELOS 2024

SECRETARIA  
GENERAL

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Realizar la ejecución aplicada por deuda con el fin de cerrar operativo y tramite.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

- 1 Coordinar al personal para ejecución y aplicación de operativos de la dirección.
- 2 Ejecución y/o embargo de órdenes de pago debidamente notificados mediante autorización del Director (a) y/o subdirector que las contribuyentes proporcionen documentos en los operativos. Colaborar con el Director (a) y/o subdirector, cuando este lo solicite aún fuera del horario laboral. Atención a quejas ciudadanas.

**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:</b>	Conocimientos relacionados en administración, relaciones internacionales o afín.			
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.		
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office y programas digitales municipales.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora, escáner e impresora.		
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.			

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Ejecutar, validar, inspeccionar, Comunicación, Manejo de conflictos.
	Técnicas: Manejo del equipo de cómputo, paquetería office, manejo de basculas y medidores.
	General: Conocimiento de reglamentos, estadísticas y finanzas.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE COBRANZA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 255 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>ACTITUDES</b>	Ética, Amabilidad, Sentido común, Proactivo, Honesto, Discreto, Responsable, Facilidad de palabra.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN JURÍDICA

Página 256 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO** Director (a) Jurídico.

**JEFE INMEDIATO** Tesorero (a) 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**

Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la tesorería municipal.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN JURÍDICA

Página 257 de 335

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01
----------------------------	--	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIÓN INSTITUCIONAL</b>	SECRETARÍA GENERAL
Garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente en cada una de las actuaciones realizadas por la tesorería municipal.	
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	Validar las consultas que le realiza la persona titular de la tesorería y los titulares de las unidades administrativas para resolver sobre la aplicación de normas jurídicas; así como establecer criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico y sus adecuaciones.
2	Coordinar con las unidades administrativas que integran la tesorería la proyección de reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones.
3	Remitir a la sindicatura la información y documentación que le sea requerida en los términos establecidos.
4	Atención a contribuyentes que mantienen algún procedimiento en contra de la tesorería.
5	Proporcionar la información necesaria a las dependencias y entidades del ayuntamiento para substanciar los asuntos competencia de las mismas.
6	Girar las instrucciones a los titulares de las diversas unidades administrativas para que den cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.
7	Rendir dentro de los plazos establecidos los informes previos y justificados para dar trámite a los medios de defensa y juicios de amparo.
8	Requerir a la secretaría del ayuntamiento la publicación oficial de los actos emitidos por la persona titular de la tesorería.
9	Coordinar la defensa de los intereses de carácter tributario, respecto de ingresos municipales u otros sujetos con las autoridades fiscales.
10	Elaborar los informes periódicos que deba rendir la persona titular de la tesorería relacionados con los juicios en que intervenga.
11	Colaborar con la persona titular de la tesorería y de la sindicatura para hacer efectivas las fianzas, depósitos, títulos de crédito y en general cualquier garantía a favor del municipio.
12	Validar los contratos en los que sea parte la tesorería conforme a los ordenamientos legales.
13	Vigilar la emisión de las resoluciones que determinen créditos fiscales y la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución; así como las órdenes y prácticas de embargo precautorio.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 258 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

14	Vigilar las notificaciones de oficios, acuerdo o resoluciones que se dicten respecto de las solicitudes de los contribuyentes.
15	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 (a) Superior Jerárquico).

**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>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos en Materia fiscal.		
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office y programas digitales municipales.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora, escáner e impresora.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Toma de decisiones, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Relaciones humanas, Comunicación, Manejo de conflictos.		
	Técnicas: Manejo del equipo de cómputo, paquetería office.		
	General: Conocimiento de reglamentos y estadísticas.		
<b>ACTITUDES</b>	Ética; Profesional; Iniciativa; Servicio; Proactivo; Responsable; Honestidad; Discreción.		
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 259 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>		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	
<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  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 260 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

MORELOS 2021-2024  
 SECRETARIA  
 GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO** Director(a) de Zona Federal Marítimo Terrestre.

**JEFE INMEDIATO** Tesorero (a) Municipal.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Subdirector de Zona Federal Marítimo Terrestre.
1	Coordinador (a) General de Zona Federal Marítimo Terrestre.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) Administrativo.
2	Coordinador (a) Operativo de Blue Flag.
1	Coordinador (a) Operativo de Zona Federal Marítimo Terrestre.
4	Asistente Administrativo.
1	Jefe (a) de Departamento de Censo y Delimitación.
1	Inspector (a) Verificador
2	Supervisor (a) de Playas.
8	Vigilante de Blue Flag.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Dirigir, facilitar, evaluar las diferentes áreas de la dirección, de igual manera supervisar y vigilar las actividades que integran la Zona Federal Marítimo Terrestre.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 261 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		SECRETARIA GENERAL
PUESTO INMEDIATO →		TESORERO (A) MUNICIPAL
PUESTO ESTUDIADO →		DIRECTOR (A) DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE
PUESTO DIRECTO →		SUBDIRECTOR (A) DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Se encarga de vigilar, coordinar y dirigir la dependencia, cerciorándose para ello, que todos los empleados bajo su cargo cumplan con sus funciones.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Organizar el presupuesto aprobado a la dirección, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al mismo.
2	Recaudar, en los términos que establezca el Ayuntamiento y los convenios de coordinación, los derechos por concepto de uso, goce y aprovechamiento determinados y establecidos en las disposiciones fiscales aplicables, convenios y anexos de colaboración administrativa en materia fiscal federal.
3	Vigilar la recaudación, determina créditos fiscales por diferentes u omisiones y llevar a cabo los procedimientos administrativos de los ejercicios de las cantidades corresponden, por el concepto de derecho por el uso goce y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, de terrenos ganados al mar o cualquier otro deposito que se formen de algas marinas.
4	Autorizar el requerimiento de los contribuyentes para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de los derechos que se generen por el uso, goce o aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 262 de</b> <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

5	Integrar el padrón de concesionarios, permisionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio de Puerto Morelos, así como mantener actualizados los expedientes del contribuyente como movimientos de alta, baja, modificación, cambio de usuario, cambio de uso, declaraciones, o cualquier otra actuación.
6	Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y de más de actos que establezcan las dispersiones fiscales.
7	Ratificar y autorizar el cobro de las diferencias que provengan de errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos de los contribuyentes.
8	Actuar como Autoridad Fiscal Federal en términos de los convenios y normas aplicables.
9	Emitir requerimientos a través de los cuales exija a los contribuyentes de Zona Federal Marítimo Terrestre la presentación de sus declaraciones, pagos de derechos omitidos, sus actualizaciones y accesorios.
10	Imponer las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales y aplicables en la zona federal marítimo, en términos de fracción anteriores.

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>PRIMARIA:</b>		<b>SECUNDARIA:</b>	<b>BACHILLERATO/ 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:</b>	Conocimientos relacionados en derecho, económico o administrativo.		
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español e inglés.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 263 de  
335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**COMPETENCIAS LABORALES**

SECRETARIA  
GENERAL

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, Capacitación de análisis de problemas, Toma de decisiones, Análisis de la información.
	Técnicas: Conocimiento de información básica.
	General: Visión, Habilidades de comunicación.
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Discreción, Asertividad, Honestidad, Compromiso institucional.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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>	Es responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad						
Alta	X	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  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	Página <b>264</b> de <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	---------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirector (a) de Zona Federal Marítimo Terrestre.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) de Zona Federal Marítimo Terrestre.
<b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	
<b>NUMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
1	Coordinador (a) General Zona Federal Marítimo Terrestre.
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>	
<b>NUMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
1	Coordinadora (a) Administrativa.
4	Asistente Administrativo.
3	Coordinador (a) Operativo de Zona Federal Marítimo Terrestre.
1	Jefe (a) de Departamento Censo y Delimitación.
1	Inspector (a) Verificador de Playa.
2	Supervisor de Playa.
8	Vigilante de Blue Flag.
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	

Dirigir, ratificar, e inspeccionar las áreas de la dirección y atender las funciones del director cuando este ausente.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

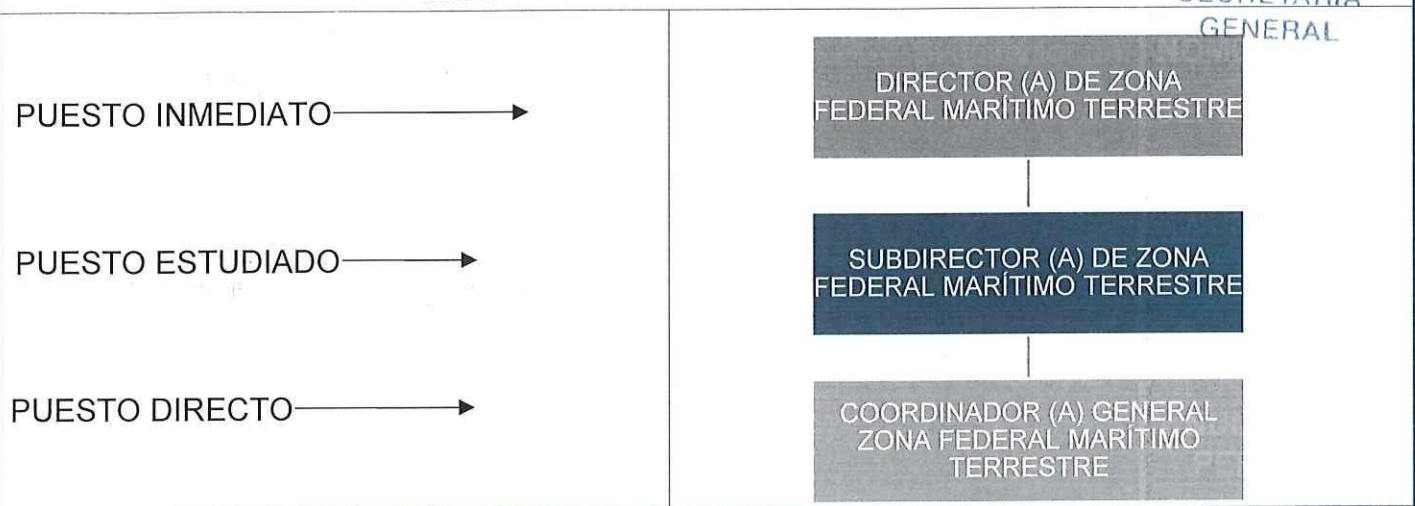
FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 265 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Se encarga de vigilar, coordinar y dirigir la dependencia, cerciorándose para ello, que todos los empleados bajo su cargo cumplan con sus funciones cuando no se encuentre el director y atenderá a los contribuyentes y hacerles sus pases para pago.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Recibir y requerir las declaraciones del pago de derechos de los contribuyentes ante la zona federal marítimo terrestre.
2	Actualizar el concentrado de la base de los contribuyentes en los términos que establezca el Ayuntamiento y los convenios de coordinación, los derechos por concepto de uso, goce y aprovechamientos determinados.
3	Vigilar la recaudación, determina créditos fiscales.
4	Tener el concentrado de los padrones de contribuyente para el pase de pagos bimestrales.
5	Hacer las constelaciones y requerimientos que sean de parte jurídica y legales ante los contribuyentes para aun este al corriente de sus pagos.
6	Atender las circunstancias que competen a la dirección.
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 (a) Superior Jerárquico).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

Página 266 de  
335

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01
----------------------------	--	-----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PERFIL DEL PUESTO**

SECRETARIA  
GENERAL

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>PRIMARIA:</b>	<b>SECUNDARIA:</b>	<b>BACHILLERATO PREPARATORIA:</b>	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
<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:</b>	Conocimientos en áreas relativas a Marítima, económico o administrativo, derecho, Leyes y reglamentos apegados.		
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Ingles.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Computadora.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Liderazgo, Capacitación De Análisis De Problemas, Toma De Decisiones, Análisis De La Información.		
	Técnicas: Conocimiento de información básica.		
	General: Visión, Habilidades de comunicación.		
<b>ACTITUDES</b>	Responsabilidad, Discreción, Asertividad, Honestidad. Compromiso institucional.		
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 267 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

RESPONSABILIDAD				SECRETARIA GENERAL			
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			Conforme al estipulado por 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	X	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  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	Página 268 de 335
----------------------------	--	-----------------------	-------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador (a) General Zona Federal Marítimo Terrestre.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Subdirector (a) de Zona Federal Marítimo Terrestre.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) Administrativo.
1	Coordinador (a) Operativo de Zona Federal Marítimo Terrestre.
2	Coordinador (a) Operativo de Blue Flag.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Asistente Administrativo.
1	Jefe (a) de Departamento Censo y Delimitación.
1	Inspector (a) Verificador de Zona Playa.
2	Supervisor (a) de Playas.
8	Vigilante de Blue Flag.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Coordina, dirige y promueve el adecuado orden y procesos de la dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

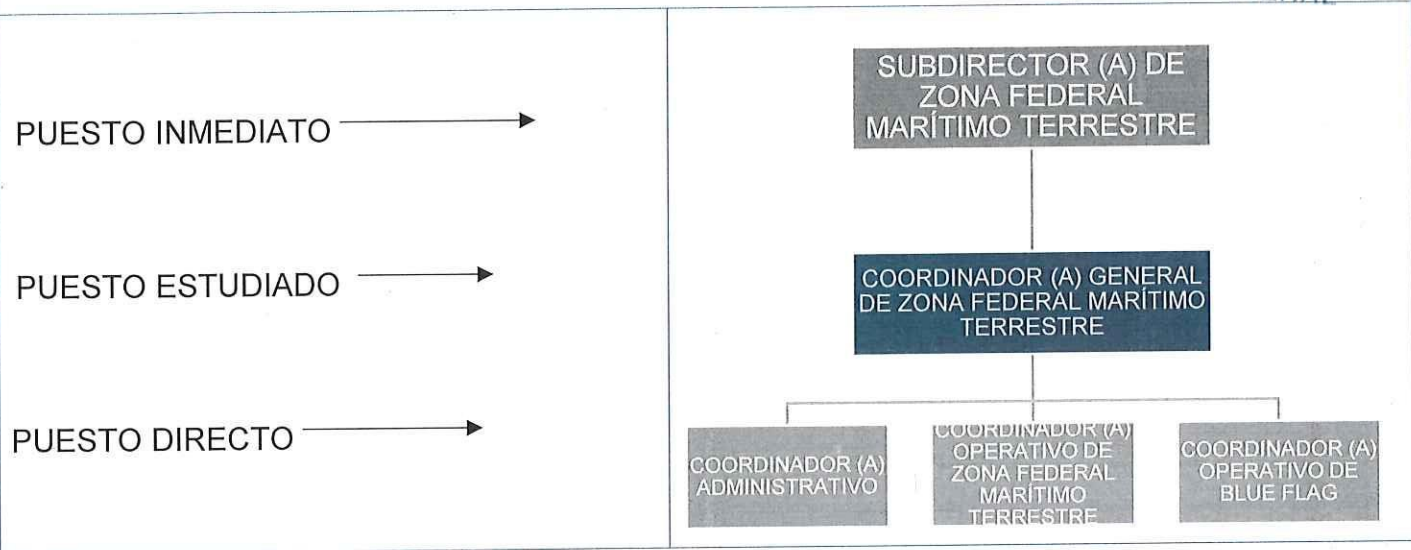
VERSIÓN:  
01

Página 269 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

SECRETARIA  
GENERAL



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Se encarga de vigilar, coordinar y atender los asuntos relacionados con las coordinaciones bajo su mando, cerciorándose para ello, asimismo, es el encargado de llevar el control contable de la dirección y atender a aquellos contribuyentes que desean realizar el pago de sus derechos por ser usuarios, permisionarios o concesionarios de la zona federal marítimo terrestre.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Realizar altas y bajas y modificaciones al padrón de usuarios.
2	Intervenir como autoridad Fiscal cuando así se requiera.
3	Recaudar, determinar créditos fiscales por diferencias u omisiones y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución de las cantidades que correspondan al municipio, por el concepto de derechos por el uso, goce o aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier otro deposito que se forme de aguas marítimas.
4	Realizar y llevar a cabo los procedimientos jurídico-legales para que los usuarios morosos realicen el pago de sus derechos correspondientes.
5	Recibir y en su caso, exigir las declaraciones las declaraciones, avisos y demás documentos que establezcan las disposiciones fiscales.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 270 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

6	Revisar y generar los recibos para el cobro de las diferencias que provengan de errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos de los contribuyentes.
7	Reportar a la dirección de todas las actividades realizadas, y de su seguimiento.
8	Revisar y ayudar en la elaboración del proyecto anual de la ZOFEMAT, con la intención de alcanzar los objetivos proyectados.
9	Vigilar el seguimiento administrativo de los asuntos derivados de las relaciones externas e internas de la ZOFEMAT, a través de la coordinación administrativa.
10	Vigilar y coordinar los operativos de notificación y ejecución, así como lo proyectos y programas en los que interviene la ZOFEMAT, a través del coordinador operativo.
11	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 (a) Superior Jerárquico).

**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>BACHILLERATO O PREPARATORIA:</b>
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	<b>POSTGRADO:</b>
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua: Ingles.
	Manejo de Programas Informáticos: Paquetería Office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Equipo de oficina.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE**

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página 271 de**  
**335**

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

GENERAL

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Manejo de grupos, Comunicación, Coordinación de Personal, Manejo de conflictos, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Análisis de la Información.
	Técnicas: Programas, Computacionales, Internet, Finanzas, Derecho, Contabilidad.
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, buena presentación, visión, realización de reportes técnicos, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo, atención ciudadana y contabilidad para el cobro de derechos.
<b>ACTITUDES</b>	Pro actividad, Analítico, Responsabilidad, Discreción, Asertividad, Honestidad, Dinamismo, Metódico.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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	X	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  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 272 de 335</b>
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** SECRETARIA GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**      Coordinador (a) Administrativo.

**JEFE INMEDIATO**      Coordinador (a) General de Zona Federal Marítimo Terrestre.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

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

2	Asistente Administrativo.
---	---------------------------

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

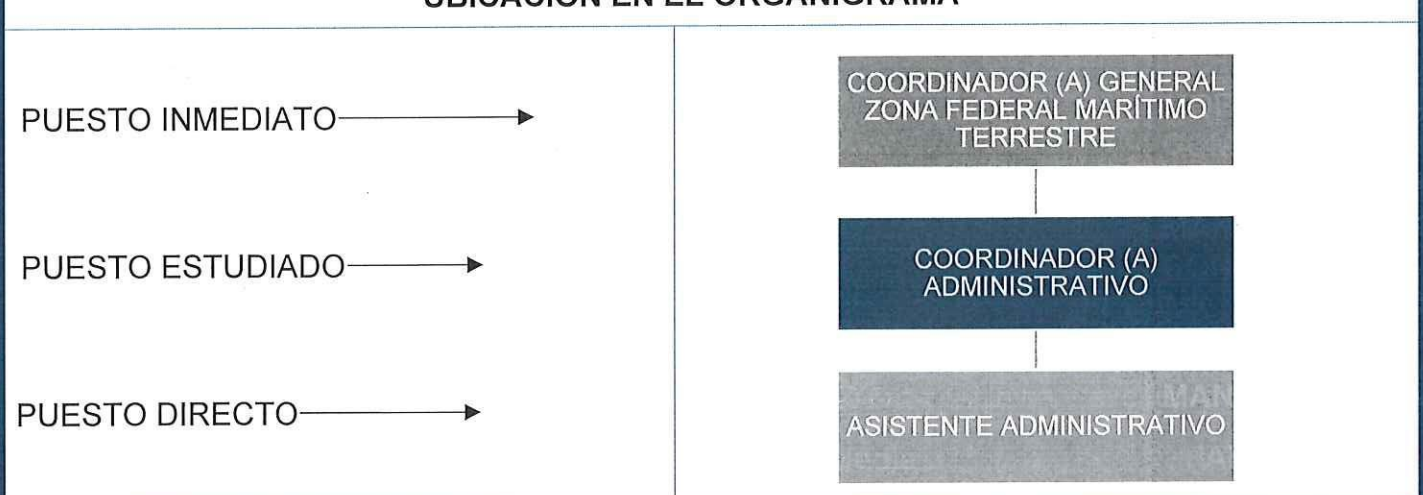
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
--------------------	-------------------

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

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Mantener un control administrativo de los recursos materiales y humanos de la dirección.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Se encarga de llevar el control material y humano en todo lo que es competencia de la ZOFEMAT.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 273 de</b> <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Realizar los procedimientos necesarios para el abastecimiento y suministro de los insumos necesarios en cada una de las áreas de la dirección de ZOFEMAT.
2	Realizar la integración de reportes recurrentes con la información nueva y antigua de la ZOFEMAT.
3	Realiza la gestión de oficios y trámites relacionados con todos los asuntos de la dirección.
4	Realiza el seguimiento y trámite concerniente al pago de nómina del personal de la ZOFEMAT.
5	Lleva el control de inventario de equipos, herramientas, combustible y en general todos aquellos insumos y bienes muebles e inmuebles a cargo de la ZOFEMAT.
6	Mantener el orden los expedientes y documentos cuyo dominio, difusión y tratamiento, depende de esta dirección.
7	Participar en la elaboración del proyecto anual de la ZOFEMAT, con la intención de alcanzar los objetivos proyectados.
8	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 (a) 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>					
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos relacionados en derecho, económico o administrativo.				





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE**

Página 274 de  
**335**

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Comunicación, Toma de decisiones, Análisis de la Información, Proceso administrativo.	
	Técnicas: Programas, Computacionales, Internet.	
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, buena presentación, visión, realización de reportes técnicos, realización de proyectos, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo, atención ciudadana y administración.	
<b>ACTITUDES</b>	Pro actividad, Analítico, Responsabilidad, Asertividad, Honestidad, Dinamismo, Trabajo en equipo.	
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

SECRETARIA  
GENERAL

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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	X	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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 275 de 335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 26 de Septiembre 2024

SECRETARIA  
GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

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

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

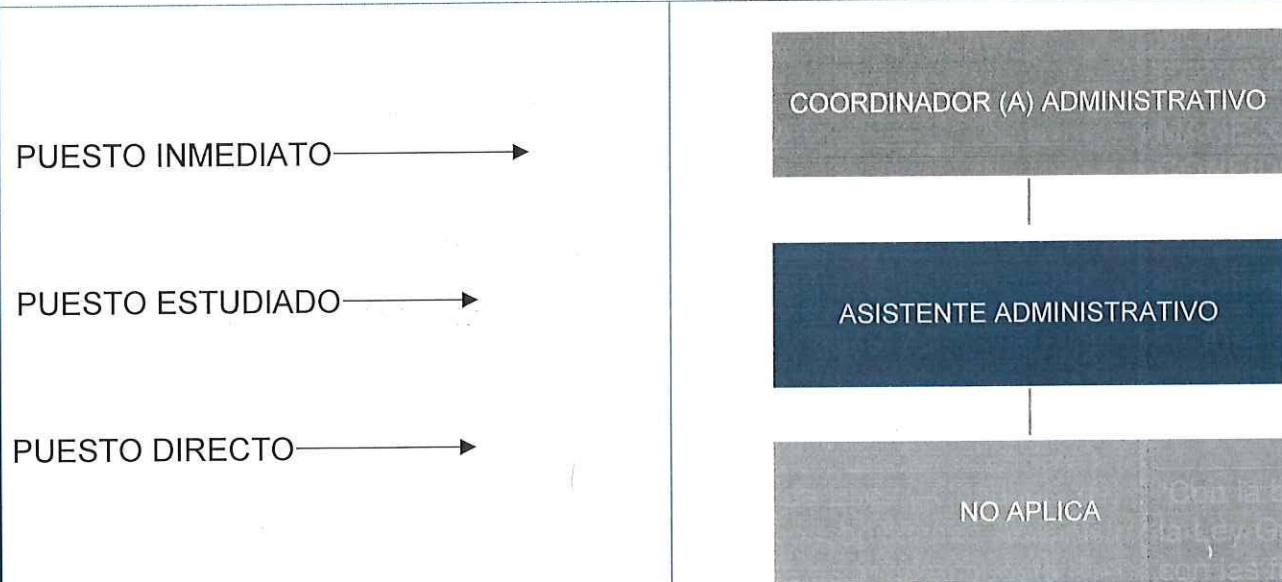
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Llevar el control de todos los trámites administrativos y operativos de las oficinas del director, así como llevar un control en los tramites que se realizarán con las direcciones y áreas administrativas.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	Página 276 de <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Llevar el control de todos los trámites administrativos y operativos de la oficina del director, así como llevar un control en los tramites que se realizan con las direcciones y áreas administrativas.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Colaborar con la realización de los procedimientos necesarios para el abastecimiento y suministro de los insumos necesarios en cada una de las áreas de la dirección de ZOFEMAT.
2	Contribuir con la integración de reportes con la información nueva y antigua de la ZOFEMAT.
3	Coadyuvar con la gestión de oficios y trámites relacionados con todos los asuntos de la dirección.
4	Coadyuva con el procedimiento y trámite concerniente al pago de nómina del personal de la ZOFEMAT.
5	Elaborar reportes de seguimiento de los Programas. PBR, SENTRE, TRANSPARENCIA, Sistema de Armonización Contable.
6	Llevar el control de inventario de equipos, herramientas, combustible y en general todos aquellos insumos y bienes muebles e inmuebles a cargo de la ZOFEMAT.
7	Coadyuvar en mantener el orden los expedientes y documentos cuyo dominio, difusión y tratamiento, depende de esta dirección.
8	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 (a) 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>			
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos relacionados en derecho, económico o administrativo.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

Página 277 de  
335

SECRETARÍA  
GENERAL

### XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.				
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.				
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.				
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.					
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Comunicación, Toma de decisiones, Análisis de la Información, Proceso administrativo.					
	Técnicas: Programas, Computacionales, Internet.					
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, buena presentación, visión, realización de reportes técnicos, realización de proyectos, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo, atención ciudadana y administración.					
<b>ACTITUDES</b>	Pro actividad, Analítico, Responsabilidad, Asertividad, Honestidad, Dinamismo, Trabajo en equipo.					
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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 d					
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  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 278 de 335</b> <small>MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024</small>
----------------------------	--	-----------------------	--

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador (a) Operativo de Zona Federal Marítimo Terrestre.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador (a) General de Zona Federal Marítimo Terrestre.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

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

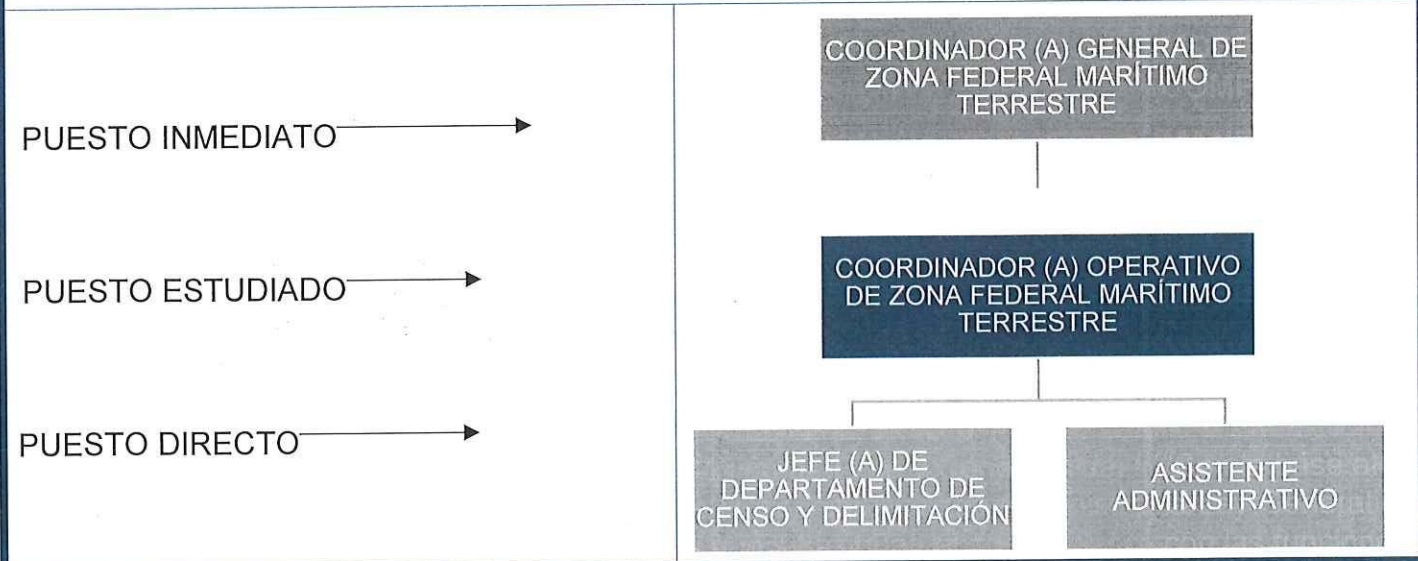
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Inspector (a) Verificador de Playa.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Promover y dar continuidad a los proyectos de la dirección.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 279 de</b> <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Se encarga de generar proyectos y atender los ya implementados, bajo un estricto control y administración, necesaria la competencia de la dirección de ZOFEMAT.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Realizan a través de operativos de vigilancia y supervisión, que toda la Zona Federal Marítimo.
2	Coordinar los programas y proyectos de ZOFEMAT.
3	Realizar reportes para informar a la dirección de los avances.
4	De acuerdo con las capacidades técnicas, superficies dadas bajo permiso o concesión a los usuarios de la ZOFEMAT y los TGM.
5	Delega responsabilidades, para dar el correcto seguimiento a los proyectos.
6	Promueve la creación de nuevos proyectos y programas, en búsqueda de un beneficio para estantes, transmitentes y visitantes, locales y extranjeros.
7	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal.

**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:</b>	Conocimientos relacionados en derecho, económico o administrativo.				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 280 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	SECRETARIA GENERAL			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.				
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.				
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en el área requerida					
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Manejo de grupos, Comunicación, Coordinación de Personal, Manejo de conflictos, Delegación de Responsabilidades, Toma de decisiones.					
	Técnicas: Programas, Computacionales, Internet, Disposiciones jurídicas.					
<b>ACTITUDES</b>	Proactividad, Analítico, Responsabilidad, Discreción, Asertividad, Honestidad, Dinamismo. Metódico.					
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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
<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  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 281 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Administrativo.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador (a) Operativo de Zona Federal Marítimo Terrestre.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

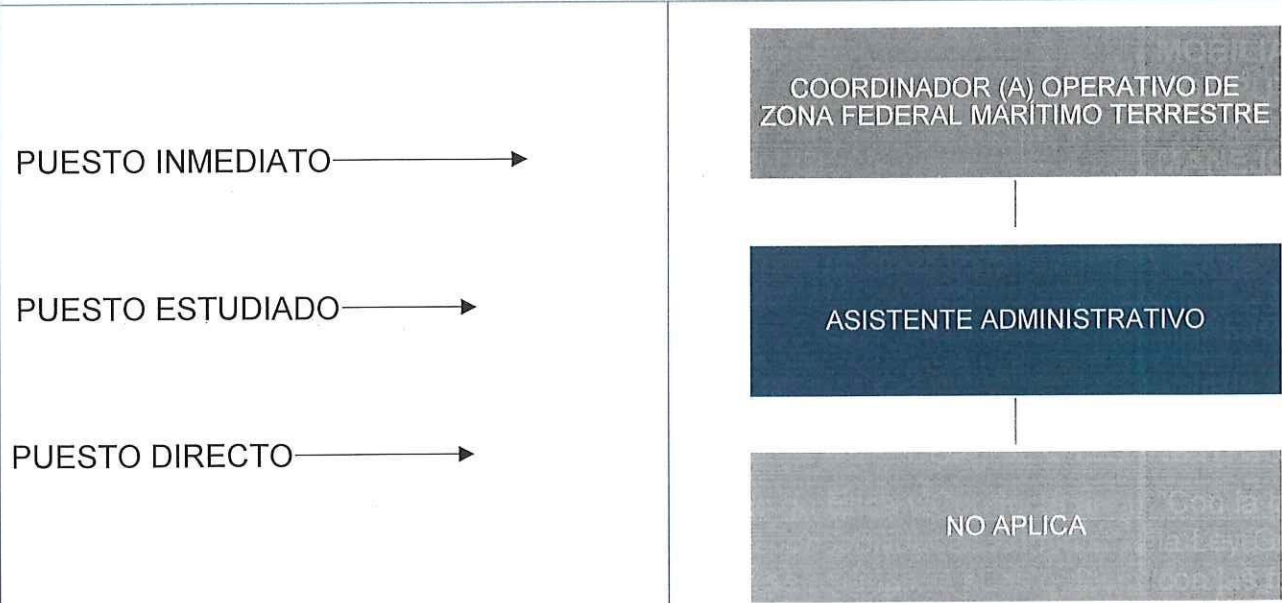
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Contribuir en las labores administrativas de la dirección.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 282 de</b> <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Se encarga de auxiliar al coordinador administrativo y operativo en aquellas funciones inherentes al área, como llevar el control de los oficios y recibir la documentación que solicitan en decepcionar y darle seguimiento en las áreas que le competen del área, verificar las áreas que requieran apoyo, realiza y apoya en entrega a los oficios.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Delega responsabilidades para realizar las notificaciones necesarias para garantizar el pago de derechos por el uso, goce o aprovechamiento de la ZOFEMAT y los TGM.
2	Concentra la información derivada de la integración de reportes rutinarios y recurrentes de los asuntos que en la operatividad puedan necesitarse, así como los específicamente delegados.
3	Concentra la información derivada de los operativos de vigilancia y supervisión, que toda la Zona Federal Marítimo Terrestre bajo competencia de esta dirección se encuentre totalmente.
4	Contribuir con actividades con las áreas adscritas a la dirección.
5	De acuerdo con las capacidades técnicas, se realizan estudios, se levantan censos y delimitaciones de las zonas y superficies dadas bajo permiso o concesión a los usuarios de la ZOFEMAT y los TGM.
6	Delega responsabilidades, para dar el correcto seguimiento a los proyectos y programas de la ZOFEMAT, así como especial atención a los asuntos relacionados con la certificación de las playas.
7	Promueve la creación de nuevos proyectos y programas, en búsqueda de un beneficio para estantes, transmitentes y visitantes, locales y extranjeros.
8	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 (a) 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>	





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 283 de  
335

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>LICENCIATURA O CARRERA A FINES:</b>		
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos relacionados en Administración, Archivo, redacción y ortografía.	
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en el área requerida.	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Manejo de grupos, Comunicación, Coordinación de Personal, Manejo de conflictos, Delegación de Responsabilidades, Toma de decisiones.	
	Técnicas: Programas, Computacionales, Internet, Disposiciones jurídicas.	
	General: Capacidad de análisis, realización de reportes técnicos, realización de proyectos, facilidad de palabra, trabajo en equipo, atención ciudadana, manejo y conocimiento de disposiciones legales y reglamentos, contabilidad y administración.	
<b>ACTITUDES</b>	Pro actividad, Analítico, Responsabilidad, Discreción, Asertividad, Honestidad, Dinamismo. Metódico.	
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 284 de  
335

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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			Conforme al estipulado por 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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 285 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

SECRETARIA  
GENERAL

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe (a) de Departamento Censo y Delimitación.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador (a) Operativo de Zona Federal Marítimo Terrestre.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Inspector (a) Verificador de Playa.

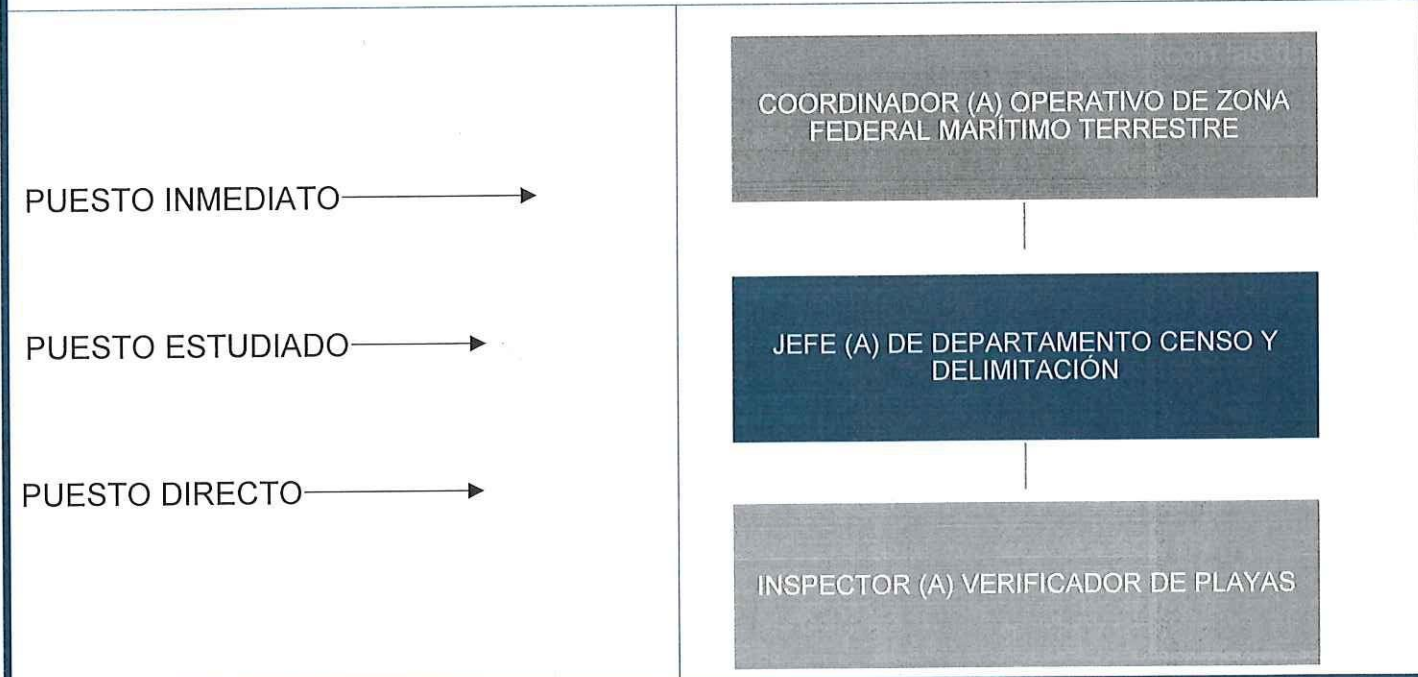
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Promover y dar continuidad a los proyectos de la dirección.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 286 de  
335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Se encarga de generar proyectos y atender los ya implementados, bajo un estricto control y administración, con la finalidad de preservar un medio ambiente óptimo en todos los asuntos en los que sea importante y necesaria la competencia de la dirección de ZOFEMAT.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizan a través de operativos de vigilancia y supervisión, que toda la Zona Federal Marítimo Terrestre bajo competencia de esta dirección se encuentre totalmente identificada y cada uno de los usuarios cumpla con las disposiciones legales establecidas, y los criterios tomados por esta dirección, para garantizar el bienestar común.
2	Coordinar los programas y proyectos de ZOFEMAT.
3	Realizar reportes para informar a la dirección de los avances y resultados obtenidos por los proyectos implementados.
4	De acuerdo con las capacidades técnicas, se realizan estudios, se levantan censos y delimitaciones de las zonas y superficies dadas bajo permiso o concesión a los usuarios de la ZOFEMAT y los TGM.
5	Delega responsabilidades, para dar el correcto seguimiento a los proyectos y programas de la ZOFEMAT, así como especial atención a los asuntos relacionados con la certificación de las playas.
6	Promueve la creación de nuevos proyectos y programas, en búsqueda de un beneficio para estantes, transmitentes y visitantes, locales y extranjeros.
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 (a) Superior Jerárquico).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 287 de 335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS  
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 TERMINADA:</b>		<b>POSTGRADO:</b>	
<b>LICENCIATURA O CARRERA A FINES:</b>					
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos relacionados a derecho, económico ó administrativo.				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en el área requerida				
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>					
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Manejo de grupos, Comunicación, Coordinación de Personal, Manejo de conflictos, Delegación de Responsabilidades, Toma de decisiones.				
	Técnicas: Programas, Computacionales, Internet, Disposiciones jurídicas.				
	General: Capacidad de análisis, realización de reportes técnicos.				
<b>ACTITUDES</b>	Pro actividad. Analítico, Responsabilidad, Discreción, Asertividad, Honestidad, Dinamismo. Metódico.				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

Página **288** de **335**



**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento
---------------------------------------	--

<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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”.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 289 de 335</b>
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Inspector (a) Verificador de Zona de Playa.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador(a) Operativo de Zona Federal Marítimo Terrestre.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

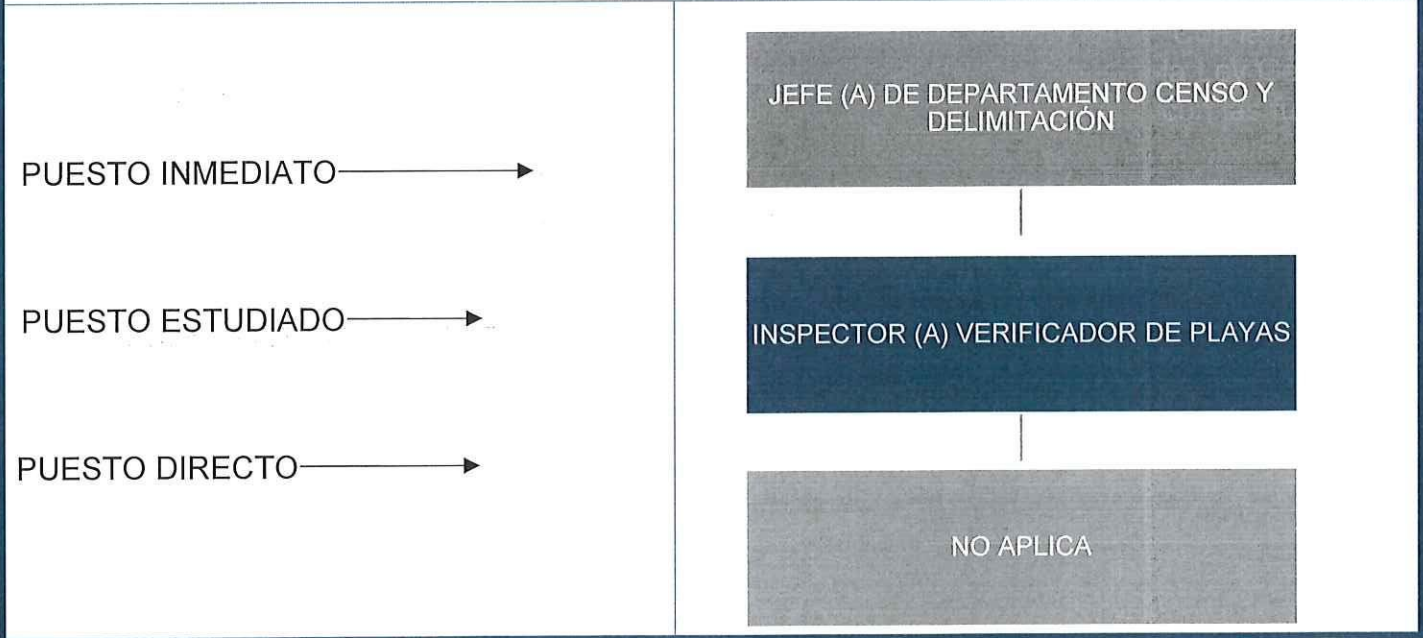
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Es el encargado de supervisar y coordinar los operativos de notificación, así como los de inspección y vigilancia dentro de la ZOFEMAT y los TGM.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página 290 de**  
**335**

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS  
SECRETARÍA  
GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Revisa, atiende y dirige las notificaciones de acuerdo a lo instruido por el jefe de departamento, para que los usuarios de la ZOFEMAT respeten las disposiciones legales relacionadas con el uso, goce y aprovechamiento de su superficie de conformidad con lo acordado al registrarse en el padrón de usuarios.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Realiza recorridos rutinarios para inspeccionar que los contribuyentes del padrón de usuarios den el uso pactado de la ZOFEMAT y los TGM.
2	Conoce de la información relacionada con los usuarios que proporciona el coordinador operativo para notificar o ejecutar algún acto de molestia.
3	Realizar Oficios del Área.

**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:</b>		Conocimientos en relación acorde al objeto o fines (derecho, económico o administrativo).			
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de Oficina.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año el área requerida.				





**H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE**

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 291 de</b> <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Manejo de grupos, Comunicación, Coordinación de Personal, Manejo de conflictos, Delegación de Responsabilidades, Toma de decisiones.
	Técnicas: Programas, Computacionales, Internet, Disposiciones jurídicas.
	General: Capacidad de análisis, realización de reportes técnicos.
<b>ACTITUDES</b>	Pro actividad, Analítico.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			Conforme al estipulado por 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	x	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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 292 de 335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador (a) Operativo de Blue Flag.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador (a) General de Zona Federal Marítimo Terrestre.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Supervisor (a) de Playa.
1	Asistente Administrativo.

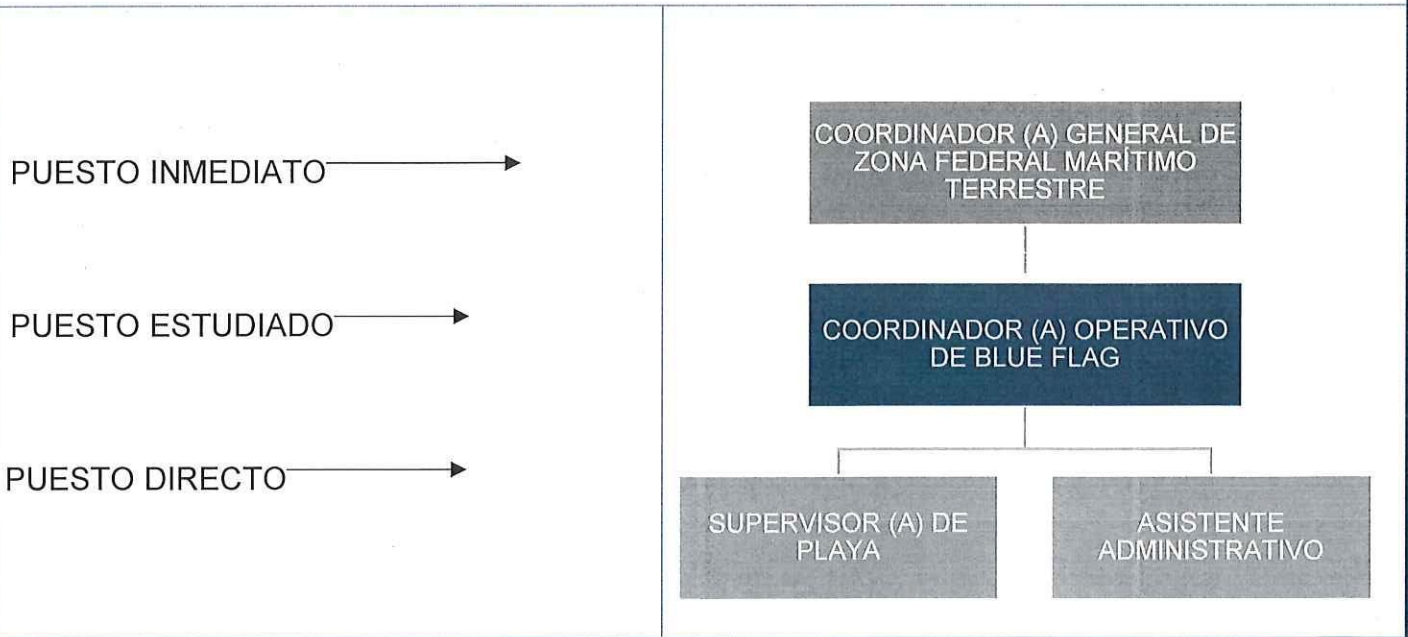
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
8	Vigilante de Blue Flag.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover y dar continuidad a los proyectos del Programa de BLUE FLAG.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 293 de</b> <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARÍA GENERAL

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Se encarga de generar proyectos y atender los ya implementados, bajo un estricto control y administración, necesaria la competencia de la dirección de ZOFEMAT.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Realizan a través de operativos de vigilancia y supervisión, que toda la Zona Federal Marítimo del área de BLUE FLAG.
2	Coordinar los programas y proyectos de Blue Flag.
3	Realizar reportes del programa de Blue Flag para informar a la dirección de los avances.
4	Delega responsabilidades, para dar el correcto seguimiento al proyecto de Blue Flag.
5	Promueve la creación de nuevos proyectos y programas, en búsqueda de un beneficio para estantes, transmitentes y visitantes, locales y extranjeros en el área de Blue Flag.
6	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal.

**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>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>	Conocimientos en relación acorde al objeto o fines (derecho, económico o administrativo).		
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.	





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 294 de</b> <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en el área requerida
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Manejo de grupos, Comunicación, Coordinación de Personal, Manejo de conflictos, Delegación de Responsabilidades, Toma de decisiones.
	Técnicas: Programas, Computacionales, Internet, Disposiciones jurídicas.
	General: Capacidad de análisis, realización de reportes técnicos, facilidad de palabra, trabajo en equipo, atención ciudadana, manejo y conocimiento de disposiciones legales y reglamentos.
<b>ACTITUDES</b>	Pro actividad, Analítico, Responsabilidad, Discreción, Asertividad, Honestidad, Dinamismo. Metódico.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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	X	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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO: MO-TM-03	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 295 de 335
---------------------	---------------------------------	----------------	-------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Supervisor (a) de Playa.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador (a) Operativo de Blue Flag.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
8	Vigilante de Blue Flag.

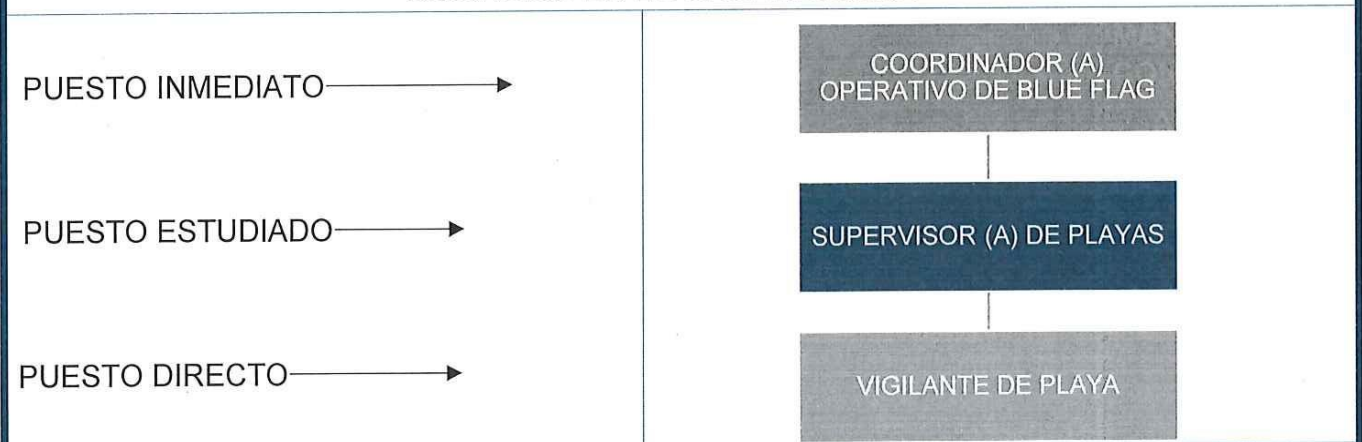
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Es el encargado de supervisar y coordinar los operativos de notificación, así como los de inspección y vigilancia dentro de la ZOFEMAT y los TGM.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Revisa, atiende y dirige las notificaciones de acuerdo a lo instruido por el jefe de departamento, para que los usuarios de la ZOFEMAT respeten las disposiciones legales relacionadas con el uso, goce y aprovechamiento de su superficie de conformidad con lo acordado al registrarse en el padrón de usuarios.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	Página 296 de <b>335</b> AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS
----------------------------	--	-----------------------	---

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARÍA  
GENERAL

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Realiza recorridos rutinarios para inspeccionar que los contribuyentes del padrón de usuarios den el uso pactado de la ZOFEMAT y los TGM.
2	Realiza notificaciones y ejecuciones a los usuarios morosos y con rezago para dar cumplimiento a las contribuciones de conformidad con lo establecido en la ley.
3	Conoce de la información relacionada con los usuarios que proporciona el coordinador operativo para notificar o ejecutar algún acto de molestia.
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 (a) Superior Jerárquico).
5	Realiza informes y reportes de las actividades realizadas durante sus recorridos e inspecciones.

**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:</b>	Conocimientos en relación acorde al objeto o fines (derecho, económico o administrativo).				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en el área requerida				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERÍA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 297 de  
335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Manejo de grupos, Comunicación, Coordinación de Personal, Manejo de conflictos, Delegación de Responsabilidades, Toma de decisiones.
	Técnicas: Programas, Computacionales, Internet, Disposiciones jurídicas.
	General: Capacidad de análisis, realización de reportes técnicos, facilidad de palabra, trabajo en equipo, atención ciudadana, manejo y conocimiento de disposiciones legales y reglamentos.
<b>ACTITUDES</b>	Pro actividad, Analítico, Responsabilidad, Discreción, Asertividad, Honestidad, Dinamismo. Metódico.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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>	No aplica.						
Alta		Media		Baja	X	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  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 298 de 335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Vigilante de Blue Flag.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Supervisor (a) de Playa.
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	
Verificar que la ZOFEMAT y los TGM se usen adecuadamente.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<p>PUESTO INMEDIATO →</p> <p>PUESTO ESTUDIADO →</p> <p>PUESTO DIRECTO →</p>	<pre> graph TD     A[SUPERVISOR (A) DE PLAYAS] --- B[VIGILANTE DE PLAYA]     B --- C[NO APLICA]             </pre>

SECRETARÍA  
GENERAL





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 299 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

SECRETARIA  
GENERAL

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Vigila que los usuarios y quienes transitan la Zona Federal Marítimo Terrestre, cumplan con las disposiciones y reglamentos relacionados con el correcto uso de la ZOFEMAT y los TGM.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Realiza recorridos rutinarios para vigilar el buen uso de la ZOFEMAT y los TGM.
2	Verifica que los usuarios mantengan sus playas limpias, como lo indica la ley.
3	Realiza informes diarios de las actividades realizadas diariamente durante sus recorridos.
4	Da aviso al supervisor cuando detecta alguna anomalía con respecto al buen uso de la ZOFEMAT y los TGM.
5	Realiza inspecciones, notificaciones y ejecuciones, derivadas del uso, goce y aprovechamiento de la ZOFEMAT y los TGM.
6	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 (a) 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>				
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:</b>		Conocimientos en relación acorde al objeto o fines (derecho, económico o administrativo).		
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>		Idioma o Lengua:	Español.	
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office.	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de oficina.	





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	Página <b>300</b> de <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	---------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en el área requerida.	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>			
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>					
<b>HABILIDADES</b>	Directivas: Comunicación. Manejo de conflictos. Toma de decisiones.				
	Técnicas: Programas, Computacionales, Internet. Normatividad básica.				
	General: Capacidad de análisis, realización de reportes técnicos, facilidad de palabra, trabajo en equipo, atención ciudadana, manejo y conocimiento de disposiciones legales y reglamentos.				
<b>ACTITUDES</b>	Pro actividad. Analítico. Responsabilidad. Dinamismo.				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	Conforme al estipulado por 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	x	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  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 301 de 335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2024-2027

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARIA  
GENERAL

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director (a) de Planeación para el Desarrollo Municipal.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Tesorero (a) Municipal.

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Subdirector (a) de Planeación para el Desarrollo Municipal.
1	Coordinador (a) General.
1	Jefe (a) Departamento de Inversión.
1	Jefe (a) Departamento Administrativo.
1	Jefe (a) Departamento de COMPLADEMUN, Fideicomiso de Inversión y Administración del Derecho de Saneamiento Ambiental.
1	Jefe (a) Departamento de Transparencia y Presupuesto Basado en Resultados.
1	Jefe (a) Departamento de Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe de Área.
3	Asistente Administrativo.

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el proceso de planeación, y elaborar y proponer el Plan Municipal de desarrollo y sus Programas derivados. Dar seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE  
EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

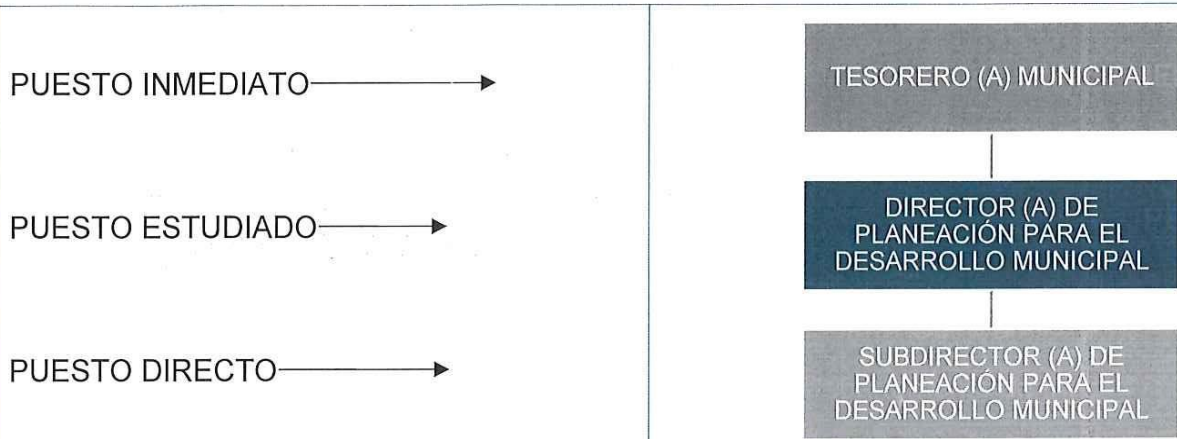
Página 302 de  
335

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2024-2027

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA  
GENERAL

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Colaborar con el Presidente (a) Municipal, en el proceso de planeación, en el ámbito de su competencia, en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Participar, coordinar y conducir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la formulación de planes y programas, y la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones
2	Vigilar que los programas y actividades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal tengan congruencia con el Plan Municipal, el Plan Estatal, el Plan Estratégico y el Plan Nacional
3	Participar en la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal, así como de los programas que se deriven del mismo.
4	Participar en el Sistema Municipal de Planeación Municipal.
5	Vigilar que se involucre la concreción y participación ciudadana en la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización de los programas que den cumplimiento al Plan Municipal correspondiente.
6	Elaborar los respectivos procedimientos para integración, operación, validación y cierre del Programa de Inversión Anual.
7	Ser el vínculo entre el municipio y las dependencias estatales y federales, involucradas en la programación y realización de obras y acciones, con propósito de obtener la concurrencia de recursos.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 303 de  
335  
H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARIA  
GENERAL

8	Formular el Programa Anual de Evaluación.
9	Operar el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica.
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 (a) 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>			
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDO:</b>	Conocimientos relacionados en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad o carrera afín		
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>HABILIDADES</b>	<u>Directivas:</u> Manejo de personal, Toma de decisiones, Organización, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo.		
	<u>Técnicas:</u> Análisis de datos, seguridad en la información, administración del tiempo, conocimiento de informática, técnica de redacción.		
	<u>General:</u> Buena presentación, puntualidad, disponibilidad y facilidad de palabra.		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 304 de 335

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARIA  
GENERAL

<b>ACTITUDES</b>	Positiva, Empatía, Proactivo, Colaborador, Resiliente.					
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad.					
Alta	X	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  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

Página 305 de 335  
 H. AYUNTAMIENTO  
 MUNICIPIO DE PUERTO  
 MORELOS 2021-2024

CÓDIGO:  
 MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
 2024/09/26

VERSIÓN:  
 01

Página 305 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARIA  
 GENERAL

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirector (a) de Planeación para el Desarrollo Municipal.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) General.
1	Jefe (a) Departamento de Inversión.
1	Jefe (a) Departamento Administrativo.
1	Jefe (a) Departamento de COMPLADEMUN, Fideicomiso de Inversión y Administración del Derecho de Saneamiento Ambiental.
1	Jefe (a) Departamento de Transparencia y Presupuesto Basado en Resultados.
1	Jefe (a) Departamento de Seguimiento a Programas del Plan Municipal de Desarrollo.

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Asistente Administrativo
1	Jefe de Área

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Vigilar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal elaboren sus programas presupuestarios de acuerdo con los programas que formulen emanados del plan de desarrollo municipal.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
EL DESARROLLO MUNICIPAL

Página 306 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

SECRETARIA  
GENERAL

PUESTO INMEDIATO →

DIRECTOR (A) DE  
PLANEACIÓN PARA EL  
DESARROLLO MUNICIPAL

PUESTO ESTUDIADO →

SUBDIRECTOR (A) DE  
PLANEACIÓN PARA EL  
DESARROLLO MUNICIPAL

PUESTO DIRECTO →

JEFE DE DEPARTAMENTO

**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Administrar y gestionar en la dirección de Planeación Municipal en sus funciones administrativas, contables, financieras y normativas, descritas en su catálogo de funciones, y directrices que el titular de la Dirección de Planeación Municipal devengue como parte del equipo de Planeación.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Recibir y analizar las propuestas de inversión de la ciudadanía, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, dándole curso a las que se consideren procedentes.
2	Coordinar la capacitación en materia de Metodología de Marco Lógico, Evaluación al Desempeño, Presupuesto basado en Resultados, así como la alineación de los programas presupuestarios al Plan Municipal de Desarrollo.
3	Dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en los Programas Operativos Anuales del Municipio, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables.
4	Informes trimestrales de los Sistemas Federales de Recursos Transferidos y el Registro único de Obligaciones (SFRT).
5	Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamiento federales, estatales, y municipales que ejecuta y administra el Municipio.
6	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 (a) Superior Jerárquico).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
EL DESARROLLO MUNICIPAL

Página 307 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARIA  
GENERAL

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 REQUERIDO:</b>		Conocimiento en la Administración, Economía, Contabilidad o carrera afín.			
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>		Idioma o Lengua:	Español.		
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.		
<b>EXPERIENCIA:</b>		2 años de experiencia en el área requerida.			

COMPETENCIAS LABORALES

<b>HABILIDADES</b>	<u>Directivas:</u> Manejo de personal, Toma de decisiones, Organización, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo.
	<u>Técnicas:</u> Análisis de datos, seguridad en la información, administración del tiempo, conocimiento de informática, técnica de redacción.
	General: Trabajo en equipo, buena ortografía y redacción, iniciativa, redacción de reportes, ortografía.
<b>ACTITUDES</b>	Positiva, Empática, Proactiva, Colaboradora, Resiliente.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 308 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

RESPONSABILIDAD							SECRETARIA GENERAL
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>			Es responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad.				
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  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
EL DESARROLLO MUNICIPAL



<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	Página <b>309</b> de <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	---------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO** SECRETARÍA GENERAL

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador (a) General.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

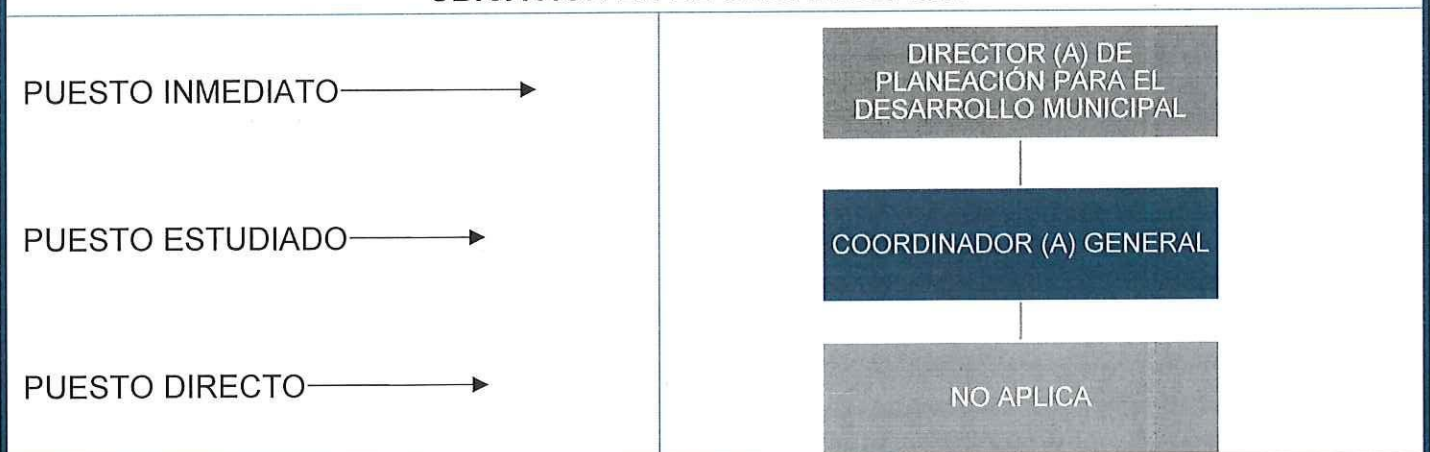
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Concentrar la información correspondiente a la cobertura de los servicios, infraestructura existente e indicadores clave de los sectores definidos en el Plan Municipal y los programas presupuestarios anuales derivados de los Programas de Desarrollo e implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño, su seguimiento y propuesta de mejoras.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Recabar y analizar la información para conformar los diagnósticos, programas necesarios conforme a la legislación vigente su evaluación y mejora.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

Página 310 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

SECRETARIA GENERAL

1	Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Evaluación.
2	Elaborar el Programa Anual de capacitación en temas de PBR-SED.
3	Desarrollar la metodología, lineamientos, procedimientos y demás normatividad, atendiendo las disposiciones que establezcan las instancias de orden federal, estatal y las características que requiera la administración pública municipal, en materia del Sistema PBR-SED y con la debida validación y autorización del Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal.
4	Vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos y su mejora continua.
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 (a) 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>				
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDO:</b>	Conocimientos en la rama de Administración, Economía, contabilidad.			
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.		
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.		
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en experiencia en el área requerida.			





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 311 de  
335

SECRETARIA  
GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	<u>Directivas:</u> Manejo de personal, Toma de decisiones, Organización, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo.
	<u>Técnicas:</u> Análisis de datos, seguridad en la información, administración del tiempo, conocimiento de informática, técnica de redacción.
	<u>General:</u> Trabajo en equipo, buena ortografía y redacción, iniciativa, redacción de reportes, ortografía.
<b>ACTITUDES</b>	Positiva, Empática, Proactiva, Colaboradora, Resiliente.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad.						
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  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 312 de 335

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS  
SECRETARÍA

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

GENERAL

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe (a) de Departamento de Inversión Pública.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo.

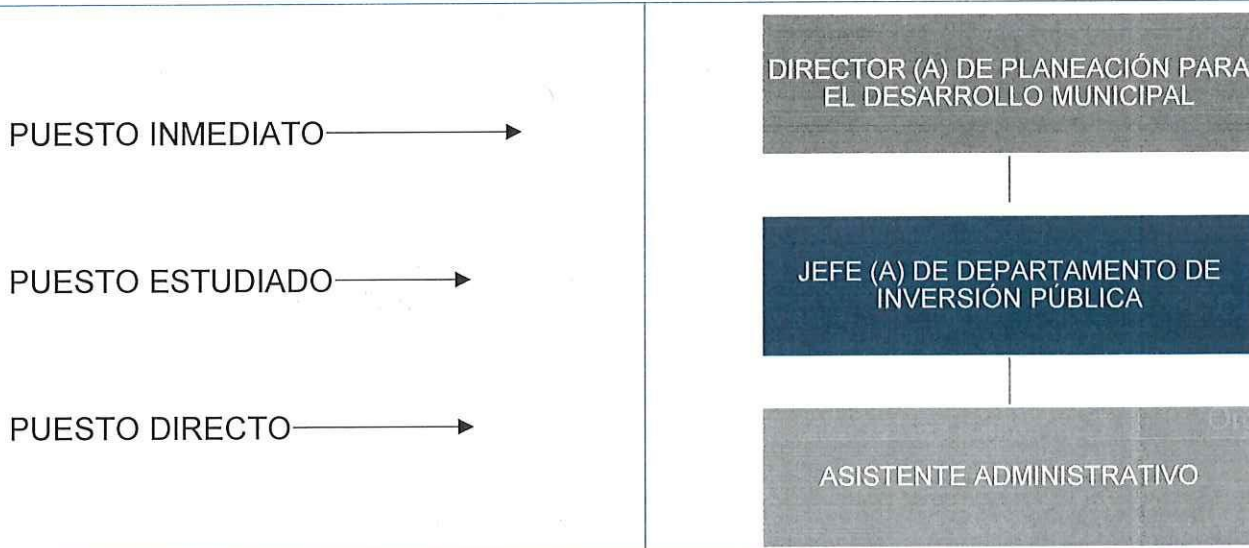
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Dar seguimiento al ejercicio y evaluación de los recursos que emplea el Ayuntamiento en la realización de obra pública y acciones sociales; cuyo financiamiento es a través de fondos federales, estatales y municipales. Así como la debida integración de los expedientes unitarios de obra para su debida remisión a la cuenta pública del ejercicio fiscal que corresponda.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**







H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página 313 de**  
**335**

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Integrar y resguardar los expedientes técnicos y unitarios del programa de inversión anual que sustentan el ejercicio de la inversión pública.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Revisión e integración de expedientes técnicos.
2	Expedir validaciones de obra pública y adquisiciones.
3	Carga de información trimestralmente en plataformas como en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) y los sistemas de recursos federales transferidos (SRFT). Con relación a las obras de recursos federales del fondo Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales (FISM) y el fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y de las demarcaciones territoriales (FORTAMUN).
4	Informes de verificación de obra pública en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS).
5	Realizar trámites de pago de obra pública y adquisiciones (así como la parte en el sistema contable autorizado).
6	Integrar los expedientes unitarios de obra y adquisiciones del Programa de Inversión Anual para su debida remisión a la cuenta pública del ejercicio fiscal que corresponda.
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 (a) Superior Jerárquico).

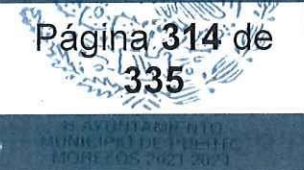
**PERFIL DEL PUESTO**

<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>					
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDO:</b>	Conocimientos relacionados en Ingeniería, Arquitectura, Administración, contabilidad, Construcción, Obra Pública, Informática.				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
EL DESARROLLO MUNICIPAL



CÓDIGO: MO-TM-03	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 314 de 335
---------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	<b>SECRETARIA GENERAL</b>			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.				
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.				
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en experiencia en el área requerida.					
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>HABILIDADES</b>	<u>Directivas:</u> Organización, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo.					
	<u>Técnicas:</u> Análisis de datos, seguridad en la información, administración del tiempo, conocimiento de Informática.					
	<u>General:</u> Trabajo en equipo, buena ortografía y redacción, iniciativa, redacción de reportes, ortografía.					
<b>ACTITUDES</b>	Positiva, Empática, Proactiva, Colaboradora, Resiliente.					
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad.					
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  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

Página 315 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

SECRETARIA  
GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO Jefe (a) de Departamento Administrativo.

JEFE INMEDIATO Director (a) de Planeación para el Desarrollo Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo

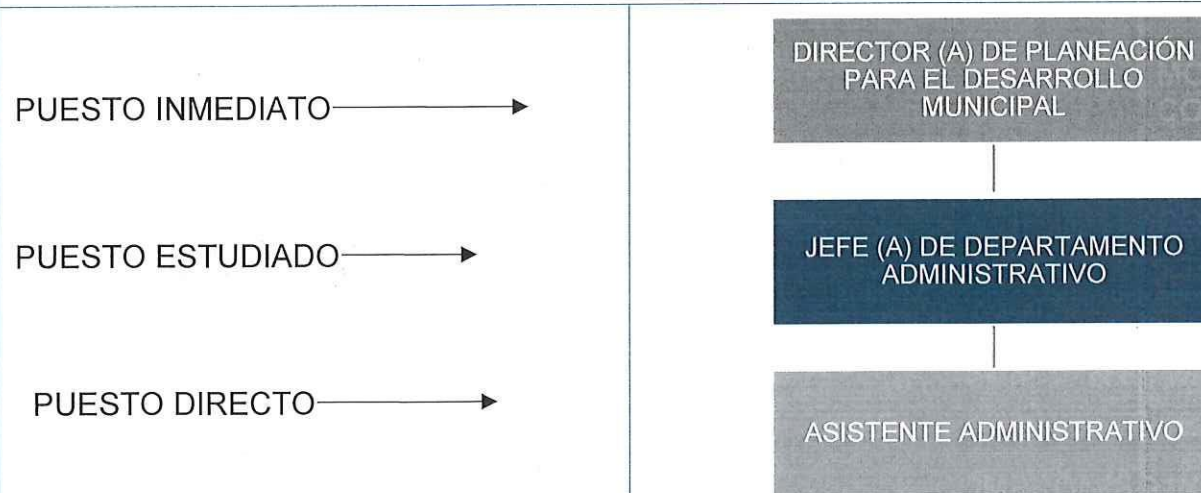
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser el enlace y coordinar con las diferentes dependencias, los trámites administrativos de la dirección y el personal asignado a la misma.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Cumplir con los trabajos propios del área administrativa de la dirección de planeación municipal.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 316 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

SECRETARIA  
GENERAL

1	Elaborar oficios para diferentes direcciones y secretarías, internas y externas.
2	Tramitar ante recursos humanos vacaciones y pagos de prima vacacional o lo que se requiera para el personal del área.
3	Tramitar la solicitud de material de oficina y mobiliario.
4	Enlace ante el sistema contable para tramitar documentos del área administrativa.
5	Fungir como enlace del archivo y enlace de inventarios.
6	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 (a) 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>			
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDO:</b>	Conocimientos relacionados a la rama de Administración, Contabilidad, Informática y organización		
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 años de experiencia en el área requerida.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 317 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

SECRETARIA  
GENERAL

<b>HABILIDADES</b>	<u>Directivas:</u> Organización, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo.
	<u>Técnicas:</u> Análisis de datos, seguridad en la información, administración del tiempo, conocimiento de Informática.
	General: Trabajo en equipo, buena ortografía y redacción, iniciativa, redacción de reportes, ortografía.
<b>ACTITUDES</b>	Positiva, Empática, Proactiva, Colaboradora, Resiliente.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad.						
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  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
EL DESARROLLO MUNICIPAL



<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 318 de 335</b>
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		SECRETARIA GENERAL
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe (a) de Departamento de COPLADEMUN, Fideicomiso de Inversión y Administración del Derecho de Saneamiento Ambiental.	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director de Planeación para el Desarrollo Municipal.	
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		
<p>Coordinar y realizar los procesos que emanen del COPLADEMUN y del Fideicomiso de Inversión y Administración del Derecho de Saneamiento Ambiental, así como coordinar la logística de las sesiones para que se presenten en tiempo y forma.</p>		
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
PUESTO INMEDIATO →	<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 5px; text-align: center;">                     DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL                 </div>	
PUESTO ESTUDIADO →	<div style="border: 1px solid black; background-color: #003366; color: white; padding: 5px; text-align: center;">                     JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COPLADEMUN, FIDEICOMISO DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL DERECHO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL                 </div>	
PUESTO DIRECTO →	<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 5px; text-align: center;">                     ASISTENTE ADMINISTRATIVO                 </div>	





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 319 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

SECRETARIA  
GENERAL

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Coordinar la operación, logística y seguimiento de las sesiones del comité de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEMUN) y Fideicomiso de Inversión y Administración del Derecho de Saneamiento Ambiental para que se presenten conforme a los lineamientos de la ley de planeación para el desarrollo del estado.

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Elaborar invitación para las sesiones del comité de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEMUN) y Fideicomiso de Inversión y Administración del Derecho de Saneamiento Ambiental, recabar la firma de presidencia y entrega de las mismas, así como la confirmación de asistencias de los integrantes del comité.
2	Elaborar y someter ha visto bueno, el guion que se llevará en la sesión del comité, del Fideicomiso y del Fideicomiso según el tema y se imprime a color en 2 tantos.
3	Elaborar el acta de la sesión del comité de planeación para el desarrollo municipal, del Fideicomiso y recabar firma de los integrantes del comité, se digitaliza y se comparte con la secretaría estatal de finanzas y planeación.
4	Solicitar los insumos y mobiliario necesarios y se encarga de la logística de las sesiones.
5	Elabora el informe anual sobre el trabajo del comité de planeación para el desarrollo del municipio y Fideicomiso de Inversión y Administración del Derecho de Saneamiento Ambiental para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente.
6	Enlace para la carga de información del sistema de entrega y recepción (SENTRE).
7	Enlace para la carga de información del sistema monitoreo, seguimiento y evaluación municipal (MOSEM).
8	Enlace para la carga de información de la guía consultiva.
9	Contribuir en la formulación, actualización y seguimiento al plan municipal de desarrollo.
10	Contribuir para la realización del informe anual que deba rendir el COPLADEMUN relativo al ejercicio de los mecanismos de concreción y participación ciudadana en materia de planeación realizados, una vez que concluya la respectiva actualización del Plan Municipal.
11	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 (a) Superior Jerárquico).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 320 de  
335

## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARIA  
GENERAL

### 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 REQUERIDO:</b>	Conocimientos relacionados en la rama de Administración, Contabilidad, Derecho, Informática, Organización, Redacción, Ortografía.				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año de experiencia en el área requerida.				
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>					
<b>HABILIDADES</b>	<u>Directivas:</u> Organización, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo.				
	<u>Técnicas:</u> Análisis de datos, seguridad en la información, administración del tiempo, conocimiento de Informática, Redacción, Ortografía.				
	General: Trabajo en equipo, buena ortografía y redacción, iniciativa, generación de reportes.				
<b>ACTITUDES</b>	Positiva, Empática, Proactiva, Colaboradora, Resiliente.				
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL



<b>CÓDIGO:</b> MO-TM-03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 2024/09/26	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>Página 321 de</b> <b>335</b>
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

			<b>RESPONSABILIDAD</b>				<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>			Conforme a lo estipulado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el 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 responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad					
<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  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

Página 322 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

SECRETARIA  
GENERAL

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe (a) de Departamento de Transparencia y Presupuesto Basado en Resultados.

**JEFE INMEDIATO**

Director (a) de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**SUBORDINADOS DIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

1

Jefe (a) de área

**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

**NUMERO DE PERSONAS**

**NOMBRE DEL PUESTO**

0

No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Integración de los expedientes técnicos con sus evidencias de los programas basados en resultados (PBR) y dar respuesta a las solicitudes de transparencia recibidas en la dirección de planeación.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN  
PARA EL DESARROLLO  
MUNICIPAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
TRANSPARENCIA Y PRESUPUESTO  
BASADO EN RESULTADOS

JEFE (A) DE ÁREA

**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Coordinar la capacitación en materia de metodología de marco lógico, evaluación al desempeño, presupuesto basado en resultados, así como la alineación de los programas presupuestarios al plan municipal de desarrollo y de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 323 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Atender las solicitudes de transparencia recibidas en la dirección de planeación.
2	Cargar los informes trimestrales al portal nacional de transparencia.
3	Revisión de la elaboración de las MIR y las cédulas de avance de cumplimiento trimestrales.
4	Elaborar las fichas técnicas trimestralmente (PBR).
5	Contribuir en la revisión de la elaboración de las MIR y las cédulas de avance de cumplimiento anuales (PBR-alineado al Plan Municipal).
6	Elaborar las fichas informativas de los programas presupuestarios.
7	Administrar un usuario en el sistema contable.
8	Proteger los derechos de terceros sobre la propiedad de la información y datos personales que se administre, opere y difunda a través del Sistema de Información; acorde a lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de transparencia, información pública y datos personales.
9	Dar seguimiento a las acciones destinadas a generar la información necesaria para conocer el avance de los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal y sus respectivos programas.
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 (a) 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>					
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDO:</b>					
Conocimientos en la rama de Administración, Contabilidad, Derecho, Informática, Redacción y Ortografía.					





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

Página 324 de 335

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.				
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.				
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.				
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año de experiencia en el área requerida					
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>						
<b>HABILIDADES</b>	<u>Directivas:</u> Organización, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo.					
	<u>Técnicas:</u> Análisis de datos, seguridad en la información, administración del tiempo, conocimiento de Informática, Redacción, Ortografía.					
	General: Trabajo en equipo, buena ortografía y redacción, iniciativa, generación de reportes.					
<b>ACTITUDES</b>	Positiva, Empática, Proactiva, Colaboradora, Resiliente.					
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 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 de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad.					
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  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 325 de 335

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

GENERAL

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a Programas del Plan Municipal de Desarrollo.
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Director de Planeación para el Desarrollo Municipal.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

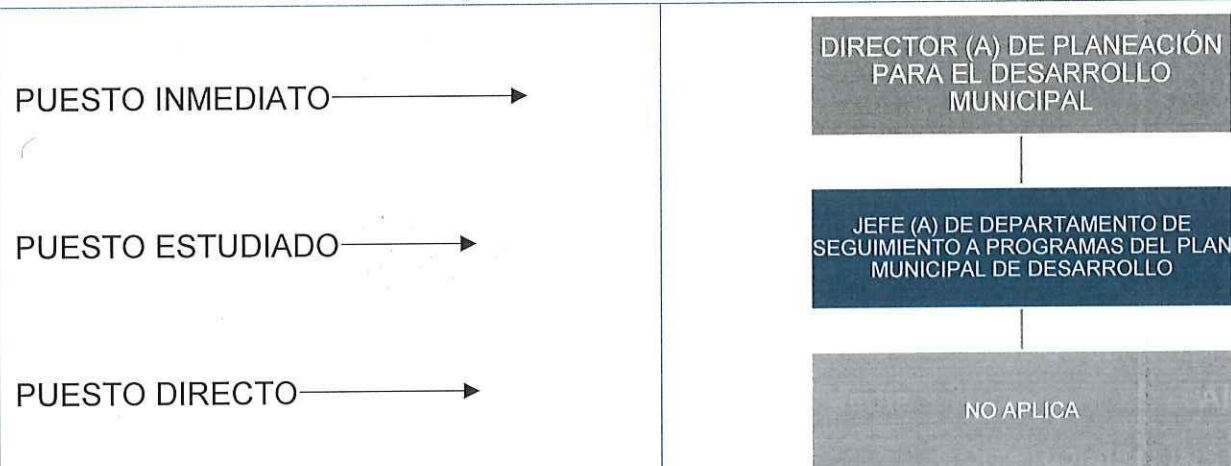
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Contribuir en el diseño, elaboración, medición y evaluación de los Programas que emanan del Plan Municipal de Desarrollo, mediante la identificación de objetivos, acciones, indicadores y evaluaciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar la elaboración de los programas municipales de desarrollo, para cumplir con las responsabilidades que la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente ordenamiento le señala.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
EL DESARROLLO MUNICIPAL

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página 326 de 335**

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	Integrar una base de datos sistematizada y actualizada que registre la información existente sobre diversas temáticas en materia de planeación estatal y municipal, así como de las directrices establecidas en la planeación nacional.
2	Promover, convocar y coordinar la impartición de cursos, talleres, seminarios, conferencias, foros, pláticas y exposiciones sobre la materia.
3	Generar publicaciones, compendios y documentos que permitan difundir la información relacionada con el desarrollo de la entidad a nivel estatal y municipal.
4	Elaborar las fichas informativas de los programas del Plan Municipal de Desarrollo.
5	Analizar, coordinar y procesar la información para la planeación del desarrollo del municipio.
6	Revisar que los Programas Municipales derivados del Plan Municipal, especifiquen su naturaleza, el espacio en que operarán, sus expectativas sociales y económicas, los plazos de operación y las bases para su coordinación, control y-evaluación.
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 (a) 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>					
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDO:</b>	Conocimientos en la rama de Administración, Contabilidad y Economía				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 327 de  
335

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARIA GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.	
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>HABILIDADES</b>	<u>Directivas:</u> Organización, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo.	
	<u>Técnicas:</u> Análisis de datos, seguridad en la información, administración del tiempo, conocimiento de Informática, Redacción, Ortografía.	
	<u>General:</u> Trabajo en equipo, buena ortografía y redacción, iniciativa, redacción de reportes.	
<b>ACTITUDES</b>	Positiva, Empática, Proactiva, Colaboradora, Resiliente.	
<b>HORARIO LABRAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.	

**RESPONSABILIDAD.**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad					
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  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 328 de 335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO**

SECRETARIA

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe (a) de Área del Sistema Municipal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.

**JEFE INMEDIATO**

Jefe (a) de Departamento de Transparencia y Presupuesto Basado en Resultados.

**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**

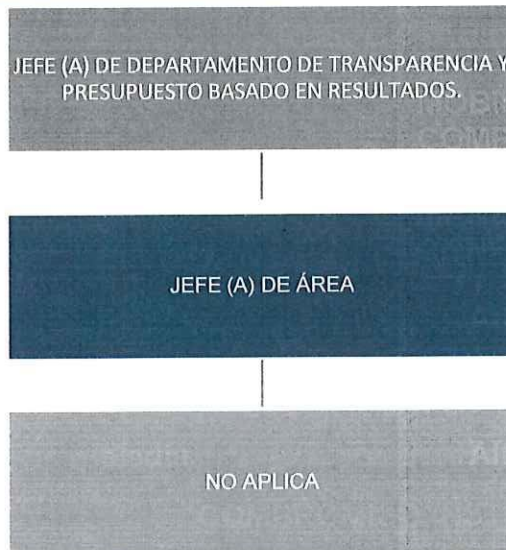
Captar, organizar e integrar la información estadística, geográfica y socioeconómica del municipio que generen las dependencias y entidades municipales que integran el Sistema Municipal, estableciendo los criterios y lineamientos para tal efecto.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



**DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Integración y sistematización de la información recabada del sistema municipal.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 329 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

SECRETARIA  
GENERAL

1	Integrar y mantener actualizada la base de datos georreferenciada que presenta la evolución de las principales variables demográficas, sociales, económicas y de infraestructura en el municipio.
2	Registrar y monitorear las obras que realizan las dependencias y entidades municipales, con recursos públicos, así como los ejercidos por organizaciones civiles con presupuesto de cualquier nivel de gobierno.
3	Actualizar periódicamente la información para la planeación, de acuerdo a criterios de vigencia y efectividad.
4	Proporcionar la información que le sea solicitada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como por los Órganos Autónomos que integran el Sistema Estatal y la ciudadanía en general.
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 (a) 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>					
<b>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDO:</b>	Conocimientos en la rama de Informática, Administración y Contabilidad.				
<b>CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:</b>	Idioma o Lengua:	Español.			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo.			
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en el área requerida.				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 330 de  
335

SECRETARIA  
GENERAL

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	<u>Directivas:</u> Organización, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo.
	<u>Técnicas:</u> Análisis de datos, seguridad en la información, administración del tiempo, conocimiento de Informática, Redacción, Ortografía.
	<u>General:</u> Trabajo en equipo, buena ortografía y redacción, iniciativa, redacción de reportes.
<b>ACTITUDES</b>	Positiva, Empática, Proactiva, Colaboradora, Resiliente.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad.						
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  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 331 de 335

EL AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

SECRETARIA  
GENERAL

**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.

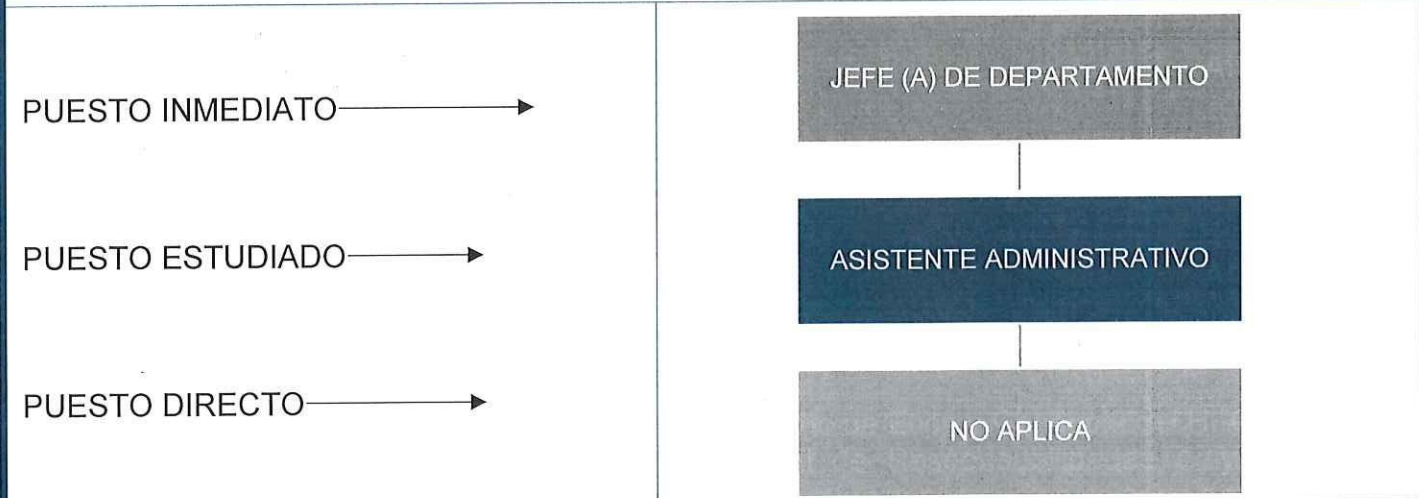
**SUBORDINADOS INDIRECTOS**

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Gestionar todos los trámites y entrega de documentación en la dirección.

**UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**



**DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES**

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Asistir a la dirección y sus diferentes departamentos en los temas administrativos que se requieran.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

**CÓDIGO:**  
MO-TM-03

**FECHA DE EMISIÓN:**  
2024/09/26

**VERSIÓN:**  
01

**Página 332 de**  
**335**

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**funciones propias del puesto**

1	Recibir la documentación que llega a la oficina.
2	Llevar oficios a diferentes direcciones que se realizan en área administrativa.
3	Escanear oficios recibidos, enviados, para llevar un orden del archivo.
4	Llevar un control en bitácora los números de folio que se ocupan en oficina.
5	Colaborar en la verificación de información de cedula de cumplimiento.
6	Acudir a cursos de capacitación que le permitan mejorar sus funciones.
7	Contribuir en la revisión de las fichas técnicas, cédulas y entregas de los PBR.
8	Organizar y archivar la documentación que se encuentra en resguardo en la dirección y los diferentes departamentos.
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 (a) 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>					
<b>Área de especialidad requerido:</b>	Conocimientos relacionados al ramo económica administrativa o afín				
<b>Conocimiento específico:</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.			
	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería Office, Sistemas Propios del Municipio.			
	<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</b>	Equipo de cómputo, copiadora.			
<b>Experiencia:</b>	2 años en el área requerida.				





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
 EL DESARROLLO MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 333 de  
335

**XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**COMPETENCIAS LABORALES**

<b>HABILIDADES</b>	<u>Directivas:</u> Organización, Trabajo en equipo.
	<u>Técnicas:</u> Administración del tiempo, conocimiento de Informática.
	General: Trabajo en equipo, iniciativa.
<b>ACTITUDES</b>	Positiva, Empática, Proactiva, Colaboradora, Resiliente.
<b>HORARIO LABORAL</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

**RESPONSABILIDAD.**

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO</b>	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo de oficina, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	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	
<b>MANEJO DE PRESUPUESTO</b>	Es responsabilidad de que el presupuesto de la dirección sea ejercido con razonabilidad.						
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 TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 334 de  
335

### XVI. GLOSARIO

SECRETARIA  
GENERAL

1. **PARTICIPACIONES:** Son los porcentajes de la recaudación federal total, que las leyes estatales o federales conceden a los municipios.
2. **PIA:** Programa de Inversión Anual.
3. **PÓLIZA DE CHEQUE:** Es el documento de afectación presupuestal que una vez integrado en su totalidad con los sustentos documentales correspondientes, se procede al pago de proveedores de bienes.
4. **PADRÓN MUNICIPAL:** Es una base de datos donde se tiene registrado información de los giros comerciales.
5. **PÓLIZA DE EGRESOS:** Es el documento de afectación presupuestal que una vez integrado en su totalidad con los sustentos documentales correspondientes, se procede al pago de proveedores de bienes y servicios que adquiere el Ayuntamiento.
6. **PROVEEDORES:** Es la persona física o moral productor de bienes y servicios, los cuales ofrece al ayuntamiento para que este lleve a cabo sus actividades operativas y sustantivas de la mejor manera posible
7. **PRESUPUESTO:** Es el documento financiero en el cual se plasman los requerimientos monetarios para solventar la operatividad y necesidades de las dependencias del Ayuntamiento. Un mal cálculo del mismo generara déficits presupuestales los cuales tendrán que ser cubiertos con deuda pública, o en caso contrario y lo vendría ser más favorable, generaría ahorros presupuestales, los cuales podrían ser aplicables a la solventación de necesidades, siempre considerando que el gasto es menor a lo presupuestado.
8. **PRODUCTOS:** Se compone de los cobros que hace el municipio por el aprovechamiento y/o explotación de sus bienes patrimoniales.





## H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS TESORERÍA MUNICIPAL

CÓDIGO:  
MO-TM-03

FECHA DE EMISIÓN:  
2024/09/26

VERSIÓN:  
01

Página 335 de  
335

### XVI. GLOSARIO

9. **PÓLIZA DE DIARIO:** Por último, en este tipo de póliza se deben registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones del negocio por las cuales no se tenga que hacer algún movimiento bancario en la cuenta del negocio; es decir, la póliza de diario es la que se elabora cuando la operación que se está registrando no implica una entrada de dinero al banco a través de una ficha de depósito ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque.
10. **REZAGOS:** Contribuciones no pagadas en tiempo. Recargos: Es un accesorio generado por el incumplimiento de pago oportuno.
11. **REGISTRO:** Contable: Los registros contables, también denominados como libros del comercio o libro de contabilidad, son los documentos físicos de todas las operaciones dentro de un ente.
12. **SEDEM:** Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
13. **TOPÓGRAFO:** Persona que describe y representa en un plano la superficie o el relieve de un terreno.
14. **TGM:** Terrenos Ganados al Mar.
15. **VALIDACIÓN DE PÓLIZA:** Es verificar el correcto registro contable de las operaciones de las direcciones para posteriormente aplicar en el sistema contable.
16. **ZOFEMAT:** Zona Federal Marítimo Terrestre.

AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE PUERTO  
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA  
GENERAL



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 335 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 DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS, ESTADO DE QUINTANA ROO. MISMA QUE FUE APROBADA 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  
AYUNTAMIENTO  
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**