



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: 81. Extraordinaria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA MAYOR 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-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 1 de 388
---------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 1-2024
SECRETARÍA
GENERAL

OFICIALÍA MAYOR

PUERTO MORELOS





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 2 de 388

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OFICIALÍA MAYOR



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

VALIDÓ

C. Rodrigo Andrés Ruíz Álvarez	C. Santos Julián Medina Cab	C. Rodrigo Andrés Ruíz Álvarez	C. Mirna Leticia Ramírez Cetina
Oficial Mayor	Director de Recursos Humanos	Oficial Mayor	Titular de Órgano Interno de Control Municipal




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 3 de 388
----------------------------	--	-----------------------	------------------------

III. ÍNDICE

Pág.

	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARÍA GENERAL
I. PORTADA	1
II. CARATULA DE AUTORIZACIÓN	2
III. ÍNDICE	3
IV. INTRODUCCIÓN	4
V. HISTÓRICOS	5
VI. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	6
VII. ATRIBUCIONES	7
VIII. OBJETIVO GENERAL	11
IX. MISIÓN	11
X. VISIÓN	11
XI. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	12
XII. ORGANIGRAMA GENERAL	13
XIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	14
XIV. INVENTARIO DE PUESTOS	22
XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	24
XVI. GLOSARIO	388



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 4 de 388

IV. INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor forma parte de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos es una Dependencia cuyas atribuciones y obligaciones se encuentran señaladas en el Artículo 27 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

El Manual de Organización fortalece institucionalmente al municipio y nos refrenda la importancia de contar con herramientas de consulta que orientan a las personas servidoras públicas sobre la organización y funcionamiento de la misma. La finalidad de este documento es proporcionar información fidedigna referente a la estructura organizacional, así como de señalar los objetivos y las funciones de cada uno de los puestos que forman parte de esta estructura con la finalidad contar con una guía de las labores encomendadas al personal y así coadyuvar al logro de los objetivos de cada administración municipal.

La Oficialía Mayor tiene la responsabilidad de administrar correctamente el patrimonio municipal adquirido, así como, los Recursos Humanos buscando la mejora continua de cada una de las áreas para obtener resultados y hacer más eficientes los centros de trabajo. En este sentido, la Dependencia tiene bajo su mando a la Dirección de Eventos Cívicos que es fundamental para reforzar el sentido de pertenencia y valorizar las raíces de nuestro país, pero sobre todo conmemorar las fechas y los personajes más significativos y celebres de nuestra historia.

Simultáneamente, como uno de los pilares de la Oficialía Mayor se cuenta con la Dirección de Recursos Materiales y Suministros, la Dirección de Servicios Generales y Logísticos, la Dirección de Capacitación en Calidad y la Dirección de Informática, las cuales a través de los Manuales de Organización plasmaron que buscan mejorar las instalaciones de trabajo, ofrecer mantenimiento preventivo y correctivo para el desarrollo del municipio, actualizando y adquiriendo equipo, instrumentos y herramientas de trabajo con la finalidad de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

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

C. RODRIGO ANDRÉS RUÍZ ÁLVAREZ
OFICIAL MAYOR DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 5 de 388

V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS



Considerando que de conformidad con el decreto con número 342 decretado por la Honorable XIV legislatura Constitucional del Estado libre y soberano de Quintana Roo, mismo que a partir del día 06 de enero de 2016, se crea el Municipio de Puerto Morelos, con cabecera Municipal en la Ciudad de Puerto Morelos, Estado de Quintana Roo.

Al respecto, desde esa fecha se considera a Puerto Morelos como un municipio libre con división territorial, organización política y administrativa dentro del Estado de Quintana Roo. En este sentido, el Municipio tiene plena autonomía que se expresa en la facultad de gobernar, administrar y atender los asuntos propios de su comunidad en el ámbito de su competencia, tal y como señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Quintana Roo y las leyes que conforme a ellas se expidan, siendo este Honorable Ayuntamiento, a quien le corresponde la administración de los asuntos y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 6 de 388

VI. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

#	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	
4	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
5	Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Quintana Roo.	
6	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
7	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
8	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.	
9	Ley de Presupuesto y Gasto Público de Quintana Roo.	
10	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
11	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.	
12	Ley de Hacienda del Municipio de Puerto Morelos	
13	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
14	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. (aplicación supletoria)	
15	Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.	
16	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Puerto Morelos	
17	Reglamento para el Registro y control del Patrimonio del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.	
17	Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.	
18	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.	
19	DECRETO NÚMERO: 342.- Se crea el Municipio de Puerto Morelos, con cabecera Municipal en la Ciudad de Puerto Morelos, Estado de Quintana Roo, por medio del decreto número: 342. Por el que se crea el H. Municipio de Puerto Morelos del estado de Quintana Roo por medio de la Honorable XIV legislatura constitucional del Estado libre y soberano de Quintana Roo.	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 7 de 388

VII. ATRIBUCIONES



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 fracción III.
2. Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículo 126
3. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Artículo 115 y 116 fracción V.
4. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.
5. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, Quintana Roo.

SECRETARÍA
GENERAL

Artículo 27. La Oficialía Mayor del Ayuntamiento estará a cargo de un Oficial Mayor, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la administración y gestión de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, así como de sus dependencias y unidades administrativas, con base en criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia, con el objeto de que la Administración Pública Municipal cumpla con los fines constitucionales que le corresponden en el ámbito de la prestación de servicios públicos y atención a los habitantes del Municipio;
- II. Seleccionar, contratar y controlar al personal de base, al personal eventual y al personal por tiempo y obra determinada al servicio del Municipio, así como capacitar al mismo;
- III. Coordinar los procedimientos de control de confianza;
- IV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de trabajadores del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo, así como de los servidores públicos;
- V. Levantar, verificar la exactitud y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con el Síndico Municipal y demás dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, así como llevar el registro de los inmuebles que estén destinados a un servicio público;
- VI. Administrar el calendario oficial en el Municipio;
- VII. Convocar a las licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios;



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 8 de 388

VII. ATRIBUCIONES

- VIII. Tener un adecuado control sobre las compañías aseguradoras contratadas para protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- IX. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;
- X. Autorizar previo acuerdo del Presidente (a) Municipal, la creación de las nuevas unidades administrativas o puestos que requieran las dependencias y entidades del Municipio salvo aquellas que sean competencia del Ayuntamiento;
- XI. Organizar, administrar y controlar el uso de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, que se encuentran asignados a las Dependencias y Entidades Municipales;
- XII. Expedir las normas, manuales y circulares que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control en materia de administración de recursos humanos y materiales;
- XIII. La elaboración y registro de los avalúos de los bienes integrantes del patrimonio municipal, actualizándolo en coordinación con la Tesorería Municipal, de acuerdo a las variaciones de su precio real;
- XIV. Recepcionar las solicitudes de alta y baja del inventario que efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y darle el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento, para su incorporación o desincorporación del patrimonio municipal, según sea el caso;
- XV. Dar parte a la Órgano Interior de Control al por los bienes declarados como faltantes de los inventarios, con el objeto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente y para la aplicación de las sanciones;
- XVI. Elaborar y difundir el programa de Implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XVII. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o adquisición de los servicios de información y comunicación Informática de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Coordinar y asesorar las funciones de informática que desarrollen las Dependencias de la Administración Pública Municipal, observando en lo conducente la normatividad aplicable;
- XIX. Elaborar, supervisar y difundir el Plan Operativo Anual de Informática, el cual será el documento rector para las Dependencias y Entidades Municipales, en la administración del equipo de cómputo, sistemas y manejo de información propiedad del Municipio, entre otros objetivos que el mismo establezca;
- XX. Establecer, configurar, administrar y resguardar la red informática municipal, así como promover estrategias que permitan la actualización, adecuación, creación y desarrollo de tecnologías de punta que beneficien a la operatividad de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Emitir las normas, procedimientos y determinar las acciones necesarias para el control, supervisión y seguimiento de inventarios y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias y resguardar los programas de los equipos de cómputo, las licencias y la documentación asociada a éstos y el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento, debiendo mantener los inventarios y controles correspondientes debidamente actualizados;





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 9 de 388

VII. ATRIBUCIONES

- XXII. Emitir, divulgar y actualizar las políticas, lineamientos y procedimientos para resguardar, proteger y salvaguardar la información a cargo de las Dependencias y Entidades Municipales, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas;
- XXIII. Proporcionar el apoyo de logística a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, así como otras instituciones que lo soliciten;
- XXIV. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y catálogo de sueldos. En el caso de este último en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XXV. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos que regulen el desarrollo integral de los servidores públicos municipales, así como impulsar y promover su capacitación permanente;
- XXVI. Elaborar y proponer las normas, sistemas, programas, proyectos y procedimientos que garanticen la organización, funcionamiento, desarrollo, control y evaluación del Servicio Público de Carrera en el Municipio;
- XXVII. Aplicar y fomentar los valores institucionales, la vocación de servicio, la responsabilidad, así como promover la mejora continua de la gestión administrativa para formar Servidores Públicos de excelencia y ofrecer a la ciudadanía servicios de manera eficiente y transparente;
- XXVIII. Diseñar, elaborar, actualizar y aplicar capacitación dirigida al personal directivo, técnico y administrativo y evaluar el desempeño de los mismos, procurando extender la capacitación para el trabajo y habilidades a la ciudadanía en general
- XXIX. Aplicar y fomentar los valores institucionales, la vocación de servicio, la responsabilidad, así como promover la mejora continua de la gestión administrativa para formar Servidores Públicos de excelencia y ofrecer a la ciudadanía servicios de manera eficiente y transparente;
- XXX. Designar, coordinar y supervisar a los titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer una mejor eficacia en el desempeño de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXXI. Las demás que prevea su Reglamento Interior, la normatividad de la materia y aquellas que le asigne el Presidente (a) Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 10 de 388

VII. ATRIBUCIONES

Artículo 28. Para el cumplimiento de las atribuciones de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, será auxiliada por las direcciones de área siguientes:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Eventos Cívicos;
- III. Dirección de Recursos Materiales y Suministros;
- IV. Dirección de Servicios Municipales y Logísticos;
- V. Dirección de Informática;
- VI. Dirección de Patrimonio Municipal, y
- VII. Dirección de Capacitación en Calidad.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 11 de 388

VIII. OBJETIVO GENERAL

Somos una Dependencia dedicada en administrar y proporcionar al personal de este Municipio de Puerto Morelos, los elementos necesarios en capacitación, bienes patrimoniales, recursos materiales y tecnológicos para una mayor eficiencia y calidad en su desempeño.



AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARIA
GENERAL

IX. MISIÓN

La Oficialía Mayor es una Dependencia que provee de manera eficaz y eficiente los bienes y servicios, así como también la correcta administración del patrimonio municipal, recurso humano y contribuye al buen funcionamiento de la Administración Municipal, bajo la protección y aplicación de la normatividad vigente aplicable.

X. VISIÓN

Ser un modelo de organización interna, con excelencia en los servicios concedidos, fomentando así una cultura de transparencia, legalidad e innovación para el bien común.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 12 de 388

XI. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

1. PRINCIPIOS:

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



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE PUERTO
MORELOS 2024 2024

SECRETARIA
GENERAL

2. VALORES:

- a. Servicio
- b. Transparencia
- c. Legalidad
- d. Liderazgo



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR

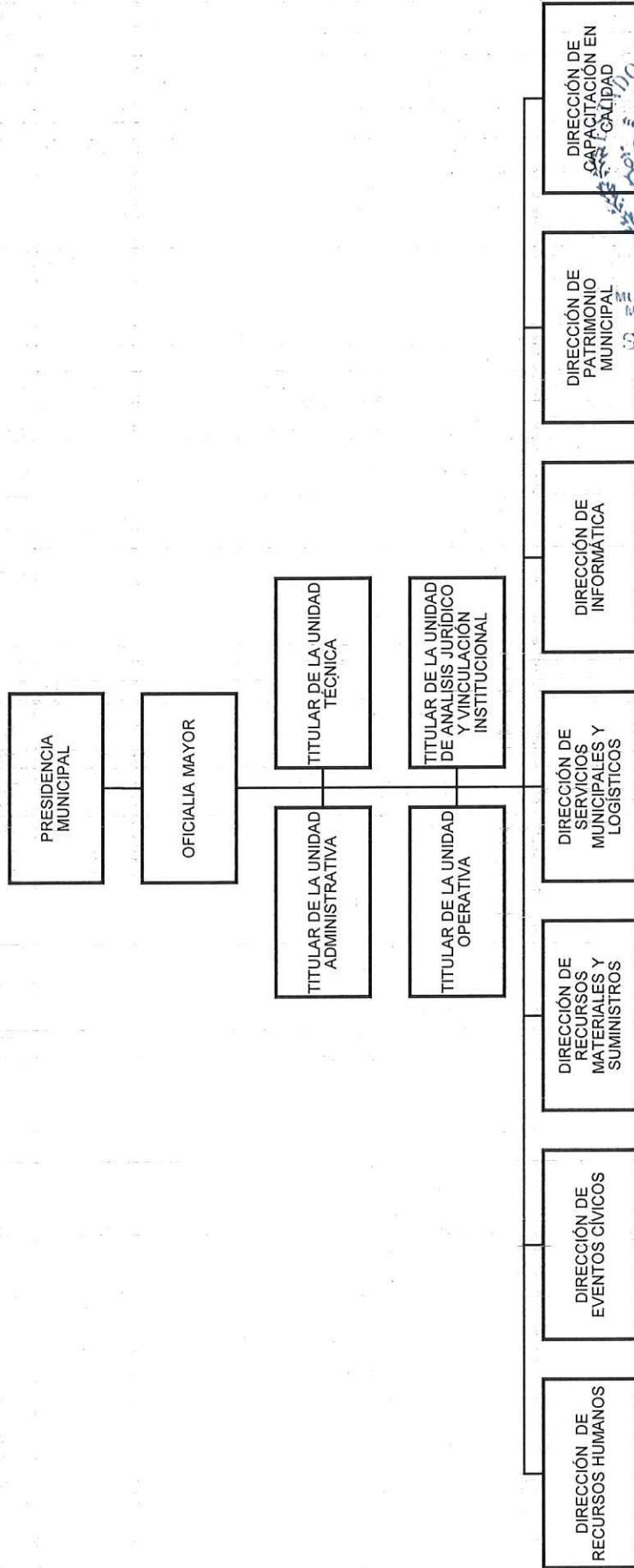
CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 13 de 388

XII. ORGANIGRAMA GENERAL





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

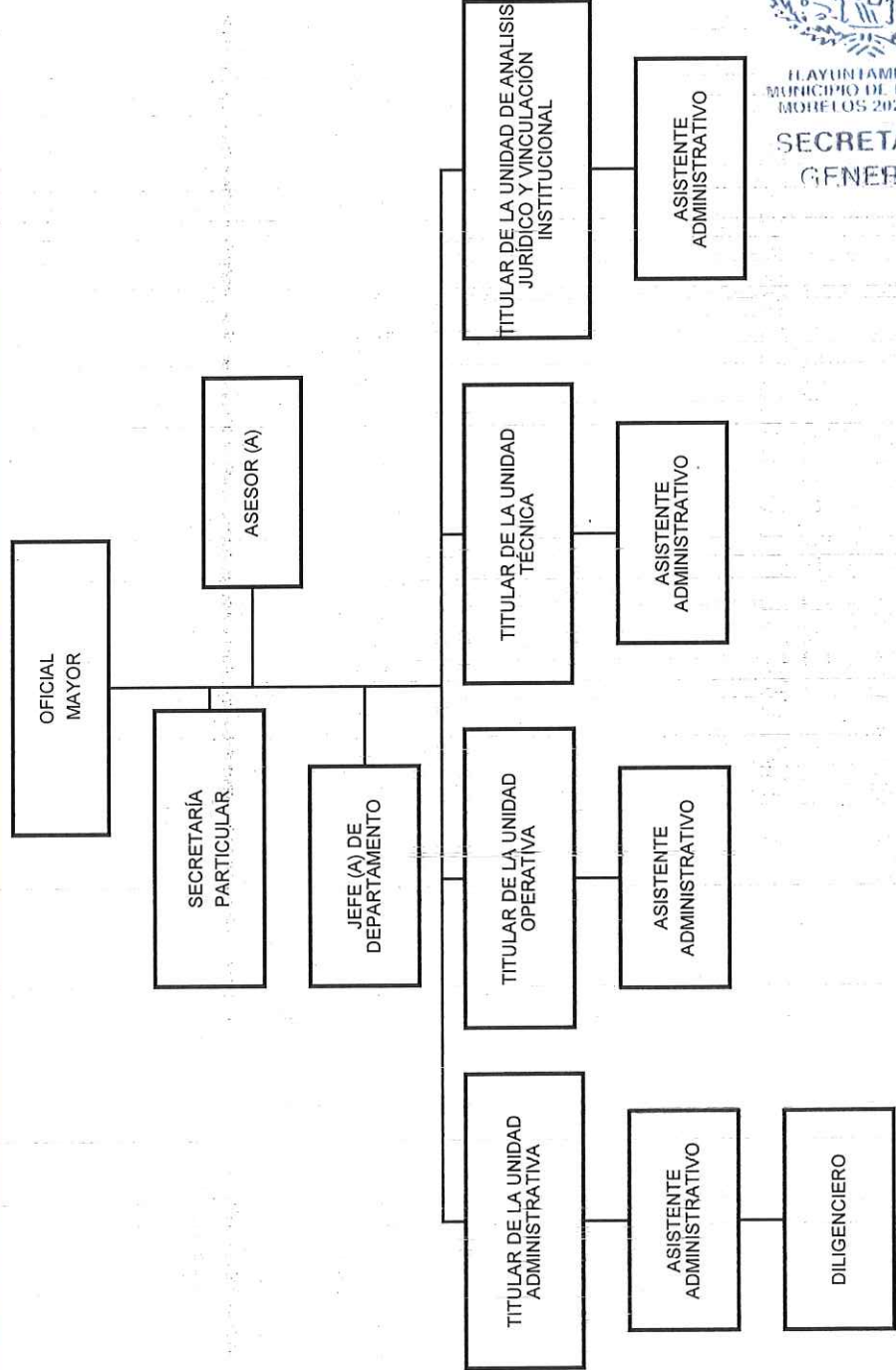
CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 14 de 388

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2024
SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

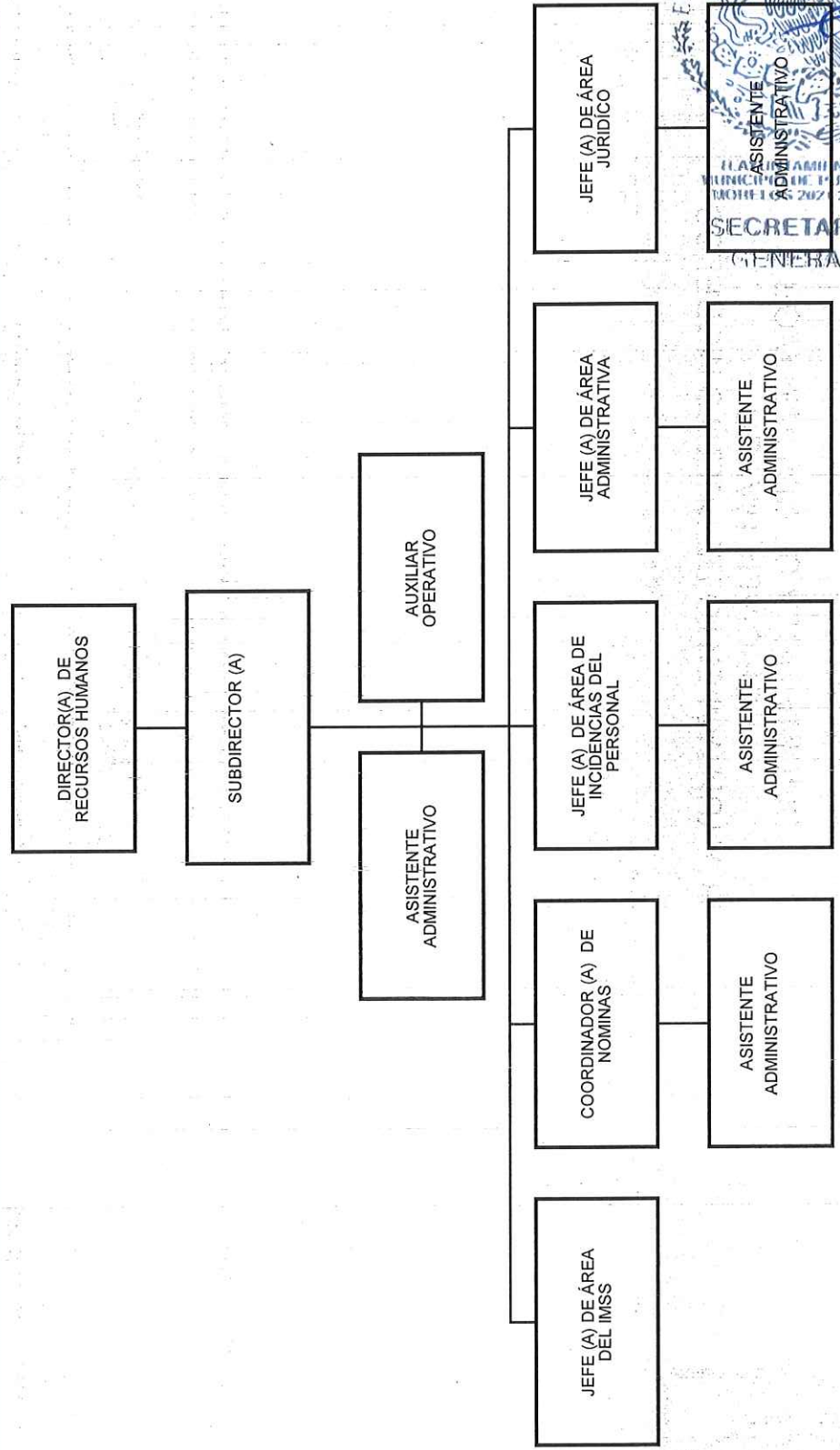
CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 15 de 388

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

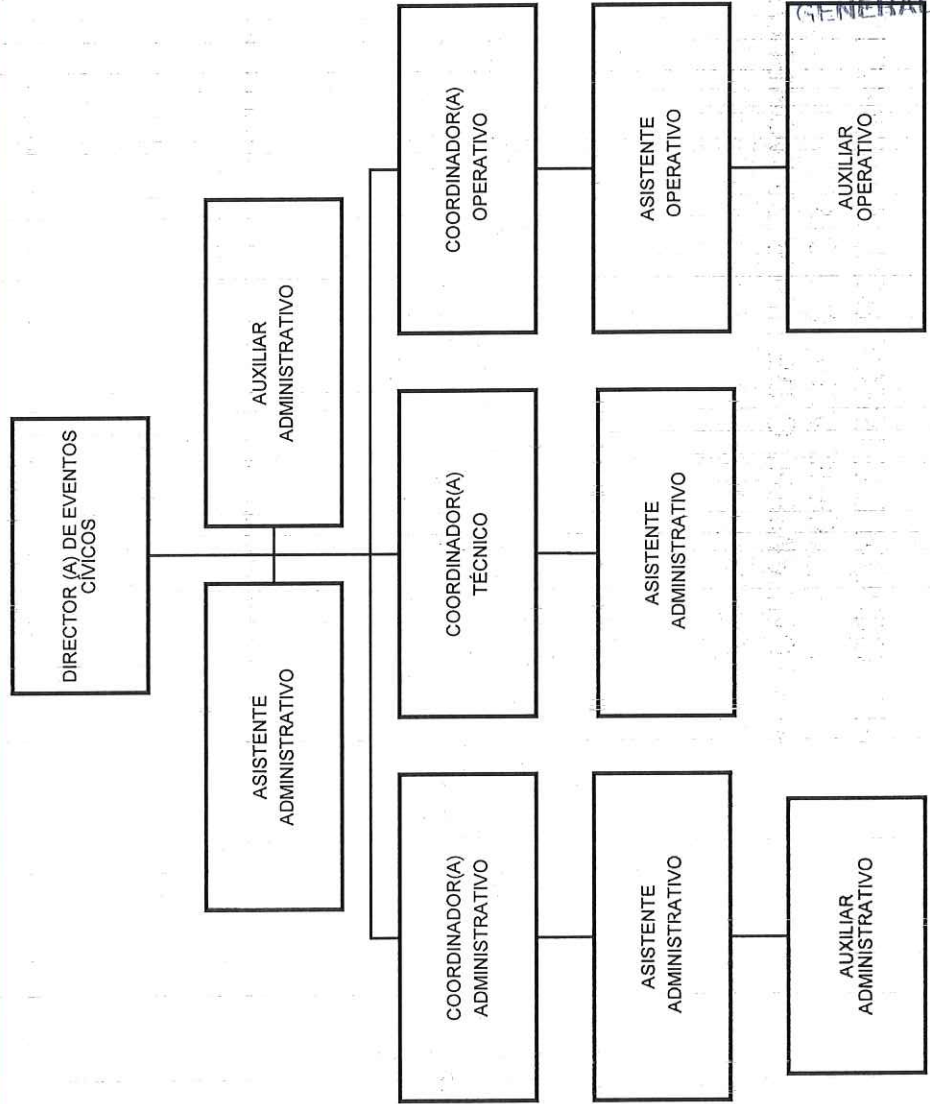
CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 16 de 388

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

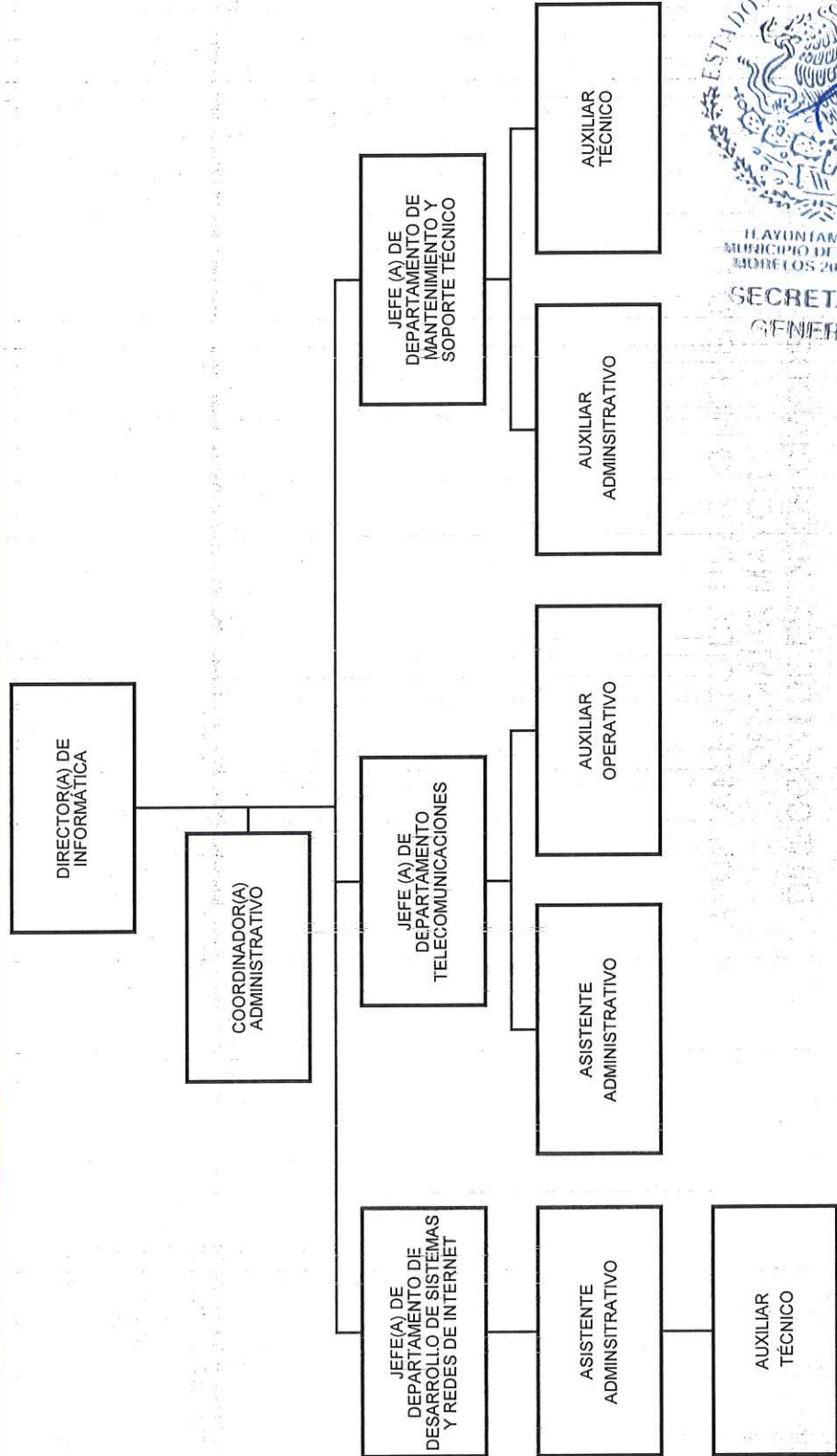
CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 17 de 388

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

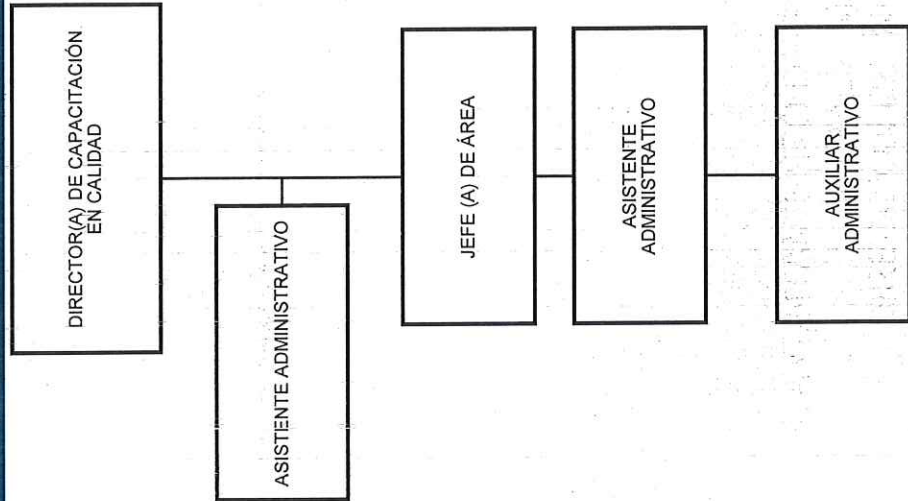
CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 18 de 388

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

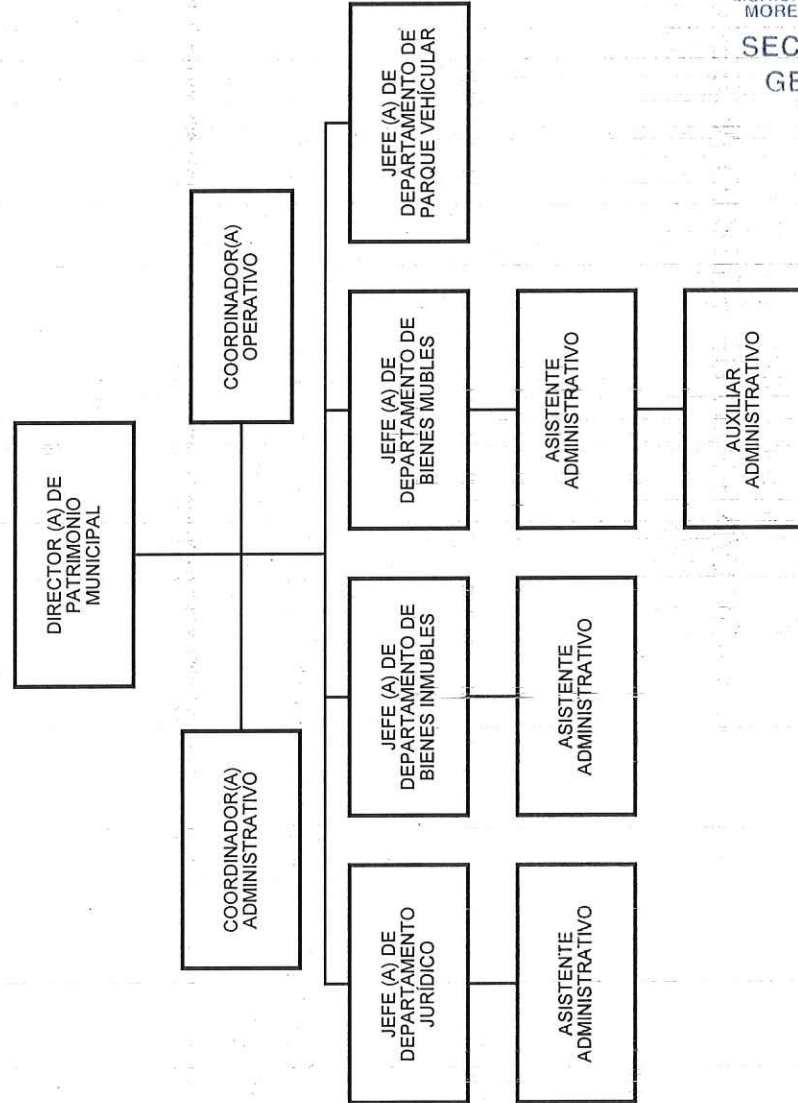
CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 19 de 388

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

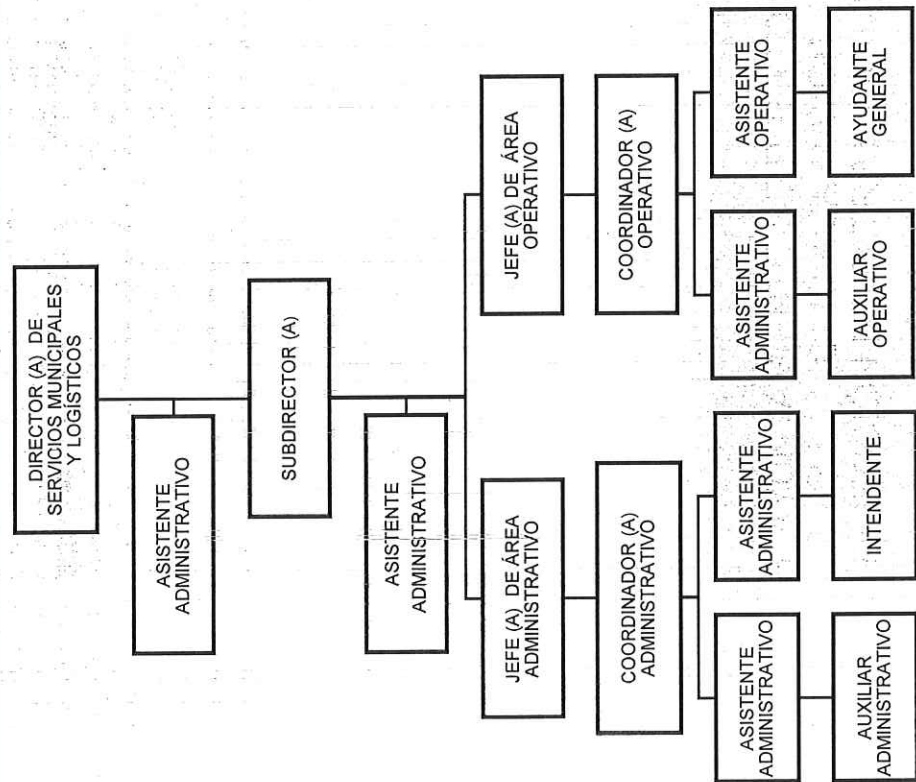
CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 20 de 388

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS

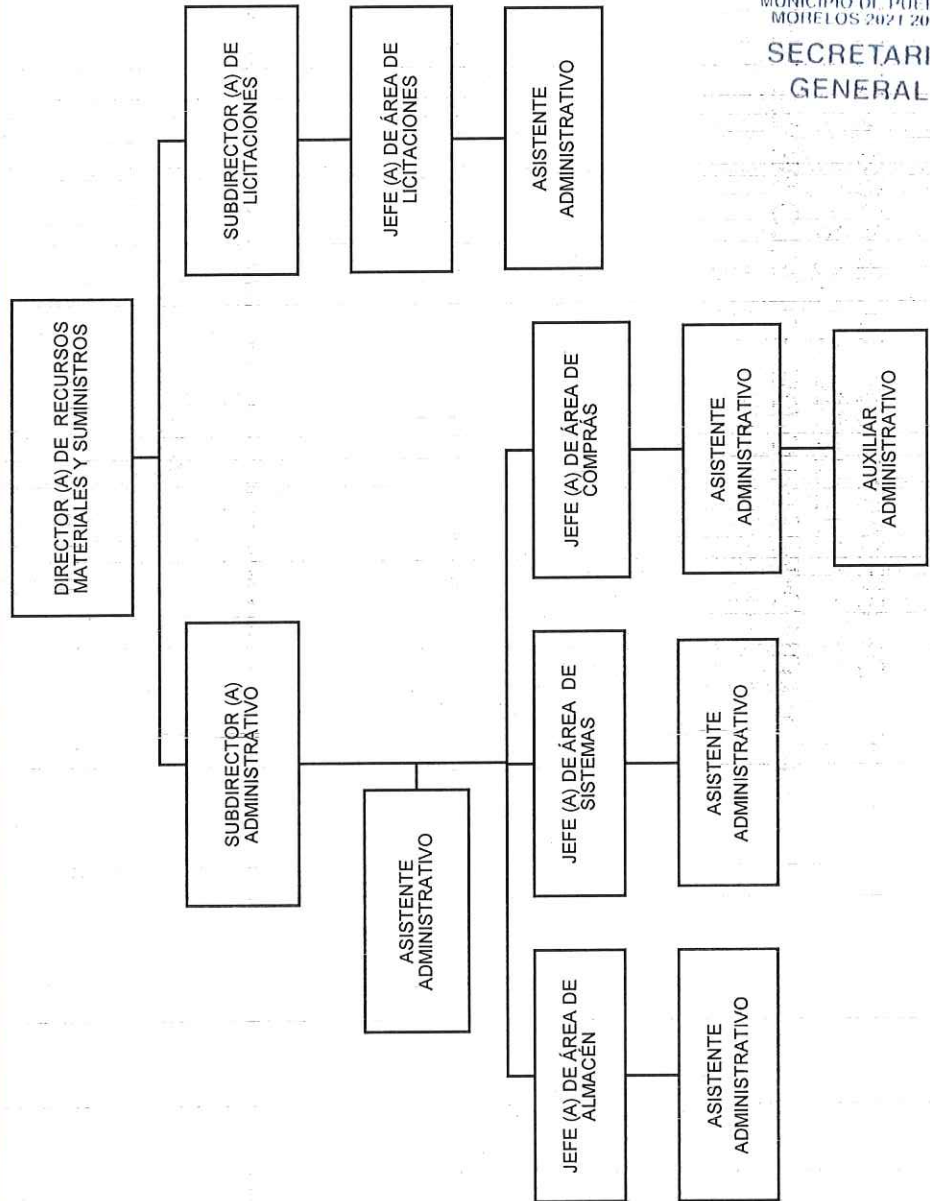
CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 21 de 388

XIII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO



II AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 22 de 388

XIV. INVENTARIO DE PUESTOS

#	NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE PLAZAS
1	Oficial Mayor	01
2	Director(a) Recursos Humanos	01
3	Director(a) de Eventos Cívicos	01
4	Director(a) de Recursos Materiales y Suministros	01
5	Director(a) de Servicios Municipales y Logísticos	01
6	Director(a) de Informática	01
7	Director(a) de Patrimonio Municipal	01
8	Director(a) de Capacitación en Calidad	01
9	Titular de la Unidad Administrativa	01
10	Titular de la Unidad Operativa	01
11	Titular de la Unidad Técnica	01
12	Titular de la Unidad de Análisis Jurídico y Vinculación	01
13	Subdirector (a)	04
15	Asesor	01
16	Jefe (a) de Área	11
17	Coordinador(a) Administrativo	04
18	Coordinador(a) Operativo	03



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 23 de 388

XIV. INVENTARIO DE PUESTOS

#	NOMBRE DEL PUESTO	NUMERO DE PLAZAS
19	Coordinador(a) Técnico	01
20	Coordinador (a) de Nominas	04
21	Secretario Particular	01
22	Jefe (a) de Departamento	08
23	Asistente Administrativo	50
24	Asistente Operativo	02
25	Auxiliar Administrativo	09
26	Auxiliar Operativo	05
27	Auxiliar Técnico	02
28	Ayudante General	22
29	Diligenciero	01
30	Intendente	22



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **24** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Oficial Mayor del Ayuntamiento

JEFE INMEDIATO Presidente (a) Municipal



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1	Director(a) de Recursos Humanos
1	Director(a) de Eventos Cívicos
1	Director(a) de Recursos Materiales y Suministros
1	Director(a) de Servicios Municipales y Logísticos
1	Director(a) de Informática
1	Director(a) de Patrimonio Municipal
1	Director(a) de Capacitación en Calidad
1	Titular de la Unidad Administrativa
1	Titular de la Unidad Operativa
1	Titular de la Unidad Técnica
1	Titular de la Unidad de Análisis Jurídico y Vinculación
1	Asesor (a)
1	Secretaria Particular
1	Jefe (a) de Departamento



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 25 de 388
---------------------	---------------------------------	----------------	------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Asistente Administrativo
1	Diligenciero



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planear, Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio, y realizar procesos y trámites de adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal de Puerto Morelos, QRoo.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

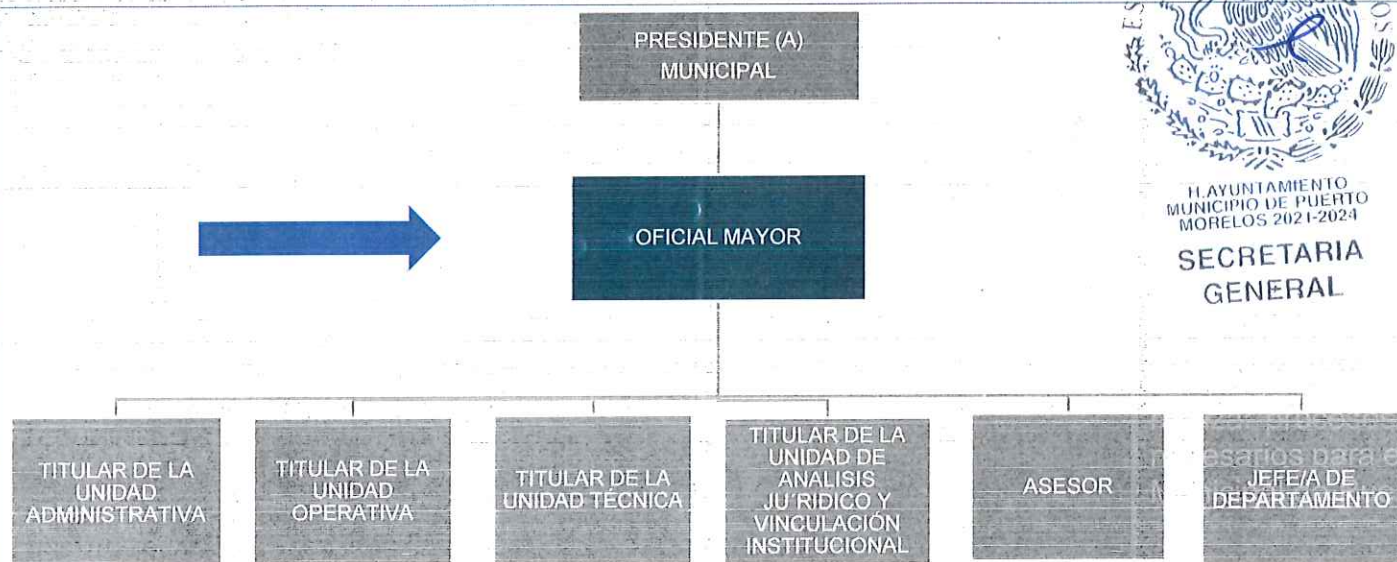
FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 26 de
388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Vigilar que el personal adscrito a su respectiva unidad administrativa, cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también con los planes y programas fijados.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Coordinar la administración y gestión de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, así como de sus dependencias y unidades administrativas, con base en criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia, con el objeto de que la Administración Pública Municipal cumpla con los fines constitucionales que le corresponden en el ámbito de la prestación de servicios públicos y atención a los habitantes del Municipio.
2	Seleccionar, contratar y controlar al personal de base, al personal eventual y al personal por tiempo y obra determinada al servicio del Municipio, así como capacitar al mismo.
3	Vigilar los procedimientos de control y confianza realizados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 27 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

4	Tramitar ante la Oficialía Mayor los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de trabajadores a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo.
5	Levantar, verificar la exactitud y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con el Síndico Municipal y demás dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, así como llevar el registro de los inmuebles que estén destinados a un servicio público.
6	Planear, programar, organizar, dirigir ejecutar, evaluar y controlar las actividades de la dirección o área de su adscripción.
7	Administrar el calendario oficial en el Municipio de Puerto Morelos.
8	Convocar a las licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios con vista al Órgano Interno de Control.
9	Tener un adecuado control sobre las compañías aseguradoras contratadas para protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
10	Revisar toda la documentación que tenga un impacto legal en la Oficialía Mayor, así como dar visto bueno a los contratos y los instrumentos legales que se utilicen para formalizar la prestación de servicios y suministros en todas las áreas del municipio. Revisión de las respuestas y plazos ante cualquier autoridad judicial.
11	Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal.
12	Autorizar previo acuerdo del Presidente (a) Municipal, la creación de las nuevas unidades administrativas o puestos que requieran las dependencias y entidades del Municipio, salvo aquellas sean competencia del Ayuntamiento.
13	Organizar, administrar y controlar el uso de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, que se encuentran asignados a las Dependencias y Entidades Municipales.
14	Expedir las normas, manuales y circulares que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control en materia de administración de recursos humanos y materiales
15	Recepcionar las solicitudes de alta y baja del inventario que efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y darle el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento, para su incorporación o desincorporación del patrimonio municipal, según sea el caso.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 28 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

16	Dar parte al Órgano Interior de Control por los bienes declarados como faltantes de los inventarios, con el objeto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente y para la aplicación de las sanciones.
17	Elaborar y difundir el programa de Implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación
18	Coordinar, organizar y planear el desarrollo o adquisición de los servicios de información y comunicación Informática de la Administración Pública Municipal.
19	Coordinar y asesorar las funciones de informática que desarrollen las Dependencias de la Administración Pública Municipal, observando en lo conducente la normatividad aplicable.
20	Elaborar, supervisar y difundir el Plan Operativo Anual de Informática, el cual será el documento rector para las Dependencias y Entidades Municipales, en la administración del equipo de cómputo, sistemas y manejo de información propiedad del Municipio, entre otros objetivos que el mismo establezca.
21	Establecer, configurar, administrar y resguardar la red informática municipal, así como promover estrategias que permitan la actualización, adecuación, creación y desarrollo de tecnologías de punta que beneficien a la operatividad de la Administración Pública Municipal.
22	Emitir las normas, procedimientos y determinar las acciones necesarias para el control, supervisión y seguimiento de inventarios y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias y resguardar los programas de los equipos de cómputo, las licencias y la documentación asociada a éstos y el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento, debiendo mantener los inventarios y controles correspondientes debidamente actualizados.
23	Emitir, divulgar y actualizar las políticas, lineamientos y procedimientos para resguardar, proteger y salvaguardar la información a cargo de las Dependencias y Entidades Municipales, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas.
24	Proporcionar el apoyo de logística a las Dependencias, y Entidades del Ayuntamiento, así como otras instituciones que lo soliciten.
25	Elaborar manuales de organización, procedimientos y catálogo de sueldos. En caso de este último en coordinación con la Tesorería Municipal.
26	Elaborar, Revisar, Autorizar y resguardar, los manuales de organización, procedimientos y catálogo de sueldos. En el caso de este último en coordinación con la Tesorería Municipal.
27	Participar y opinar en la elaboración de los lineamientos de Manuales de Organización y Procedimientos.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 29 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

28	Delegar funciones al personal adscrito a la Oficialía Mayor.
29	Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos que regulen el desarrollo integral de las personas servidoras públicas municipales, así como impulsar y promover su capacitación permanente.
30	Elaborar y proponer las normas, sistemas, programas, proyectos y procedimientos que garanticen la organización, funcionamiento, desarrollo, control y evaluación del Servicio Público de Carrera en el Municipio.
31	Aplicar y fomentar los valores institucionales, la vocación de servicio, la responsabilidad, así como promover la mejora continua de la gestión administrativa para formar personas Servidoras Públicas de excelencia y ofrecer a la ciudadanía servicios de manera eficiente y transparente
32	Diseñar, elaborar, actualizar y aplicar capacitación dirigida al personal directivo, técnico y administrativo y evaluar el desempeño de los mismos, procurando extender la capacitación para el trabajo y habilidades a la ciudadanía en general.
33	Designar, coordinar y supervisar a los titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer una mejor eficacia en el desempeño de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus atribuciones.
34	Suscribir los contratos, convenios y acuerdos administrativos que por disposición legal sean de su competencia.
35	Promover la regularización de los bienes patrimoniales al cuidado del municipio, debiendo integrar y actualizar los expedientes correspondientes con la documentación técnica jurídica y administrativa que corresponda.
36	Procurar la capacitación permanente del personal que integra su dirección ó área a su cargo.
37	Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo ejerza algún tipo de abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo ó comisión.
38	Formular anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección o área a su cargo
39	Conocer la situación presupuestal de la dirección o área a su cargo para el correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales en la materia.
40	Validar mediante su firma de trámite y despacho de los asuntos de su competencia
41	Elaborar y rendir informes, estudios de su competencia del oficial mayor.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 30 de 388
---------------------	---------------------------------	----------------	------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

42	Autorizar y registrar la actualización de Manual de Organización y de Procedimientos, de las dependencias, secretarías, Direcciones General, Direcciones de Área y Unidades Administrativas, así como las entidades de Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal.	<p>SECRETARIA GENERAL</p>
43	Cumplir y hacer cumplir dentro de la dirección o áreas de competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas, y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad a su cargo.	
44	Realizar entrega Recepción	
45	Presentar para autorización del Plan Municipal en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a las necesidades operativas del mismo, así como los programas, metas, objetivos, mejoras y prioridades que se pretendan alcanzar en el ejercicio fiscal que se presupuesta.	
46	Dirigir a los titulares de cada dirección y área administrativa, son responsables el personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos, bandos de gobierno y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Oficialía.	
47	Las demás que señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomienden el Presidente (a) Municipal.	

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 31 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Primaria:	Secundaria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:
Licenciatura o carrera a fines:	Postgrado:
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Tener experiencia académica en las Ciencias Sociales, Administrativas, y Derecho, así como reconocida honestidad a juicio del Ayuntamiento.
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: Español, No indispensable otro idioma
	Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Manejo de Pc.
Experiencia:	Experiencia en el área requerida.
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, Comunicación, Trabajo en equipo, Conciliador, Don de Mando.
	Técnicas: Planeación de Programas Finanzas, Sistema, Recurso Humano
	General: Manejo de sistemas informáticos, financieros y equipo de oficina
ACTITUDES	Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:00 p.m. (Disponibilidad de horario)





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 32 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

Es responsable de dar uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es responsable de guardar discreción de la información que genere en su área.

Ética profesional, respecto a la información de los procedimientos jurídicos, contables, financieros patrimoniales y de entrega recepción en los que el Ayuntamiento sea parte.

Es responsable del Manejo de Información en base a lo Establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública para el Estado de Quintana Roo.



Alta

Media

Baja

Nulo

MANEJO DE PRESUPUESTO

Única y exclusivamente el asignado a la Oficialía Mayor

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”.

SERVIDOR OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

C. RODRIGO ANDRÉS RUÍZ ÁLVAREZ

OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 33 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Secretario Particular

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SUBORDINADOS DIRECTOS

SECRETARIA
GENERAL

NUMERO DE
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE
PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas de la Oficialía Mayor y atender al Público en General que asiste a la Dependencia para canalizar sus solicitudes o gestiones al área responsable.

PUESTO INMEDIATO →

OFICIAL MAYOR

PUESTO ESTUDIADO →

SECRETARIO
PARTICULAR

PUESTO DIRECTO →

NO APLICA

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **34** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Llevar a cabo la agenda y calendarización de los eventos de la Oficialía Mayor
2	Dar respuesta a las solicitudes de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
3	Dar la atención, gestión y solución de los asuntos remitidos a esta dependencia municipal por cualquiera de las unidades administrativas del Municipio de Puerto Morelos.
4	Elaborar oficios y circulares de fechas inhábiles y/ o días conmemorativos.
5	Registrar, administrar y llevar el control del fondo revolvente designada a la Oficialía Mayor.
6	Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales.
7	Revisar los oficios entrantes y salientes de la oficina de la Oficialía Mayor.
8	Llevar el control del Presupuesto autorizado, para garantizar el uso óptimo y transparente de los recursos de las direcciones adscritas a la Oficialía Mayor
9	Dar seguimiento a oficios y documentación diversa, con otras Dependencias de los tres niveles de Gobierno (Municipal, Estatal y Federal), de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de dar y obtener soluciones a los requerimientos planteados.
10	Efectuar la recepción de trámites, gestorías, servicios personales, quejas, solicitudes diversas y correspondencia que debe ser atendida, con el propósito de llevar un mejor control y atención oportuna a los mismos.
11	Distribuir la dotación de combustible asignado a las áreas o personal para el desarrollo de sus funciones asignadas
12	Participar en cursos de capacitación o actualización en los que sea asignado.
13	Asistir a los eventos institucionales del Municipio de Puerto Morelos.
14	Elaborar el informe Presidencial correspondiente a la Oficialía Mayor.
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 Superior Jerárquico).



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 35 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO



SECRETARIA
GENERAL

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	<input checked="" type="checkbox"/>
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:	Conocimiento de ramas del derecho, administración, Contabilidad y Finanzas, Economía.		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point), internet.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina	
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planeación, Organización, Relaciones Humanas, Amplitud de Criterio.
	Técnicas: Redacción, ortografía, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.
	General: empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo.
ACTITUDES	Análítico, Metódico, Comprometido, Creatividad
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 36 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
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 Oficialía Mayor				
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
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 37 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO Asesor (a)

JEFE INMEDIATO Oficial Mayor

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

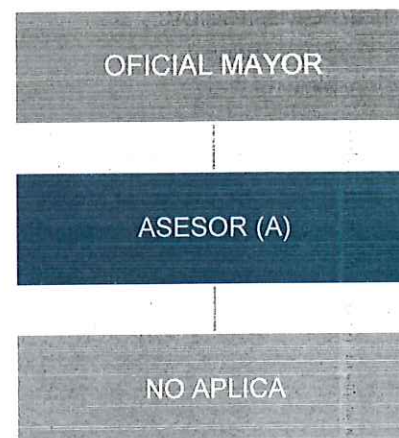
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Analizar Información, Procesos, Respuestas y Acuerdos Institucionales de la Oficialía Mayor. Enlace ante otras Dependencias.

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



GACETA OFICIAL

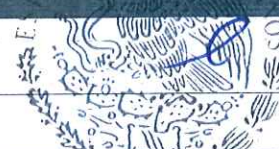


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 38 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Analizar, consultar, asesorar e investigar en el ámbito de sus funciones, los asuntos que le sean encomendados por el o la Oficial Mayor.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

1	Asesorar y recomendar al Oficial Mayor en los procedimientos de las licitaciones públicas y sus excepciones para la adquisición de bienes y servicios.
2	Realizar las recomendaciones necesarias al Oficial Mayor respecto a la creación de las nuevas unidades administrativas o puestos que requieran las dependencias y entidades del Municipio salvo aquellas que sean competencia del Ayuntamiento.
3	Brindar asesoría a la Oficialía Mayor en la expedición de las normas, manuales y circulares que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control en materia de administración de recursos humanos y materiales.
4	Asesorar a la Oficialía Mayor respecto a los bienes declarados como faltantes de los inventarios, con el objeto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente y para dar vista al órgano interno de control para la aplicación de las sanciones.
5	Proporcionar asesoría en cuanto a la elaboración de las normas, procedimientos y determinar las acciones necesarias para el control, supervisión y seguimiento de inventarios y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias y resguardar los programas de los equipos de cómputo, las licencias y la documentación asociada a éstos y el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento.
6	Asesorar a la oficialía mayor con el objeto de establecer las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos que regulen el desarrollo integral de las personas servidoras públicas municipales, así como impulsar y promover su capacitación permanente, así como proponer las normas, sistemas programas, proyectos y procedimientos que garanticen la organización, funcionamiento, desarrollo, control y evaluación del Servicio Público de Carrera en el Municipio.
7	Asesorar al Oficial Mayor los criterios de interpretación y aplicación de las normas contables que regulen el funcionamiento de la Oficialía Mayor y demás Dependencias relacionadas con esta última.
8	Asesorar al Oficial Mayor en la revisión del anteproyecto de la Ley de Egresos.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 39 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

9	Brindar asesoría para diseñar, elaborar, actualizar y aplicar capacitación dirigida al personal directivo, técnico y administrativo y evaluar el desempeño de los mismos, procurando extender la capacitación para el trabajo y habilidades a la ciudadanía en general, para aplicar y fomentar los valores institucionales, la vocación de servicio, la responsabilidad, así como promover la mejora continua de la gestión administrativa para formar personas Servidores Públicos de excelencia y ofrecer a la ciudadanía servicios de manera eficiente y transparente.
10	Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, siempre y cuando no cuenten un área jurídica.
11	Asesorar en la revisión del Presupuesto de Egresos concerniente al Ejercicio Fiscal del año en curso correspondiente.
12	Proponer políticas públicas de largo plazo para ser incluidas en la Oficialía Mayor, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios.
13	Promover las auditorías internas a la Direcciones de la Oficialía Mayor.
14	Verificar que se aplique la normatividad vigente en las comunicaciones institucionales.
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 Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	<input checked="" type="checkbox"/>
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:	Conocimiento de ramas del derecho, en admón. Pública, Contabilidad y Finanzas, Economía.		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 40 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español					
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point), internet.					
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina					
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en el área						
COMPETENCIAS LABORALES							
HABILIDADES	Directivas: Planeación, Organización, Manejo de Personal, Manejo de Grupo, Relaciones Humanas, Amplitud de Criterio.						
	Técnicas: Redacción, ortografía, Finanzas, Derecho, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.						
	General: Capacidad de análisis, Capacidad de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.						
ACTITUDES	Analítico, Metódico, Comprometido, Creatividad						
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 asignado a su área.						
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 Oficialía Mayor					
Alta		Media		Baja		Nulo	
						X	
COMPROMISO INSTITUCIONAL							
<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 OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **41** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Jefe (a) de Departamento

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor del Ayuntamiento

SUBORDINADOS DIRECTOS

SECRETARÍA
GENERAL

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **42** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Recepcionar la correspondencia y paquetería que tenga como destinatario al Municipio de Puerto Morelos, y a las dependencias que integren la administración pública municipal, así como distribuirla documentación y diligencias generadas por las unidades administrativas de la misma, de conformidad a lo siguiente.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO



1. Elaborar el control de la correspondencia y notificaciones emitidas por cualquier autoridad jurisdiccional de carácter local, estatal o federal, se deberá hacer de conocimiento inmediato a la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor, debiéndose acatar las instrucciones que ordene dicha unidad para su recepción y distribución interna.
2. Comunicar las promociones legales que realicen las unidades administrativas de la administración pública municipal se presentarán, entregarán y distribuirán conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Jurídica de la Presidencia Municipal.
3. Llevar el control de archivo de los expedientes recibidos y enviados de la Oficialía Mayor.
4. Capturar el archivo en el sistema de entrega recepción (SENTRE) de la oficina de la Oficialía Mayor.
5. Recibir y registrar todo tipo de documentación que sea turnada a la Oficialía Mayor.
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).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:		SECUNDARIA:	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:		CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:		BACHILLERATO O PREPARATORIA:	x
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:	Conocimientos Administrativos, Archivo, redacción y ortografía para elaborar oficios.		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 43 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Software de Windows (Paquetaría de Word, Excel, Power Point), internet		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina		
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en la Administración pública			<p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024</p>
COMPETENCIAS LABORALES				
HABILIDADES	Directivas: Planeación, Organización, Relaciones Humanas, Amplitud de Criterio.			
	Técnicas: Redacción, ortografía, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.			
	General: empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo.			
ACTITUDES	Analítico, Metódico, Comprometido, Creatividad			
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 asignado a su área.			
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 Oficialía Mayor			
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 OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 44 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Titular de la Unidad Administrativa

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor del Ayuntamiento

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Diligenciero

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Cumplir con los criterios de racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la eficiente administración de la Oficialía Mayor.

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

OFICIAL MAYOR

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 45 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Planear el presupuesto anual y programar todas las requisiciones y suministros de las áreas administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Capturar los procesos administrativos: (SENTRE, ARCHIVO, PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA, Declaraciones Patrimoniales, MOSEM, PBR demás correlativos).
2	Integrar información de los procesos administrativos: (SENTRE, ARCHIVO, PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA, Declaraciones Patrimoniales, MOSEM, PBR y demás correlativos).
3	Realizar y Gestionar los pagos de servicios de agua, luz, y arrendamiento de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.
4	Gestionar los pagos de servicios de desazolve del Municipio de Puerto Morelos
5	Asistirá a las reuniones a las que sea convocado a fin de atender y dar seguimiento a las diferentes necesidades de las unidades administrativas.
6	Llevar el control del Archivo de oficina de la Oficialía Mayor.
7	Redactar oficios de la oficina de la Oficialía Mayor.
8	Realizar y gestionar los tramites de suministros y papelería.
9	Actualizar el calendario oficial del Oficial Mayor.
10	Mantener actualizado el Directorio con el nombre, correo electrónico, teléfono de los y las Secretarios, Directores Generales, y Directores de Área adscrito del Municipio de Puerto Morelos.
11	Desempeñar las funciones que el oficial mayor le confiere y mantenerle informado sobre el desarrollo y cumplimiento.
12	Mantener un registro actualizado sobre el estado físico de los bienes, con la finalidad de conocer la vida útil de los mismos, toda vez que cuando sea necesario tramitar su sustitución y baja.
13	Dar cumplimiento con el acto de Entrega-Recepción del Titular de la unidad de área.
14	Capturar, dar seguimiento y elaborar reportes trimestrales de la información que corresponda a la oficina de la Oficialía Mayor requerida de la plataforma Nacional de Transparencia



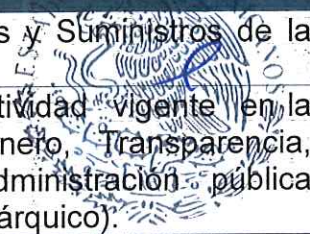


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/06/26	VERSIÓN: 01	Página 46 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

15	Planear el Presupuesto Anual y Programar todas las Requisiciones y Suministros de la oficina de la Oficialía Mayor (PBR).
16	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	<small>SECRETARIA GENERAL</small>		
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:	Conocimientos de administración, contabilidad, Archivo, redacción y ortografía para elaborar oficios.		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point), internet.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina	
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en el área requerida		
HABILIDADES	COMPETENCIAS LABORALES		
	Directivas: Planeación, Organización, Amplitud de Criterio, trabajo bajo presión.		
	Técnicas: Redacción, ortografía, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.		
ACTITUDES	General: empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo.		
ACTITUDES	Analítico, Metódico, Comprometido, Creatividad		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (disponibilidad de horario)		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/06/26	VERSIÓN: 01	Página 47 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

		RESPONSABILIDAD		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.		
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 Oficialía Mayor		
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
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 48 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Administrativo



SUBORDINADOS DIRECTOS

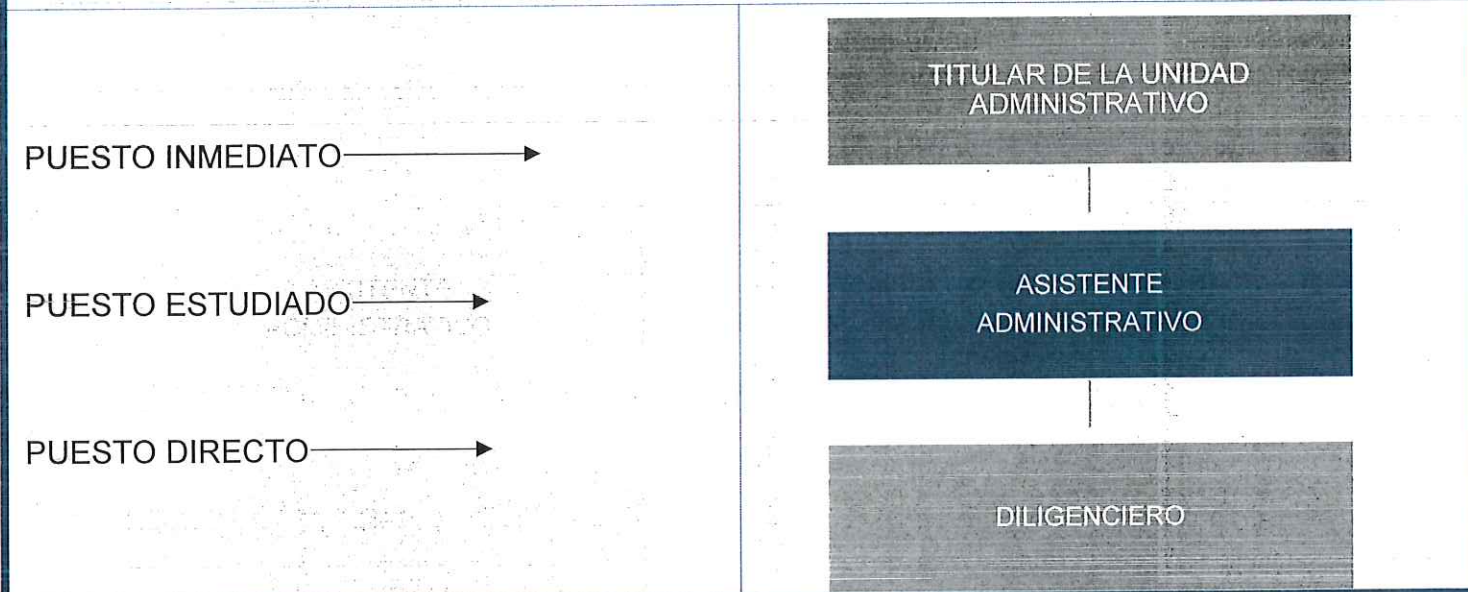
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, Recibir y Gestionar las requisiciones de suministros y seguimiento de acuerdo entre las dependencias de la Administración Pública Municipal y las áreas administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 49 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Administrar, validar la información y documentos de trabajo de la oficina.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos del área.
- 2 Administrar los recursos materiales, así como realizar los trámites administrativos relacionados con el personal.
- 3 Recibir, elaborar y dar seguimiento a todos los oficios relativo.
- 4 Llevar el control de asistencia del personal adscrito a la oficina de la Oficialía Mayor.
- 5 Registrar del sistema contable para las gestiones de la oficina de la Oficialía Mayor.
- 6 Dar atención directa al personal adscrito a la Administración pública del Municipio de Puerto Morelos, así como a personas externas al mismo.
- 7 Capturar el archivo en el sistema de entrega recepción (SENTRE) de la oficina de la Oficialía Mayor.
- 8 Capturar los procesos administrativos: (SENTRE, Archivo Municipal, Declaraciones Patrimoniales, Plataforma de Transparencia, PBR, MOSEM).
- 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

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, redacción y ortografía para elaborar oficios.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point), internet.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 50 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

EXPERIENCIA:

1 año de experiencia en el área requerida

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES

Directivas: Planeación, Organización, Relaciones Humanas, Amplitud de Criterio.

Técnicas: Redacción, ortografía, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.

General: empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo.

ACTITUDES

Analítico, Metódico, Comprometido, Creatividad

HORARIO LABORAL

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.(Disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

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 Oficialía Mayor

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
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 51 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Diligenciero

JEFE INMEDIATO

Asistente Administrativo



SUBORDINADOS DIRECTOS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar a las Unidades Administrativas en el desarrollo de sus funciones

PUESTO INMEDIATO →

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PUESTO ESTUDIADO →

DILIGENCIERO

PUESTO DIRECTO →

NO APLICA

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 52 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar entregas de oficios u otros de la Oficialía Mayor

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar la compra de insumos que las distintas unidades administrativas del Instituto necesiten para el cumplimiento de sus atribuciones.
2	Contribuir a las distintas unidades administrativas en las actividades que indique el Titular de apoyo Plenario y Archivo Administrativo.
3	Realizar la entrega de oficios y/o correspondencia en general, a los diversos sujetos obligados por la Ley, dependencias adscritas a la oficialía Mayor y/o otras dependencias gubernamentales de acuerdo a los oficios de comisión y/o autorización de salidas recibidos.
4	Elaborar bitácora de actividades mensualmente
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: <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLERATO O PREPARATORIA:
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA: <input type="checkbox"/> POSTGRADO:
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:	No es necesario
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua: Español
	Manejo de Programas Informáticos: No es necesario
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: No es necesario



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 53 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

EXPERIENCIA: experiencia en el área requerida

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES

Directivas: no aplica

Técnicas: Equipo de oficina, manejo de vehículo con licencia vigente

General: empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo

ACTITUDES Analítico, Metódico, Comprometido, Organizado y puntual.

HORARIO LABORAL Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.(disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

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 Oficialía Mayor	
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 OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **54** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021 2024

SECRETARIA
GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO

Titular de la Unidad Operativa

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor del Ayuntamiento

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

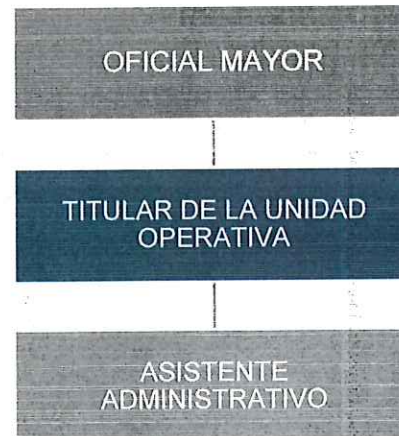
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir el correcto desarrollo de las actividades operativas de las direcciones adscritas en la oficialía Mayor, garantizar que los procesos se lleven a cabo en el tiempo y la forma, coordinar que se cuente con los suministros necesarios para desarrollar las operaciones.

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **55** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Relacionarse con las actividades operativas de todas las direcciones adscritas a la Oficialía Mayor.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Participar activamente en la planeación de los eventos que se realizan en el Municipio.
2	Planificación de las programaciones de eventos dirigidos por la Oficialía Mayor.
3	Vigilar el cumplimiento del orden, limpieza y seguridad en el lugar del trabajo.
4	Gestionar las acciones de mejora, preventivas y/o correctivas si es el caso de los centros de trabajo de las unidades administrativas y dependencias adscritas al Municipio de Puerto Morelos.
5	Vigilar el buen funcionamiento de los bienes asignados en cada dirección adscrita a la Oficialía Mayor, así como en la oficina de la oficina de la Oficialía Mayor.
6	Coordinar las acciones mediante las cuales se da respuesta pronta y expedita a las solicitudes de insumos por parte de las unidades administrativas.
7	Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones Servicios y Arrendamientos que sea convocado en representación de la Oficialía Mayor.
8	Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le confiera.
9	Coordinar sus actividades de los proyectos, programas de la Oficialía Mayor con los demás titulares y direcciones.
10	Determinar el plan de trabajo para el desarrollo de proyectos y programas para el logro de metas y objetivos de la Oficialía Mayor.
11	Contribuir al proceso de toma de decisiones de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, a través del estudio e identificación de problemas específicos, desarrollo de proyectos y análisis de las disposiciones normativas y jurídicas.
12	Dar seguimiento y proponer acciones de mejora y/o cambios de los proyectos de corto y mediano plazo, para alcanzar los resultados esperados de las acciones programadas por la oficialía mayor.
13	Informar al C. Oficial Mayor sobre situaciones críticas o estratégicas para implementar acciones preventivas y/o correctivas.
14	Dar cumplimiento con el acto de Entrega-Recepción de la Unidad Operativa de la Oficialía Mayor.
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 Superior Jerárquico).





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 56 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	SECRETARIA GENERAL		
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:	Conocimientos Administrativos, Archivo, sistemas operativos-técnicos, elaboración de reportes.		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point), internet.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina	
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planeación, Organización, Relaciones Humanas, Amplitud de Criterio, trabajo bajo presión.
	Técnicas: Redacción, ortografía, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.
	General: empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo.
ACTITUDES	Analítico, Metódico, Comprometido, Creatividad
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 57 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
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 Oficialía Mayor					
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
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 58 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativa

JEFE INMEDIATO

Titular de la Unidad Operativa

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

Realizar el correcto desarrollo de las actividades operativas de las direcciones adscritas en la oficialía Mayor, garantizar que los procesos se lleven a cabo en el tiempo y la forma, coordinar que se cuente con los suministros necesarios para desarrollar las operaciones.

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

TITULAR DE LA UNIDAD
OPERATIVA

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

NO APLICA

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **59** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistir operativamente a las unidades adscritas de la Oficialía Mayor.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Asistir operativamente en los eventos realizados por parte de la Oficialía Mayor.
2	Elaborar y dar respuesta a los oficios de la unidad operativa de la Oficialía Mayor.
3	Llevar el control del inventario del mobiliario de la oficina de la Oficialía Mayor.
4	Llevar el control de archivo de la unidad operativa.
5	Asistir a cursos y eventos cívicos realizados por el Municipio de Puerto Morelos.
6	Dar atención a las áreas de la Oficialía Mayor, así como a las dependencias adscritas del Municipio de Puerto Morelos.
7	Dar trámite a la documentación recibida
8	Elaborar Reportes Mensuales de las actividades realizadas
9	Coordinar con los demás Titulares de la Oficialía Mayor, la integración de la información trimestral de los proyectos, programas del Plan Municipal, (MOSEM), PBR, Transparencia de las Direcciones adscritas a la Oficialía Mayor.
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

ESCOLARIDAD				
PRIMARIA:		SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:		CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:				
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:	Conocimientos en Archivo, sistemas operativos técnicos, redacción y ortografía para elaborar oficios.			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 60 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point), internet.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina
EXPERIENCIA:	experiencia en el área requerida	SECRETARIA GENERAL
COMPETENCIAS LABORALES		
HABILIDADES	Directivas: Planeación, Organización, Relaciones Humanas, Amplitud de Criterio.	
	Técnicas: Redacción, ortografía, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.	
	General: empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo.	
ACTITUDES	Analítico, Metódico, Comprometido, Creatividad	
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario)	

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
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	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a la Oficialía Mayor						
Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>

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
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 61 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Titular de la Unidad Técnica

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor del Ayuntamiento

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

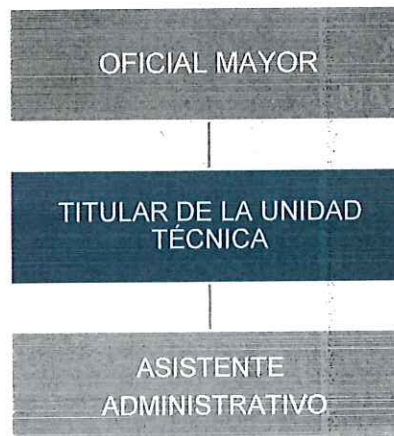
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Definir políticas, lineamientos y criterios para el desempeño en materia de transparencia, honestidad y rendición de cuentas, mediante el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como otras disposiciones que promueven la adopción de esquemas administrativos que propician la transparencia y la eficiencia del Municipio de Puerto Morelos

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **62** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Instruir a las Direcciones adscritas a la Oficialía Mayor, el desarrollo, implementación y ejecución de los Sistemas de información del Municipio, (PLAN MUNICIPAL, MOSEM, PBR, GUÍA CONSULTIVA, INEGI). Así como Coordinar la ejecución de la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Participar y opinar en la elaboración de lineamientos de Manuales de Organización y Procedimientos con el Órgano Interno de Control.
2	Diseñar y determinar el contenido de los Bocetos de Manuales de Organización y Procedimientos cumpliendo con los parámetros de los lineamientos de elaboración para su implementación.
3	Dar asesorías para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
4	Coordinar e Impartir a las Dependencias adscritas al Municipio, mesas de Trabajo para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
5	Vigilar los cambios en la Legislación aplicable a cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal.
6	Recibir y revisar la propuesta de la actualización para registrar el Manual de organización y de Procedimientos, previos para su autorización y registro del movimiento correspondiente.
7	Mantener comunicación con el Jefe (a) de área jurídica de la Dirección de Recursos Humanos, para el seguimiento de la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos
8	Enviar los Manuales de Organización y Procedimientos al Órgano Interno de Control para su validación.
9	Elaborar oficios para someter a la Presidencia los Manuales de Organización y Procedimientos de las respectivas dependencias municipales quien los presentará para su aprobación al H. Ayuntamiento de Puerto Morelos.
10	Coordinar y elaborar los programas de trabajo para su área en función del Plan Municipal de Desarrollo, de la Oficialía Mayor.
11	Mantener comunicación permanente y representar al Oficial Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los/ las personas servidores públicos al servicio del Municipio.
12	Elaborar los reportes institucionales trimestralmente (MOSEM, PBR, GUÍA CONSULTIVA).

GACETA OFICIAL

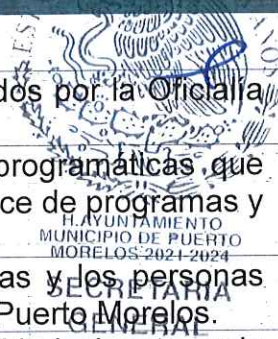


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 63 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

13	Dar cumplimiento con el acto de Entrega-Recepción.
14	Elaborar reportes de los proyectos y programas que sean realizados por la Oficialía Mayor.
15	Asesorar y formular propuestas normativas, procedimentales y programáticas que permitan integrar proyectos para mejorar el funcionamiento y alcance de programas y servicios competencia de la Oficialía Mayor.
16	Proponer la elaboración de la evaluación de Desempeño para las y los personas Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos.
17	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (Jefe Superior Jerárquico).



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	x
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:	Conocimientos administrativos, derecho, Implementación en proyectos, organización, redacción y ortografía.		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point), internet.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina	
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planeación, Organización, Amplitud de Criterio.
	Técnicas: Redacción, ortografía, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.
	General: empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 64 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES	Analítico, Metódico, Comprometido, Creatividad						
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 asignado a su área.						
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	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a la Oficialía Mayor						
Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>



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 OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **65** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Titular de la Unidad Técnica

SUBORDINADOS DIRECTOS

SECRETARIA
GENERAL

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Lograr que el Titular de la Unidad Técnica, cuente con los recursos, información, atención de agenda, así como los apoyos que resulten necesarios, para el cumplimiento de las atribuciones y facultades que le asigna el Oficial Mayor.

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

TITULAR DE LA UNIDAD
TÉCNICA

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

NO APLICA

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 66 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Unidad Técnica le encomiende y mantenerlo informado, sobre el desarrollo de las mismas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Asistir a los cursos institucionales y eventos cívicos
- 2 Elaborar oficios entrantes y salientes de la unidad técnica de la Oficialía Mayor
- 3 Integrar por cada una de las dependencias la documentación validada de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- 4 Elaborar archivo y resguardo una copia de los Manuales de Organización y Procedimientos de manera físico y digital.
- 5 Registrar los participantes en los cursos de elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos
- 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

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 administrativos y contables Archivo, sistemas operativos técnicos, redacción y ortografía para elaborar oficios.			
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point), internet.		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina		
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en el área requerida			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 67 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planeación, Organización, Relaciones Humanas, trabajo bajo presión.
	Técnicas: Redacción, ortografía, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.
	General: empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo.
ACTITUDES	Analítico, Metódico, Comprometido, puntual
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
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 Oficialía Mayor						
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
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 68 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Titular de la Unidad de Análisis Jurídico y Vinculación

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor del Ayuntamiento



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

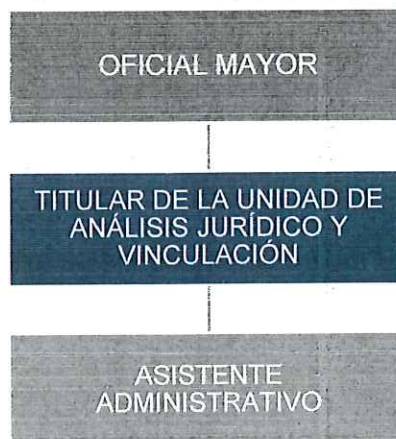
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Revisar toda la documentación que tenga un impacto legal en la Oficialía Mayor, así como dar visto bueno a los contratos y los instrumentos legales que se utilicen para formalizar la prestación de servicios y suministros en todas las áreas del municipio. Revisión de las respuestas y plazos ante cualquier autoridad judicial.

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 69 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar y dar seguimiento a los asuntos en materia de transparencia y proyectos encomendados por el Oficial Mayor, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, con el propósito evaluar y consolidar los comités delegacionales y consejos consultivos para la transparencia y el combate a la corrupción.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias que correspondan.
2	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica.
3	Proponer y difundir las normas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y los procedimientos técnicos, que deberán observar las direcciones y áreas administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación con criterios de calidad, eficiencia, austeridad y racionalidad.
4	Proponer, revisar y difundir las políticas, normas y lineamientos en materia de servicios, adquisiciones, arrendamientos, baja, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Municipio que se deban observar por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
5	Promover la permanente actualización y modernización en el ámbito de su competencia de los instrumentos jurídicos y normativos que regulen el funcionamiento de las Dependencias adscritas a la Oficialía Mayor.
6	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás unidades administrativas o le sean encomendados por el Oficial Mayor
7	Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Oficialía Mayor fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas.
8	Asesorar y apoyar al Oficial Mayor y a las direcciones y áreas administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia
9	Supervisar, que los actos y contratos que contengan derechos y obligaciones para la Oficialía Mayor, se celebren observando las disposiciones legales vigentes, vigilando su exacto cumplimiento
10	Registrar y compilar los instrumentos normativos y contratos suscritos por el Oficial Mayor;
11	Analizar las solicitudes de información que la Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas someta a su consideración, con el objeto de determinar con base en la normatividad la información que deberá entregarse al solicitante.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
SECRETARÍA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 70 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

12	Rendir los informes que requiera el o la Oficial Mayor.
13	Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de los asuntos del ámbito de competencia
14	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

SECRETARIA
GENERAL

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	x
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:	Conocimientos en leyes y reglamentos (Estatales y Municipales), elaborar oficios de respuesta en competencia jurídica.		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point), internet.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina	
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planeación, Organización, Relaciones Humanas, Amplitud de Criterio.
	Técnicas: Redacción, ortografía, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.
	General: empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo.
ACTITUDES	Analítico, Metódico, Comprometido, Creatividad
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 71 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

		RESPONSABILIDAD			
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
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 Oficialía Mayor.			
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 OFICIALÍA MAYOR OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 72 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Titular de la Unidad de Análisis Jurídico y Vinculación

SUBORDINADOS DIRECTOS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

0

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recepcionar y registrar toda la documentación que tenga un impacto legal en la Oficialía Mayor, así como enviar al Titular de la Unidad de Análisis Jurídico y vinculación para su visto bueno a los contratos y los instrumentos legales que se utilicen para formalizar la prestación de servicios y suministros en todas las áreas del municipio. Revisión de las respuestas y plazos ante cualquier autoridad judicial.

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

TITULAR DE LA UNIDAD DE
ANÁLISIS JURIDICO Y
VINCULACIÓN

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 73 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Resguardar documentación de los asuntos en materia de transparencia y proyectos encomendados por el Oficial Mayor, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaboración de oficios de competencia Jurídica.
2	Realizar archivo del área de la unidad de Análisis Jurídico y Vinculación.
3	Asistir a los cursos institucionales, así como a los eventos cívicos del Municipio de Puerto Morelos.
4	Asistir a las actividades del Titular de la Unidad de Análisis Jurídica y Vinculación
5	Realizar reporte de actividades mensualmente.
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
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
**SECRETARIA
GENERAL**

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 en Archivo, sistemas operativos técnicos, redacción y ortografía para elaborar oficios.		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point), internet.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina	
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en el área requerida.		




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 74 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planeación, Organización.	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
	Técnicas: Redacción, ortografía, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.	
	General: empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo.	
ACTITUDES	Analítico, Metódico, Comprometido	
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 asignado a su área.						
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 Oficialía Mayor						
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 75 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO

Director (a) de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor del Ayuntamiento

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Subdirector de Recursos Humanos

4

Jefe (a) de área

1

Coordinador de Nominas

1

Asistente Administrativo

1

Auxiliar Operativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

8

Asistente Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en la atención de los trámites y servicios que realiza la dirección de recursos humanos a las unidades administrativas y a los servidores del Municipio, mediante estandarización de los procesos de trabajo y la difusión de las normas que los regulan.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 76 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Estandarizar controles administrativos y procedimientos que permitan estar actualizados constantemente para optimizar la administración de los recursos humanos del Municipio, que permitan la correcta administración de las actividades de reclutamiento, selección, contratación, relaciones laborales y la generación de pago de nómina de salarios del personal del Municipio.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el Municipio, en apego a las disposiciones aplicables, previa autorización de él o la Titular de la Oficialía Mayor.
2	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias que correspondan.
3	Mantener comunicación permanente y representar al Oficial Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de las personas servidoras públicas al servicio del Municipio.
4	Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las Dependencias del Municipio.
5	Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las dependencias de la Administración Pública Municipal.
6	Proponer el Sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 77 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

7	Evaluar y dictaminar las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en los términos de las Condiciones Generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, y someterlas a la autorización de el o la Titular de la Oficialía Mayor.
8	Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a las personas servidoras públicas, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados
9	Elaborar y mantener actualizado los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal.
10	Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las Entidades de la Administración Pública Municipal, e informar al Ayuntamiento los días quince de cada mes.
11	Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas.
12	Proponer, compilar y resguardar las estructuras orgánico funcionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.
13	Registrar y emitir las identificaciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Administración Pública Municipal.
14	Coadyuvar con el Órgano Interno de Control para la aplicación de las sanciones administrativas que determine.
15	Integrar y mantener actualizados los expedientes de las personas servidoras públicas y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante el Instancias de Seguridad Social.
16	Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia.
17	Intervenir como representante del Oficial Mayor en las Comisiones Mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo.
18	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de riesgo de trabajo entre el Municipio y las personas servidoras públicas.
19	Promover en las Dependencias, Instituciones y Organizaciones Sindicales y Laborales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal al servicio de la Administración Pública Municipal para la integración familiar.
20	Elaborar y Proponer al Comité del Servicio de Carrera, las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias y entidades, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación, con criterios de calidad, eficiencia, austeridad, racionalidad e impacto social.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 78 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

21	Supervisar que los recursos humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para el fin para el cuál están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente, y racional.
22	Dentro de las facultades establecidas para el servicio Público de Carrera, evaluar el cumplimiento por parte de las Dependencias y entidades, de las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los sistemas de capacitación y desarrollo de personal, así como la profesionalización
23	Vigilar la Asistencia a las ceremonias cívicas convocadas a las personas servidoras públicas adscritos al municipio de Puerto Morelos.
24	Supervisar que las personas servidoras públicas se presenten a sus servicios en el horario y lugar de adscripción que señale su nombramiento o contrato, debiendo registrar personalmente entrada y salida conforme a los mecanismos de control establecidos para ello, en la Dirección o Dependencia asignada.
25	Revisar las estructuras orgánicas en las propuestas de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias adscritas a la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos.
26	Validar el Presupuesto anual de servicios personales y ejercerlo conforme a la normatividad aplicable.
27	Dar cumplimiento con el acto de Entrega-Recepción de la Dirección de Recursos Humanos.
28	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 o la (Superior Jerárquico).



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	<input checked="" type="checkbox"/>
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	<input type="checkbox"/>
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			<input type="checkbox"/>



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 79 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:	Conocimientos relacionados con Administración Pública, Administración de Personal, Relaciones Laborales, sueldos y salarios, solución de conflictos, Recursos Humanos, Derecho, Contabilidad, Psicología Organizacional, normatividad en referencia a la materia de Recursos Humanos.				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español			
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point), internet.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina			
EXPERIENCIA:	experiencia en el área requerida				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	Directivas: Planeación, Organización, Relaciones Humanas, Amplitud de Criterio.				
	Técnicas: Redacción, ortografía, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.				
	General: empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo.				
ACTITUDES	Analítico, Metódico, Comprometido, Organizado y Puntual				
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (disponibilidad de horario)				
RESPONSABILIDAD					
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
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 Recursos Humanos.				
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 80 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

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	Director (a) de Recursos Humanos

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
#	No Aplica

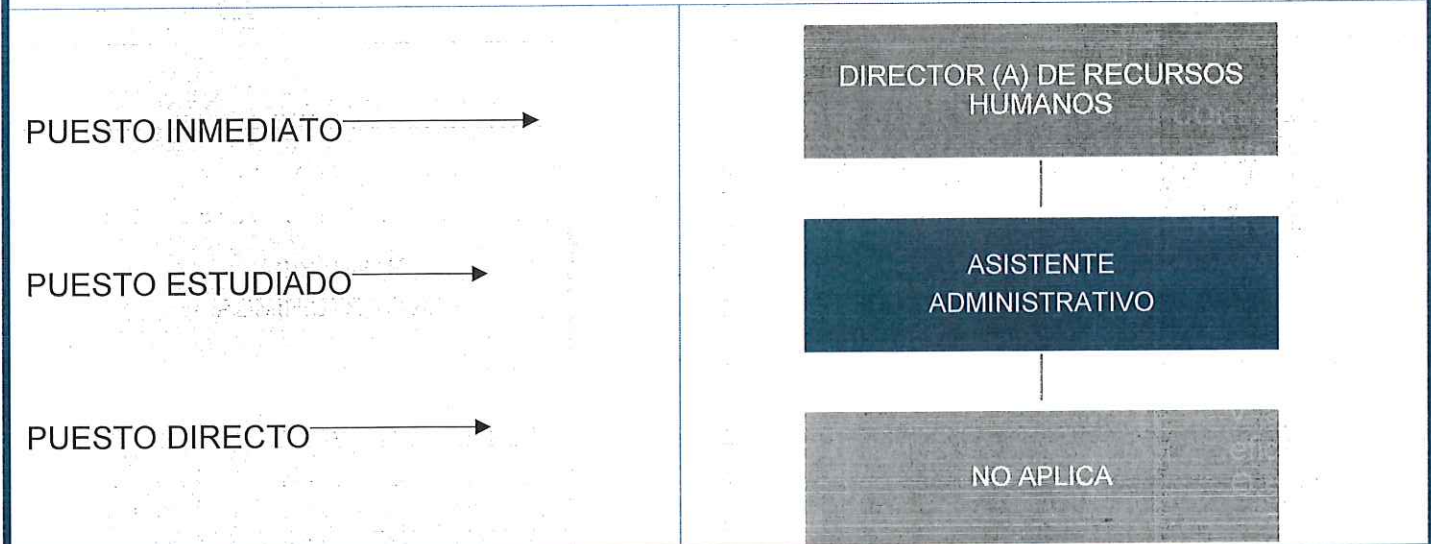
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
#	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar oficios, recepcionar documentación, dar atención a las personas servidoras públicas que acudan a solicitar trámites.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **81** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable de recepcionar, registrar y gestionar en tiempo y forma los documentos y trámites administrativos del área.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA
GENERAL

1	Dar atención amable al personal del municipio y a cualquier otra persona que solicite orientación.
2	Realizar constancias laborales del personal que lo solicite.
3	Realizar el control de registro de asistencias del personal de la Dirección de Recursos Humanos.
4	Controlar bitácora de oficios y circulares emitidos por la dirección y turnar en las direcciones correspondientes.
5	Controlar bitácora de oficios recibidos por la Dirección de Recursos Humanos y turnar al área que corresponda.
6	Ser enlace ante la Dirección de Recursos Materiales. Para tramitar y solicitar la papelería necesaria.
7	Elaborar oficios con asuntos relevantes a la Dirección de Recursos Humanos.
8	Resguardar y controlar información de los bienes muebles del área
9	Mantener actualizados los archivos físicos y la base de datos relacionados con información del área
10	Asistir en la atención de requerimientos de Información y documentación relativas a auditorías y demás dependencias federales y estatales
11	Asistir a los eventos cívicos
12	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 82 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	SECRETARIA GENERAL		
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos relacionados a la gestión de recursos humanos, redacción y ortografía para la elaboración de oficios y documentos administrativos, archivo, sistemas operativos.		
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de PC y experiencia con aplicaciones de MS Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina	
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima requerida para desempeñar el puesto.		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: no aplica		
	Técnicas: Conocimientos en herramientas administrativas.		
	General: habilidades organizativas y la capacidad de manejar información confidencial de forma confidencial.		
ACTITUDES	Disciplina, organización y habilidad de trabajar bajo presión		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm (disponibilidad de horario)		



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 83 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área					
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 Recursos Humanos.					
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 84 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Operativo

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Recursos Humanos

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

#

No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

#

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar al director(a) de Recursos Humanos con diligencias y funciones administrativas garantizando que las tareas se completen de manera oportuna y precisa

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 85 de 388



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asiste en las operaciones diarias de la Dirección de Recursos Humanos, ya sea ayudando en la gestión de proyectos, administrando datos, colaborando con el personal adscrita a la misma.

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Brindar soporte Operativo a todas las áreas de la Dirección de Recursos Humanos.
2	Contribuir a las distintas áreas administrativas de la Dirección de Recursos Humanos en las actividades que indique el Director (a) de Recursos Humanos en apoyo Plenario y Archivo Administrativo.
3	Realizar la entrega de oficios y/o correspondencia en general, a los diversos sujetos obligados por la Ley, dependencias adscritas a la oficialía Mayor y/o otras dependencias gubernamentales de acuerdo a los oficios de comisión y/o autorización de salidas recibidos.
4	Asistir a los eventos cívicos.
5	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD					
PRIMARIA:		SECUNDARIA:		BACHILLERATO O PREPARATORIA:	X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:		CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:		POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:					
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)		Conocimientos relacionados a la gestión de recursos humanos, archivo, sistemas operativos.			

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **86** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable				
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de PC y experiencia con aplicaciones de MS Office				
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina				
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima requerida para desempeñar el puesto TARIA GENERAL					
COMPETENCIAS LABORALES						
HABILIDADES	Directivas:	no aplica				
	Técnicas:	Conocimientos en herramientas administrativas.				
	General:	habilidades organizativas y la capacidad de manejar información confidencial de forma confidencial.				
ACTITUDES	Disciplina, organización y habilidad de trabajar bajo presión					
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm (disponibilidad de horario)					
RESPONSABILIDAD						
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área					
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 Recursos Humanos.					
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 87 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Subdirector (a) de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Recursos Humanos



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SUBORDINADOS DIRECTOS

SECRETARIA
GENERAL

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

4

Jefe (a) de área

1

Coordinador de Nominas

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

8

Asistente Administrativo

1

Auxiliar Operativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, orientar y Asistir a las actividades de las áreas y coordinación adscritos a la Dirección de Recursos Humanos.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

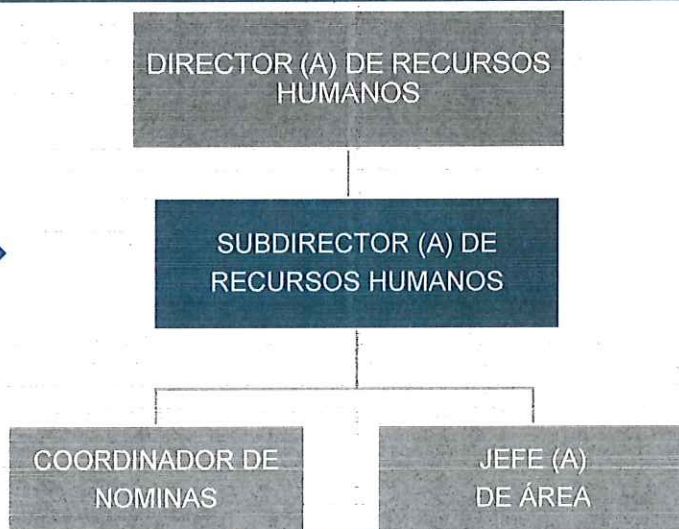
CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 88 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Supervisar que la documentación que presenta la/el persona servidor público de reciente ingreso, sea integrado completo en su expediente así mismo darle de conocimiento la descripción de puesto para facilitar su inmediata incorporación a las actividades que le sean asignadas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar entrevistas de postulantes del puesto solicitado por el o la titular adscrito al Municipio, en apego a las disposiciones aplicables, previa autorización del Director (a) de Recursos Humanos y del Oficial Mayor.
2	Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos temporales que rigen las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias que correspondan.
3	Revisar los asuntos ante organizaciones sindicales de las personas servidoras públicas al servicio del Municipio e informar al Director (a) de Recursos Humanos.
4	Supervisar y registrar los procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las Dependencias del Municipio.
5	Proponer mecanismos de inducción para el personal, de conformidad con la normativa aplicable, para apoyar el cumplimiento de la visión, misión y estrategia definida.
6	Coadyuvar en el cumplimiento con el acto de Entrega-Recepción de la Dirección de Recursos Humanos.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 89 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

7	Elaborar la propuesta del presupuesto anual de servicios personales y ejercerlo conforme a la normatividad aplicable.
8	Elaborar la propuesta de la actualización de catálogo de puestos y tabulador de sueldos de la Administración Pública Municipal.
9	Supervisar las actualizaciones de las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las Entidades de la Administración Pública Municipal, e informar al Director (a) de Recursos Humanos.
10	Revisar que estén actualizadas las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas.
11	Elaborar la propuesta de las identificaciones de las personas servidoras públicas al servicio de la administración Pública Municipal.
12	Dar respuesta a las solicitudes de documentación para materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas del Municipio emitidas por el Órgano Interno de Control.
13	Dirigir la elaboración de la Integración y la actualización de los expedientes de las personas servidoras públicas y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así mismo coordinar que se realicen los trámites respectivos ante el Instancias de Seguridad Social.
14	Realizar mecanismos para registrar la asistencia de los y las personas servidores públicos adscritos al Municipio de Puerto Morelos a las ceremonias cívicas.
15	Realizar reportes de los y las servidores públicos que no presten a sus servicios en el horario y lugar de adscripción, debiendo registrar personalmente entrada y salida conforme a los mecanismos de control establecidos para ello, en la Dirección o Dependencia asignada.
16	Asistir a los eventos Cívicos.
17	Supervisar los mecanismos de asistencia de los y las personas servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos.
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 (jefe Superior Jerárquico).




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 90 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024		
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:	Conocimientos relacionados con Administración Pública, Administración de Personal, Relaciones Laborales, sueldos y salarios, solución de conflictos, Recursos Humanos, Derecho, Contabilidad, Psicología Organizacional, normatividad en referencia a la materia de Recursos Humanos.		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point), internet.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina	
EXPERIENCIA:	2 años experiencia en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: Planeación, Organización, Relaciones Humanas, Amplitud de Criterio.		
	Técnicas: Redacción, ortografía, Manejo de sistemas informáticos, Internet, Equipo de oficina.		
	General: empatía, facilidad de palabra y trabajo en equipo.		
ACTITUDES	Analítico, Metódico, Comprometido, Creatividad		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (disponibilidad de horario)		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 91 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 92 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Jefe (a) de Área del IMSS

JEFE INMEDIATO

Subdirector (a) de Recursos Humanos

SUBORDINADOS DIRECTOS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

0

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Controlar y coordinar las acciones referentes al IMSS para el óptimo funcionamiento de esta Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

SUBDIRECTOR (A) DE
RECURSOS HUMANOS

PUESTO ESTUDIADO →

JEFE (A) DE ÁREA
DEL IMSS

PUESTO DIRECTO →

NO APLICA

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 93 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar y tramitar las actividades de las altas, bajas del personal, relaciones laborales y desarrollo del personal y la generación de pago de nómina de salarios de las personas servidoras públicas del Municipio, vigilando el apego de leyes, políticas y procedimientos que en materia de recursos humanos sean aplicables. Así como atender solicitudes de información de las diferentes instancias de gobierno.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARÍA
GENERAL

1	Tramitar oportunamente y validar los formatos de altas, bajas y cambios de sueldos que afecten el sueldo base de los /las personas Servidor/as Público a la subdelegación del IMSS, para su correcta aplicación en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y así llevar el control del personal dado de alta en el IMSS.
2	Comunicar al (IMSS), en tiempo y forma, los reingresos, modificaciones de salario y bajas del personal del Municipio de Puerto Morelos.
3	Conciliar la nómina, con la liquidación de las cuotas obrero-patronales del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) para realizar los ajustes correspondientes en caso de existir.
4	Realizar el cálculo para el pago mensual y bimestral de las cuotas obrero patronales y de las ramas de retiro, cesantía y vejez al IMSS.
5	Capturar todos los movimientos afiliatorios en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) proporcionado por el IMSS para realizar el cálculo de las cuotas obrero-patronales.
6	Calcular y elaborar la declaración anual de la prima de riesgo de trabajo.
7	Dar seguimiento a todos los requerimientos de créditos fiscales información emitidos por el IMSS.
8	Conciliar los movimientos afiliatorios de Seguridad Social en el sistema de nóminas, así como en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) proporcionado por el IMSS.
9	Gestionar oportunamente el pago de las cuotas obrero patronales ante el IMSS.
10	Llenar el formato de posible riesgo de trabajo proporcionado por el IMSS correspondiente.
11	Supervisar a petición de las Dependencias cuando estas así lo requieran, la autenticidad de los certificados de incapacidad temporal, ante el IMSS.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **94** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

12	Turnar a la Dependencia que así lo requiera, la información proporcionada por el IMSS, respecto a la autenticidad de certificados de incapacidad temporal del personal.
13	Llevar a cabo conciliaciones periódicas de los conceptos de nómina que afectan el Capítulo 1000; para garantizar una clasificación de las erogaciones con criterios contables, claros, precisos, integrales, útiles que posibiliten un adecuado registro y exposición de las operaciones.
14	Generar un reporte con las diferencias derivadas de la conciliación entre la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Contabilidad, a fin de llevar las acciones conducentes para establecer un registro congruente y adecuado de cada operación del capítulo 1000 "Servicios Personales".
15	Atender cualquier asunto relacionado con el IMSS.
16	Calcular y tramitar oportunamente la prima anual por riesgo de trabajo ante el IMSS.
17	Contribuir con el área de incidencias del personal en las visitas de verificación de las unidades administrativas de trabajo de las personas servidoras públicas para corroborar que utilicen su equipo de protección a fin de evitar posibles riesgos de trabajo.
18	Realizar el registro contable de las cuotas IMSS patronales, impuesto sobre nóminas e integración de la glosa para el trámite de validación en la Dirección de Contabilidad para generar el proceso de pago en el área de la Dirección de egresos.
19	Entregar el formato de afiliación de IMSS a las personas servidoras públicas.
20	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD							
Primaria:	<table border="1"> <tr> <td>Secundaria:</td> <td>Bachillerato o Preparatoria:</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnico superior universitario:</td> <td>Carrera profesional terminada:</td> <td>Postgrado:</td> </tr> </table>	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X	Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X					
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:					
Licenciatura o carrera a fines:							
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Administración de Recursos Humanos, contabilidad, normas en la Administración Pública y Contaduría Pública Ley Federal de Trabajo, Ley de IMSS, LISR, y demás en materia de Recursos Humanos.						

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 95 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO							
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:		No es indispensable				
	Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de software de Windows (paquetería de office).				
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:		Manejo de equipo de oficina Equipo de Cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo				
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el área requerida					SECRETARIA GENERAL	
COMPETENCIAS LABORALES							
HABILIDADES	Directivas: Capacidad de toma de decisiones, Manejo de personal, facilidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis						
	Técnicas: Manejo de Equipo y sistemas informáticos, procedimientos administrativos, que simplifique los sistemas de trabajo.						
	General: Capacidad de toma de decisiones.						
ACTITUDES	Disponibilidad Puntualidad Honradez Actitud de servicio Trabajo en equipo Persistencia y constancia para obtención de resultados.						
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm (Disponibilidad de horario).						
RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
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 Recursos Humanos.				
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 96 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador(a) de Nomina

JEFE INMEDIATO

Subdirector(a) de Recursos Humanos

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

3

Asistente Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar de manera integral el correcto proceso en el cálculo de nómina.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

SUBDIRECTOR (A) DE
RECURSOS HUMANOS

COORDINADOR (A) DE
NOMINA

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 97 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar el procesamiento y cierre de nómina, considerando las normas legales y administrativas en materia de recursos humanos.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA
GENERAL

1	Asignar los números de cuenta bancaria del personal de nuevo ingreso en el Sistema de nóminas.
2	Aplicar en el Sistema de nóminas, las incidencias, generen los/las personas servidores/as públicos.
3	Elaborar e integrar debidamente la nómina de las dependencias para su envío a Tesorería Municipal.
4	Capturar y validar en el Sistema de nóminas, los movimientos variables como: altas, bajas, cambios de sueldo, cambios de adscripción y reingreso.
5	Elaborar las órdenes de pago para efectos de diversas prestaciones que se otorgan a las personas servidores públicos a sus beneficiarios/as, con la finalidad de que la Tesorería Municipal programe y erogue el monto de prestación correspondiente
6	Elaborar conjuntamente con el Director(a) de Recursos Humanos la matriz de los conceptos ligados Presupuestalmente al capítulo 1000 "Servicios Personales".
7	Contribuir con el/la subdirector (a) de Recursos Humanos, con la elaboración del proyecto del presupuesto a ejercer del capítulo 1000 "Servicios Personales" del siguiente ejercicio fiscal, considerando (Sueldos, Prestaciones, Obligaciones Patronales, Contrato Colectivo de Trabajo) y los requerimientos necesarios para la revisión con el Director(a) de Recursos Humanos.
8	Participar en la preparación del ante el proyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales".
9	Dar formato a la información presupuestal autorizada del capítulo 1000 "Servicios Personales" considerando los requerimientos solicitados por la Tesorería Municipal con el fin de remitirla para la carga en el Sistema de Contabilidad.
10	Realizar reporte anual del capítulo 1000 correspondiente al Presupuesto Ejercido del Recurso Federal del fondo FORTAMUN para dar seguimiento de este recurso ante la Tesorería Municipal.
11	Verificar la correcta aplicación de licencias con goce y sin goce de sueldo, del personal del Municipio de Puerto Morelos.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 98 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

12	Generar y validar la Nómina de pago quincenalmente y aplicar los descuentos que corresponden tanto a las personas servidoras públicas de base como a los/las de confianza, incapacitados ante el IMSS, y asimilado a salarios.
13	Generar la información de nómina para su certificación fiscal digital, (timbrado) y se realiza el cálculo de la retención del ISR sobre sueldos y salarios y demás prestaciones para tramitar la solicitud del pago en la Tesorería Municipal.
14	Expedir constancias de ingresos y percepciones del personal que labora en el Municipio de Puerto Morelos, para su entrega.
15	Generar y validar los reportes, oficios, órdenes de pago de la nómina, así como los archivos de la dispersión bancaria para remitir a la Tesorería Municipal.
16	Revisar y validar en el Sistema de nómina los movimientos realizados del personal.
17	Constatar el pago de nómina quincenalmente que corresponden tanto a las personas servidoras públicas de base como a los/las de confianza y asimilado a salarios.
18	Realizar el cálculo de la prima de antigüedad, extinción de pensión, pago de marcha, para poder realizar el trámite de solicitud de pago ante la Tesorería Municipal.
19	Generar quincenalmente el reporte Presupuestal clasificado por Dependencia, Fondo, Partida Presupuestal y Área Funcional.
20	Presentar al Director(a) de Recursos Humanos el avance Presupuestal estimado por ejercer clasificados por Dependencia, Partida Presupuestal y Área Funcional.
21	Proporcionar la información presupuestaria para todo cambio a los movimientos: Altas, Cambios de Adscripción, Reingresos Pagos Extraordinario, inicio de periodo fiscal y todo cambio que afecte el presupuesto en el Sistema de nóminas
22	Registrar las cuotas sindicales y demás prestaciones para tramitar la solicitud del pago en la Tesorería Municipal.
23	Recibir, revisar y validar incidencias del sindicato para elaboración de oficios para generar pago de nómina.
24	Elaborar la sabana quincenal desglosado por conceptos por dirección con sus entidades y proyectos correspondientes. De acuerdo al total percepciones y retenciones quincenal solicitar a la dirección de egresos el tipo de recurso a ejercer.
25	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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 99 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	SECRETARIA GENERAL		
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en Contabilidad, nomina, Administración de Recursos Humanos Dominio de políticas y normas en la Administración Pública y Contaduría Pública Ley Federal de Trabajo, Ley de IMSS, LISR, y demás normas en materia de Recursos Humanos.		
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No es indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de software de Windows (paquetería de office).	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	manejo de equipo de oficina Equipo de Cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo	
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia en el área requerida.		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Manejo de personal, facilidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis e interpretación de información.
	Técnicas: Manejo de sistemas informáticos, office e Internet, Equipo de oficina.
	General: Administrar, controlar y coordinar las acciones referentes al pago de la nómina facilidad generar información para la toma de decisiones laborales. Así como orden, disciplina, organización, capacidad de análisis y trabajo bajo presión.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 100 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES	Disponibilidad Puntualidad Honradez Actitud de servicio Trabajo en equipo Persistencia y constancia para obtención de resultados						
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm						
RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
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 Recursos Humanos.						
Alta		Media		Baja		Nulo	X



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 101 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de Nomina



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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

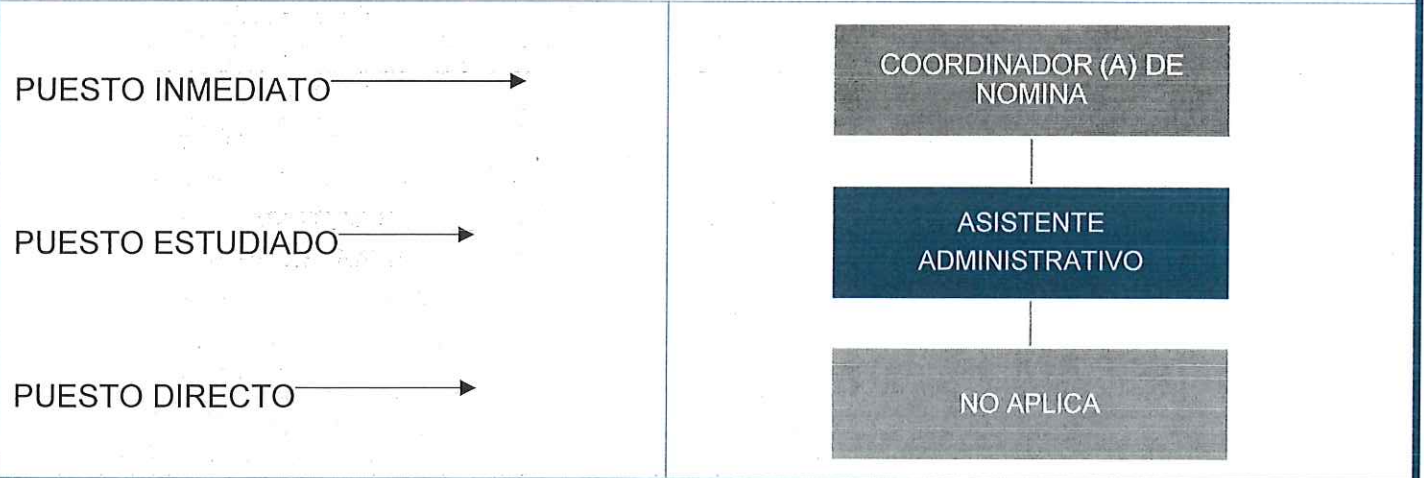
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir en funciones al área de Nominas

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 102 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Recepción y resguardar los documentos que integran el expediente del personal



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recibir y capturar en la base de datos las altas.	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
2	Designar ID al servidor público para generar su expediente.	SECRETARIA GENERAL
3	Designar oficios de solitud de pago de nómina para su envío a Tesorería Municipal.	
4	Elaborar oficio de solicitud de trámite de pago de pensiones y remitir a la Tesorería Municipal.	
5	Enviar comprobantes de pago de pensiones a los juzgados correspondientes.	
6	Archivar documentación generado por el área de nóminas (incidencias, glosas, formatos de primas vacacionales, prestaciones sindicales, nombramientos, formato de vacaciones y modificaciones).	
7	Capturar los movimientos de personal e incidencias relativas a los movimientos de Alta, Baja, Cambio de Adscripción, Modificación de salario del personal en el sistema de nómina.	
8	Elaborar e integrar los oficios de solicitud de la nómina de las dependencias para su envío a Tesorería Municipal.	
9	Elaborar órdenes de pago para efectos de diversas prestaciones que se otorgan a las/los personas servidores públicos a sus beneficiarios/as, con la finalidad de que la Tesorería Municipal programe y erogue el monto de pago correspondiente.	
10	Elaborar conjuntamente con el Director (a) de Recursos Humanos la matriz de los conceptos ligados Presupuestalmente al capítulo 1000 "Servicios Personales.	
11	Coadyuvar con el/la Jefe de área esta dirección, el proyecto del presupuesto a ejercer del capítulo 1000 "Servicios Personales" del siguiente ejercicio fiscal, considerando (Sueldos, Prestaciones, Obligaciones Patronales, Contrato Colectivo de Trabajo) y los requerimientos necesarios para la revisión con el Director (a) de Recursos Humanos.	
12	Participar en la preparación del ante el proyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales".	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 103 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

13	Dar formato a la información presupuestal autorizada del capítulo 1000 "Servicios Personales" considerando los requerimientos solicitados por la Tesorería Municipal con el fin de remitirla para la carga en el Sistema de Contabilidad
14	Realizar reporte anual del capítulo 1000 correspondiente al Presupuesto Ejercido del Recurso Federal del fondo FORTAMUN para dar seguimiento de este recurso ante la Tesorería Municipal.
15	Generar quincenalmente el reporte Presupuestal clasificado por Dependencia, Fondo, Partida Presupuestal y Área Funcional.
16	Turnar oficio de solicitud suficiencia presupuestal para el pago de la nómina por Dependencia, Partida Presupuestal y Área Funcional.
17	Entregar a contabilidad la glosa debidamente integrada para posteriormente proceder a pago.
18	Capturar el registro contable de la nómina, así como en la integración de la documentación para el trámite de validación en la Dirección de Contabilidad para generar el proceso de pago de nómina en el área de la dirección de egresos de la Tesorería Municipal
19	Asignación de órdenes de pago y pólizas en la base datos de la nómina quincenal por dependencia.
20	Atender requerimientos de Información y documentación relativas a auditorías y demás dependencias federales y estatales.
21	Realizar el proceso de pago de prima vacacional, control de vacaciones y apoyo en el cierre de nómina para envío de información o a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal.
22	Elaboración y entrega de plantillas del personal adscrito a la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos.
23	Recepcionar solicitudes de pago de prima vacacionales y oficios de disfrute de vacaciones de las personas servidoras públicas.
24	Ser enlace de la Dirección de Recursos Humanos ante el Órgano Interno de Control, para generar, integrar, y capturar el SENTRE. (entrega- recepción)
25	Ser enlace de la Dirección de Recursos Humanos ante la Dirección de la Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados, para la captura, registro, integración y actualización de la Plataforma de Transparencia.
26	Llevar el control en físico, capturar y actualizar el archivo generado de la Dirección de Recursos Humanos en sistema del SENTRE (entrega – recepción).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 104 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

27	Verificar y realizar conciliación de CFDI y XLM con base de datos de nómina.
28	Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia con la información competente de la Dirección de Recursos Humanos
29	Informar al Coordinador de Nominas sobre el estatus de los expedientes de nuevo Ingreso.
30	Validar con la Coordinación de nómina los movimientos de Alta, Baja, Modificación de salario del personal, y demás prestaciones sindicalizadas, Así como generar trámite cuando así sea el caso a dichos movimientos que por omisión no se hayan aplicado.
31	Realiza reporte de las altas generadas de la quincena para notificar al Órgano Interno de Control.
32	Bajar del portal de Edenred, el archivo para la activación de tarjetas stock.
33	Llenar la base de datos en el archivo del sistema y subir al portal; para que las tarjetas sean activas y se les otorguen a los de nuevo ingreso un numero de alta.
34	Bajar el archivo para saldos de tarjetas
35	Subir al portal para generar factura, así como realizar oficio dirigido al área de egresos para solicitar el pago.
36	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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 105 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	<p>SECRETARIA GENERAL</p>		
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)			
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de PC y experiencia con aplicaciones de MS Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina	
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima en el área requerida.		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: organización		
	Técnicas: Manejo de sistemas informáticos, office e Internet, Equipo de oficina.		
	General: habilidades organizativas y la capacidad de manejar información confidencial de forma confidencial.		
ACTITUDES	Actitud de servicio, Trabajo en equipo, Persistencia y constancia		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 106 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo



MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

Alta	X	Media		Baja		Nulo
------	---	-------	--	------	--	------

SECRETARIA GENERAL

MANEJO DE PRESUPUESTO

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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 107 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe (a) de Área (Administrativo)

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Recursos Humanos

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

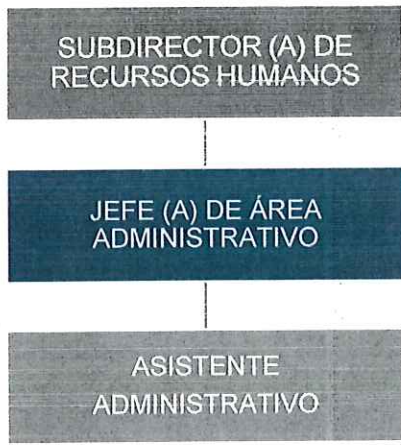
Planificar, dirigir y controlar los procesos vinculados a la administración del personal del municipio tales como: desarrollo, remuneraciones, movimientos de personal en función de los objetivos Institucionales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **108** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar reportes de los proyectos y programas de la Dirección de Recursos Humanos Trimestrales de PBR, MOSEM, Guía Consultiva, INEGI.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

- 1 Realizar cartas laborales del Personal que lo solicite, para realizar trámites personales ante otra Institución.
- 2 Concentrar la información del Personal reportada trimestralmente.
- 3 Supervisar y verificar que las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal lleven a cabo su registro diario de asistencia.
- 4 Aplicar en el Sistema del control de base del personal, las justificaciones por incidencias tales como Omisión de Entrada, Omisión de Salida, Entrada Posterior, Salida Anticipada, Día Económico, Vacaciones, Incapacidad, etc., que, a través de los formatos oficiales, hagan llegar al área las personas servidoras públicas por medio del Enlace Administrativo correspondiente.
- 5 Actualizar la información de las y los personas Servidores Públicos en el control de base de datos de las personas servidoras públicas del Municipio de Puerto Morelos.
- 6 Verificar que los movimientos de personal de altas, bajas, reingresos, cambios de puesto y/o adscripción y cambios de sueldo mediante los formatos (RH001, RH002, RH003, RH004) se realicen de acuerdo al Tabulador de Sueldos, al Catálogo de Puestos y Estructura Orgánica autorizada por el Cabildo, así como a las políticas de operación establecidas en dichos procedimientos.
- 7 Informar mensualmente al Director(a) de Recursos Humanos o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones.
- 8 Elaborar los reportes, informes, justificaciones o solicitudes vía oficio por el director/a o Enlace Administrativo (poner número de oficio) correspondientes al área que el Jefe (a) de Área solicite y presentarlos en las fechas requeridas por éste.
- 9 Vigilar que todos los y las personas servidores públicos del Municipio de Puerto Morelos cuenten con un expediente laboral con la información de alta remitidos por los Enlaces, y/o Direcciones Administrativas de las Dependencias.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 109 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

10	Supervisar que se registre constantemente y actualice en el sistema desarrollado para tal fin, la correcta integración de los expedientes laborales conforme se generen los documentos que refleje algún trámite o servicio entre el Municipio de Puerto Morelos y los y las personas Servidores Públicos y requiera ser incorporado a este.
11	Atender cualquier solicitud o requerimiento de expedientes o información relacionada con los/ las personas Servidores Públicos por parte del Director(a) de Recursos Humanos, solicitados por los diferentes Órganos de Fiscalización Municipales o Estatales, Órganos Auditores y de Impartición de Justicia
12	Elaborar y proponer al Director (a) de Recursos Humanos los programas de revisión y actualización de documentación integrada en los expedientes de las personas servidoras públicas, para la revisión y visto bueno del Oficial Mayor.
13	Coordinar y dar seguimiento a los procesos de preparación documental para las transferencias programadas al Archivo Municipal.
14	Colaborar con el área de nóminas para registrar e integrar los archivos en trámite, archivo concentrado de los expedientes administrativos que se entregan al archivo municipal, de acuerdo a los tiempos de guarda establecidos en el sistema de entrega recepción (SENTRE).
15	Vigilar la correcta transferencia de los documentos integrantes de los expedientes de baja al jefe de área de incidencias del personal de la Dirección de Recursos Humanos.
16	Elaborar e integrar información generada de la dirección de Recursos Humanos, para hacer entrega de reportes trimestrales de los proyectos y programas del MOSEM (Plan Municipal de Desarrollo Municipal), PBR (Presupuesto en Base de Resultados), INEGI, Guía Consultiva de Desempeño Municipal e Informe de Gobierno.
17	Coordinar la entrega de credenciales, percepciones anuales de los y las personas servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos.
18	Colaborar con información generada por el área y requerida para la entrega del (SENTRE) entrega - recepción de la Dirección de Recursos Humanos.
19	Elaborar los organigramas de las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos conforme a la normatividad vigente.
20	Colaborar con el área de nóminas para el registro de información trimestral en la plataforma de la Transparencia Municipal.
21	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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 110 de 388
----------------------------	--	-----------------------	-------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
PRIMARIA:	SECUNDARIA:
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	POSTGRADO:
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Desarrollo Humano y Contabilidad.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua: No es indispensable
	Manejo de Programas Informáticos: Manejo de software de Windows (paquetería de office).
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: manejo de equipo de oficina Equipo de Cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el área requerida
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: Manejo de personal, facilidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis e interpretación de información.
	Técnicas: Manejo de sistemas informáticos, office e Internet, Equipo de oficina.
	General: Capacidad de toma de decisiones, orden, disciplina, organización, capacidad de análisis y trabajo bajo presión.
ACTITUDES	Sentido crítico y analítico, Puntualidad, Honradez, Trabajo en equipo Persistencia y constancia para obtención de resultados.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 111 de 388
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del 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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 112 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Área Administrativo

SUBORDINADOS DIRECTOS

SECRETARIA
GENERAL

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

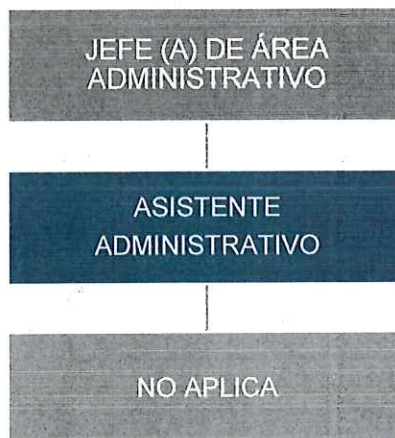
Archivo, recepción y resguardo de todos los documentos relacionados con los expedientes y atender a las personas servidoras públicas para la orientación de entrega de documentos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 113 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Archivo y recepción y resguardo de los documentos que integran el expediente del personal.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|----|---|
| 1 | Recepción de documentos de los expedientes del personal activo. |
| 2 | Integración de la documentación a los expedientes de personal y asignar número de ID. |
| 3 | Entrega de formatos de alta, modificación, formato de curricular. |
| 4 | Registrar y actualizar en la base de datos las altas del personal adscrito a la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos. |
| 5 | Contribuir en la realización del reporte de expedientes completos e incompletos indicando que documentación es la que hace falta. |
| 6 | Informar a los y las personas servidores públicos sobre el estatus de los expedientes. |
| 7 | Actualizar la base de datos en la que contenga Id, Nombre, cargo, dirección de área, grado de estudios, domicilio, número telefónico a fin de tener control y organización de la información de directorio de las personas servidoras públicas. |
| 8 | Atender requerimientos de Información y documentación relativas a auditorias y demás dependencias federales y estatales. |
| 9 | Elaborar oficios del área administrativa. |
| 10 | Recepción e integrar y archivar las listas de asistencia del personal del Municipio de Puerto Morelos |
| 11 | Realizar reporte de listas de asistencia del personal que tuvo incidencias a la coordinación de nóminas |
| 12 | Elaboración del directorio de las personas servidoras públicas. |
| 13 | Es responsable de informar a las personas servidoras públicas sobre de avisos de eventos y fechas de días de asueto mediante oficio o memorándums. |
| 14 | Archivar de los oficios enviados a las unidades administrativas de las dependencias adscritas al Municipio. |



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2024 2024

SECRETARIA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 114 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

15	Llevar la bitácora de oficios enviados.
16	Atender requerimientos de Información y documentación relativos a auditorías y demás dependencias federales y estatales
17	Llevar el control de numero de oficios de la dirección de Recursos Humanos
18	Asistir a los eventos cívico del Municipio de Puerto Morelos.
19	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
PRIMARIA:	SECUNDARIA:
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos Administración de Recursos Humanos, básicos de office, elaboración y redacción de documentos administrativos, archivo y páginas web.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua: No es indispensable
	Manejo de Programas Informáticos: Manejo de software de Windows (paquetería de office).
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: manejo de equipo de oficina Equipo de Cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 115 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Manejo de personal, facilidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis e interpretación de información.
	Técnicas: Manejo de sistemas informáticos, office e Internet, Equipo de oficina.
	General: Capacidad de toma de decisiones, orden, disciplina, organización, capacidad de análisis y trabajo bajo presión.
ACTITUDES	Sentido crítico y analítico, Puntualidad, Honradez, Trabajo en equipo Persistencia y constancia para obtención de resultados.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del 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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 116 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO Jefe (a) de Área (Incidencias del personal)

JEFE INMEDIATO Subdirector(a) de Recursos Humanos

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

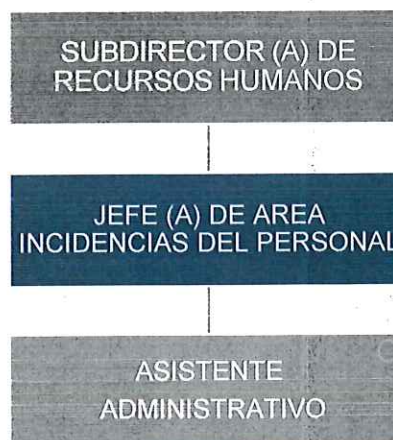
Coordinar que se realicen en tiempo y forma los procesos necesarios para dar de baja al personal de manera correcta, al igual que verificar que se lleve a cabo los trámites correspondientes para el pago de finiquitos y liquidaciones. Calculo y elaboración del impuesto sobre nómina en tiempo y forma.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 117 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable de realizar el procesamiento de los movimientos de afiliación, baja y modificación salarial ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y su procesamiento en el Sistema Único de Autodeterminación de cuotas obrero patronal, así como coordinar los pagos de cuotas, del Impuesto sobre nómina y de los trámites de finiquitos y liquidaciones por rescisión laboral.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

GENERAL

1	Verificar el oficio y formatos de solicitud de baja de personal para posteriormente recepcionar documentos para gestionar los trámites para el pago de finiquito.
2	Efectuar el cálculo y trámite de pago que derive de la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas.
3	Verificar que la o el exservidor público no tenga adeudos ante el Municipio de Puerto Morelos, tales como: deudores diversos, Fondos fijos, Gastos a comprobar, mobiliario y equipo, vehículo, adeudos de fondo de caja, prestamos, cuentas por cobrar, declaración patrimonial de conclusión y su carta de renuncia ratificada.
4	Integrar los documentos del expediente de personal de baja del Municipio de Puerto Morelos de acuerdo a los tiempos de guarda establecidos.
5	Recepcionar siempre existan las demandas por parte de las personas ex servidores públicos en contra del Municipio de Puerto Morelos para turnar al área jurídica correspondiente.
6	Verificar si, las personas exservidores públicos cuentan con juicio de alimentos y de ser el caso aplicar los descuentos correspondientes.
7	Elaboración de actas circunstanciadas para trámite de pago de finiquito.
8	Informar los montos correspondientes a las autoridades competentes (tribunales) derivado de los descuentos en finiquitos por juicio de alimentos.
9	Efectuar el cálculo de impuestos de los pagos de finiquitos realizados mensualmente.
10	Dar atención a las solicitudes por parte de las diferentes dependencias, en temas relacionados con Finiquitos.
11	Realizar el Cálculo del impuesto sobre la Nómina



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 118 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

12	Revisar la Declaración Impuesto sobre nómina mensual TRIBUTANET
13	Elaborar de oficios para solicitud de presupuesto a contabilidad y solicitud de pago a egresos para generar el impuesto sobre nómina.
14	Revisar el cálculo de Impuesto sobre nómina al Sistema contable del Municipio.
15	Integración de documentación de glosa para entrega a contabilidad.
16	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
PRIMARIA:	SECUNDARIA:
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	POSTGRADO:
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en Administración de Recursos Humanos Dominio de políticas y normas en la Administración Ley Federal de Trabajo, Ley de IMSS, LISR, Ley de los trabajadores al Servicio del Estado de Quintana Roo, Conocimiento de manejo de nómina.
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua: No es indispensable
	Manejo de Programas Informáticos: Manejo de software de Windows (paquetería de office).
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: manejo de equipo de oficina Equipo de Cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el área requerida.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **119** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Manejo de personal, facilidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis e interpretación de información.
	Técnicas: Manejo de sistemas informáticos, office e Internet, Equipo de oficina.
	General: Capacidad de toma de decisiones, orden, disciplina, organización, capacidad de análisis y trabajo bajo presión.
ACTITUDES	Sentido crítico y analítico, Puntualidad, Honradez, Trabajo en equipo Persistencia y constancia para obtención de resultados.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm



RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del 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”.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **120** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO Jefe (a) de Área de Incidencias del personal

SUBORDINADOS DIRECTOS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

0

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar en tiempo y forma el trámite de la afiliación ante el Instituto Mexicano de Seguro social para que las personas servidoras públicas del Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

JEFE (A) DE AREA DE
INCIDENCIAS DE PERSONAL

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 121 de 388
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIÓN INSTITUCIONAL	
Realizar el procesamiento de los movimientos de afiliación, baja y modificación salarial ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y en el Sistema Único de Autodeterminación de las cuotas obrero patronales, de igual manera del impuesto sobre nómina, revisión de Actas Administrativas para baja de personal.	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar las afiliaciones de las personas servidoras públicas ante el instituto mexicano del seguro social se realicen en tiempo y forma.
2	Aplicación de los movimientos de alta, baja y modificaciones de salario en el SUA.
3	Procesar las incapacidades por enfermedad, riesgos de trabajo y maternidad que turnen las personas servidoras públicas en el Sistema único de Autodeterminación.
4	Realizar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para el pago de las cuotas obrero-patronales.
5	Realizar llenado de formatos de calificación de probable accidente de trabajo ST-7, así como el trámite correspondiente
6	Presentar en el mes de febrero la declaración anual de riesgo de trabajo.
7	Organizar y actualizar el archivo de las bajas del personal del Municipio.
8	Contribuir con el área de incidencias del personal en la preparación de información relativa a auditorias y demás dependencias federales y estatales.
9	Elaborar oficios relacionados a la jefe(a) de área de Incidencias.
10	Preparar la documentación soporte para informar y realizar el trámite del impuesto sobre nómina al SATQROO ante la Tesorería Municipal.
11	Archivar e integrar al expediente el control de base de datos de impuestos sobre nómina.
12	Revisión de actas administrativas para la sanción correspondiente según el reglamento.



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 122 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

13	Realizar trámites para el pago de las cuotas obreros patronales del sindicato.
14	Elaborar altas, bajas y modificaciones de salarios ante el IMSS.
15	Coadyuvar con la Tesorería Municipal con la entrega de los cheques de finiquitos y liquidaciones.
16	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la administración pública municipal tales como equidad de género, Transparencia presupuesto basado en resultados y demás aplicables a la administración pública municipal o las que en su caso le asigne el (jefe superior jerárquico).



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD		
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	POSTGRADO:	
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en Administración de Recursos Humanos Dominio de políticas y normas en la Administración Ley Federal de Trabajo, Ley de IMSS, LISR, Ley de los trabajadores al Servicio del Estado de Quintana Roo, Conocimiento de manejo de nómina.	
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No es indispensable
	Manejo de Programas:	Manejo de software de Windows (paquetería de office).
	Informáticos: Paquete office:	manejo de equipo de oficina Equipo de Cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el área requerida.	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 123 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Técnicas: Manejo de sistemas informáticos, office e Internet, Equipo de oficina.
	General: Capacidad de toma de decisiones, orden, disciplina, organización, capacidad de análisis y trabajo bajo presión.
	Sentido crítico y analítico, Puntualidad, Honradez, Trabajo en equipo Persistencia y constancia para obtención de resultados.
ACTITUDES	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm



RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del 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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 124 de
388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO Jefe (a) de Área (Jurídico)
JEFE INMEDIATO Subdirector (a) de Recursos Humanos

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
#	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

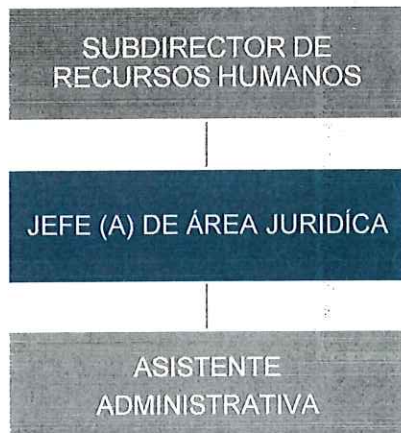
Corroborar la normatividad que sea vigente, así como las actividades que desplieguen las mismas, en el aspecto laboral, administrativo, legal que se deriven de las relaciones laborales del personal adscrito de cada una de las dependencias y unidades administrativas de la administración pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **125** de
388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Revisar la instrumentación para elaboración de manuales de organización y procedimientos para todas las dependencias administrativas del Municipio de Puerto Morelos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2024-2024

SECRETARÍA
GENERAL

- | | |
|----|---|
| 1 | Fungir como elemento técnico de enlace de la Dirección de Recursos Humanos, con cada una de las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos para la revisión de los puestos que describen en la actualización de manuales de organización y procedimientos. |
| 2 | Proponer al Director (a) de Recursos Humanos el Manual de Organización y Procedimiento de la Dirección. |
| 3 | Revisar y validar los programas de servicio social y prácticas profesionales mediante el registro de la cuantificación de horas y reportes de trabajo mensual, emitidas por las Dependencias y entregadas a la Dirección. |
| 4 | Supervisar la elaboración de los nombramientos de las personas Servidoras Públicas. |
| 5 | Revisar la estructura organizacional que este actualizada con base a la normatividad vigente en los manuales de organización y procedimientos de las dependencias adscritas al Municipio de Puerto Morelos. |
| 6 | Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, para autorización ante la Oficialía Mayor. |
| 7 | Elaborar y proponer los descriptivos de puestos de la plantilla del personal de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos. |
| 8 | Registrar y resguardar las estructuras orgánico funcionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal. |
| 9 | Dar contestación a las Solicitudes de Información de la Dirección de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados. |
| 10 | Mantener comunicación con el Titular de la Unidad Técnica de la Oficialía Mayor para la revisión y elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos. |
| 11 | Proponer mecanismos para el servicio público de carrera de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos. |

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 126 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

12	Proponer al Comité del Servicio Público de Carrera, las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación, con criterios de calidad, eficiencia, austeridad, racionalidad e impacto social
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 superior jerárquico)

PERFIL DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos administrativos de recursos humanos, leyes Federales, Estatales y Municipales.		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de PC y experiencia con aplicaciones de MS Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina	
EXPERIENCIA:	experiencia en el área requerida.		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Facilidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis
	Técnicas: sistemas informáticos de recursos humanos.
	General Planeación, Creatividad, Liderazgo, Motivación, Establecimiento de Objetivos, Relaciones interpersonales, Administración del Tiempo, Facilidad de palabra, capacidad para el análisis y toma de decisiones.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 127 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES	Disponibilidad, Trabajo en equipo, Persistencia y constancia para obtención de resultados.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm



RESPONSABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del 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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 128 de
388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo Jurídico
JEFE INMEDIATO	Jefe (a) de Área Jurídico



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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
#	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

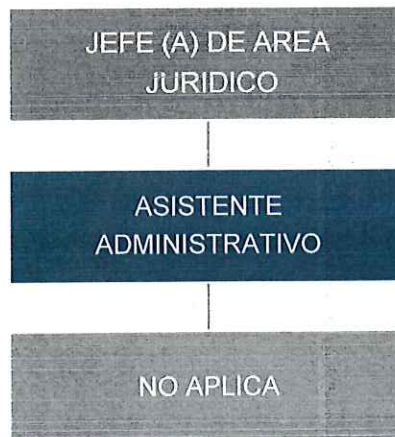
Revisar la normatividad que sea vigente, así como las actividades que desplieguen las mismas, en el aspecto laboral, administrativo, que se deriven de las relaciones laborales del personal adscrito de cada una de las dependencias y unidades administrativas de la administración pública del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 129 de
388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Llevar el control de los Manuales de organización y procedimientos vigentes.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recepcionar las solicitudes de los programas de servicio social y prácticas profesionales mediante el registro de la cuantificación de horas y reportes de trabajo mensual, emitidas por las Dependencias y entregadas a la Dirección.
2	Resguardar los nombramientos de las personas servidoras públicas.
3	Llevar el control del archivo de las descripciones de puestos de la plantilla del personal del Municipio.
4	Archivar los oficios enviados con relación jurídica, dirigidos a la dirección
5	Elaborar oficios del área Jurídica
6	Asistir a eventos cívicos
7	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la administración pública municipal tales como equidad de género, Transparencia presupuesto basado en resultados y demás aplicables a la administración pública municipal o las que en su caso le asigne el (jefe superior jerárquico)



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	x
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos administrativos de recursos humanos, leyes Federales, Estatales y municipales, Archivo, redacción de oficios, ortografía.		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 130 de 388
---------------------	---------------------------------	----------------	-------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de PC y experiencia con aplicaciones de MS Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en el área requerida	



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

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Facilidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis, trabajo bajo presión.
	Técnicas: sistemas informáticos de recursos humanos, General Planeación, Creatividad, Liderazgo, Motivación, Establecimiento de Objetivos, Relaciones interpersonales, Administración del Tiempo, Facilidad de palabra, capacidad para el análisis y toma de decisiones.
ACTITUDES	Disponibilidad, Trabajo en equipo, Persistencia y constancia para obtención de resultados.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del 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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 131 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Director (a) de Eventos Cívicos

JEFE INMEDIATO Oficial Mayor



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo
1	Auxiliar Administrativo
1	Coordinador (a) Técnico
1	Coordinador (a) Administrativo
1	Coordinador (a) Operativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigirse de forma eficiente y responsable a las actividades que les corresponde a la Dirección de Eventos Cívicos, además de coordinar y supervisar homenajes cívicos que marca el calendario del Estado de Quintana Roo, con la colaboración entre Instituciones del Gobierno Municipal y Escolares.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

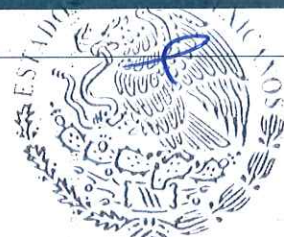
FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 132 de
388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable de vigilar, supervisar, observar la correcta coordinación administrativa y operativa de los eventos cívicos del calendario marcado por la Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la organización de eventos que se encuentran en el Plan de Trabajo "Cronograma Anual de Eventos Cívicos del Municipio de Puerto Morelos" que le sean encomendadas en tiempo y forma.
2	Fomentar una cultura cívica en el Estado, que fortalezca los valores de la ética pública y el disfrute colectivo de los derechos fundamentales de la sociedad;
3	Regular la acción del Municipio ante el ejercicio cívico de las manifestaciones públicas que se realicen en el Estado de Quintana Roo, asegurando el pleno respeto de los derechos humanos y libertades de las personas y de la sociedad
4	Adoptar protocolos para garantizar el uso de la vía pública, respetando el interés general y el bien común.
5	Implementar, impulsar y promover, a través de las dependencias que comprenden la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos, las políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios cívicos, éticos y morales como formas de una cultura cívica.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 133 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

6	Fomentar a los y las personas Servidores Públicos adscritos al Municipio el conocimiento de los derechos y obligaciones, así como los valores y principios cívicos y éticos.
7	Aplicar y fomentar los valores institucionales, la vocación al servicio, la responsabilidad, así como promover la mejora continua de gestión administrativa para formar personas servidores públicos de excelencia y ofrecer a la ciudadanía servicios de manera eficiente y transparente.
8	Integrar y tener mayor alcance de los valores cívicos y éticos por medio de trabajo en conjunto de todas las instituciones escolares que se encuentren dentro del municipio de Puerto Morelos, que abarcan Leona Vicario, central Vallarta Delirios y Zona Agrícola.
9	Realizar eventos cívicos en donde se lleve un control de asistencia y se gire un circular en donde los y las personas servidores públicos se vean obligados a asistir y de esa manera tener mayor afluencia y alcance.
10	Tener una mayor cercanía con el alumnado por medio de eventos cívicos donde se les invite a los y las funcionarios Públicos del Municipio a las diferentes instituciones escolares y de esa manera poder detectar cuales son las necesidades escolares.
11	Realizar un evento cívico se deberá tener las tres banderas representativas con todo el respeto y lineamientos que se merece que son las siguientes: la mexicana que deberá estar izada en la asta bandera si así lo requiere o en su caso en su base, la del Estado de Quintana Roo y de la Administración del Municipio de Puerto Morelos.
12	Coordinar con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana para que sea izada la bandera mexicana cada inicio de cada mes y en los natalicios de los personajes históricos importantes, por consiguiente, se deberá estar a media asta, cuando sea el luctuoso de los mismos.
13	Supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a su cargo, para el desempeño correcto de sus funciones, conforme al código de ética y conducta establecido y la normatividad aplicable en el Municipio de Puerto Morelos.
14	Programar y coordinar los eventos cívicos y especiales en coordinación con personal de la Presidencia Municipal y la Coordinación de Giras y Avanzada Presidenciales para ver la disponibilidad de fecha, tiempo y estado del clima.
15	Establecer e interpretar los lineamientos de logística y organización en los eventos oficiales con presencia del Presidente Municipal, de acuerdo a las políticas de imagen institucional dispuestas por la Dirección de Comunicación Social y estrategias Digitales.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 134 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

16	Atender las solicitudes para la realización de eventos donde las demás áreas participantes o Dependencias externas a la dirección, soliciten el apoyo de titulares del área de eventos cívicos que requieran asesoría en la coordinación logística y en su caso, aplicación del protocolo de los eventos a realizar.
17	Validar la elaboración del presupuesto en Base a Resultados (PBR) así como monitoreo de seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
18	Dar cumplimiento con el acto de Entrega-Recepción de la Dirección de área.
19	Designar un enlace dentro de su platilla laboral para la Entrega-Recepción de la Dirección área.
20	Supervisar la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Eventos Cívicos.
21	Supervisar la correcta integración de expedientes administrativos de acuerdo a las normatividades aplicables del Archivo Municipal.
22	Supervisar que se lleve a cabo el cumplimiento de la normatividad aplicable en la Dirección de Eventos Cívicos, conforme a lo establecido a sus atribuciones para tener un buen ambiente laboral.
23	Informar periódicamente al Oficial Mayor de las actividades realizadas en la Dirección de Eventos Cívicos, así como de los resultados de gestiones y operaciones por medio reportes semanales y mensuales.
24	Resguardar la información que se genere, derivado de las funciones y actividades encomendadas, a fin de garantizar la seguridad e integridad de la documentación, de acuerdo a la normatividad aplicable.
25	Planear y supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas, Dependencias del Municipio, o en su caso Dependencias externas los requerimientos de montaje para la celebración de eventos y/o actos por medio de una reunión previa al día del evento (pre giras)
26	Coordinar con la Dirección de Servicios Municipales y Logísticos, la distribución del mobiliario y equipo de sonido, para los eventos cívicos, verificando la disponibilidad del mismo, espacios y tiempos.
27	Supervisar las actividades de actualización y control del Sistema de Entrega y recepción SENTRE, Comprobación de gastos, Transparencia, Archivo, así como el seguimiento y evaluación (MOSEM) de los programas y presupuestos de la Dirección de Eventos Cívicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **135** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

28 Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la administración pública municipal tales como equidad de género, Transparencia presupuestado basado en resultados y demás aplicables a la administración pública municipal o las que en su caso le asigne el (jefe superior jerárquico)

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	<input checked="" type="checkbox"/>
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	SECRETARIA GENERAL
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en Educación, Derecho y Administración Pública.		
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No es indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de software de Windows (paquetería de office).	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	manejo de equipo de oficina Equipo de Cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo	
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el área requerida.		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Manejo de personal, facilidad de trabajo en equipo, Planeación, Organización.
	Técnicas: Manejo de sistemas informáticos, office e Internet, Equipo de oficina. Redacción, ortografía, oratoria, elaboración de discursos.
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 136 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES	Sentido crítico y analítico, Puntualidad, Honradez, Trabajo en equipo Persistencia y constancia para obtención de resultados
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm



RESPONSABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del 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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 137 de 388

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

Director (a) de Eventos Cívicos

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 de forma clara y eficaz las expectativas que requieran la organización administrativa, manteniendo una comunicación positiva y clara de los compañeros

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR (A) DE
EVENTOS CÍVICOS

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **138** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable de la coordinación, operación y administración de las actividades o programas enfocados al fortalecimiento administrativo a fin de elevar las capacidades de ejecución de las actividades que se realicen.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

1	Revisar los calendarios de eventos cívicos.
2	Requerir el manejo de recursos de material del área.
3	Registra información para el sistema del SENTRE.
4	Elaboración de oficios de la dirección de eventos cívicos que lleven de la mano lo administrativo.
5	Elaboración, control de la asistencia del personal adscritas a esta dirección.
6	Informar al personal sobre los movimientos autorizados (días económicos y vacaciones).
7	Revisar e informar sobre cambios de horario y días inhábiles.
8	Elaboración y actualización del manual de procedimiento y organización
9	Control de oficios de entrada y salida de la Dirección
10	Llevar el control y registro del Archivo de la Dirección.
11	Agendar las actividades del Director (a) de Eventos Cívicos.
12	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la administración pública municipal tales como equidad de género, Transparencia presupuesto basado en resultados y demás aplicables a la administración pública municipal o las que en su caso le asigne el (jefe superior jerárquico).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04


FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 139 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024		
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en archivo, redacción, ortografía y en Administración Pública.		
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No es indispensable	
	Manejo de Programas informáticos:	Manejo de software de Windows (paquetería de office).	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	manejo de equipo de oficina Equipo de Cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo	
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el área requerida.		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica.
	Técnicas: Manejo de sistemas informáticos, office e Internet, Equipo de oficina. Redacción, ortografía, oratoria, elaboración de discursos.
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, confidencialidad, trabajo en equipo.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 140 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

ACTITUDES	Sentido crítico y analítico, Puntualidad, Honradez, Trabajo en equipo Persistencia y constancia para obtención de resultados.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del 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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 141 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Eventos Cívicos



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

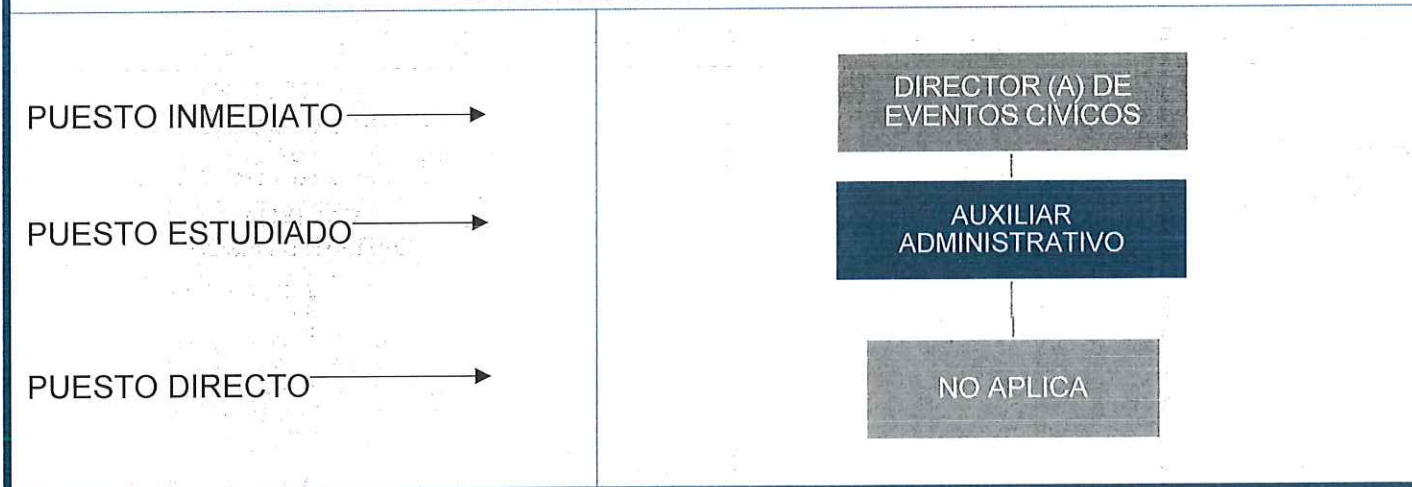
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo actividades administrativas como: entregar y archivar oficios; digitalizar y fotocopiar documentos y aquellas requeridas por el Jefe(a) inmediato y/o Director (a) de área, para la correcta operación de la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **142** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA

GENERAL

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable de la coordinación, operación y administración de las actividades o programas enfocados al fortalecimiento administrativo a fin de elevar las capacidades de ejecución de las actividades que se realicen.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recibir, entregar, registrar, digitalizar y archivar correspondencia de las instrucciones encomendadas por Coordinadores de área y/o del Director (a) de Eventos Cívicos, con la finalidad de llevar a cabo una excelente operación de la Dirección.
2	Elaborar lomos, caratulas, registro y control de correspondencia y minutario en base de datos, así como armar y etiquetar carpetas de acuerdo a la normatividad de Archivo Municipal, Transparencia y Acceso a la Información y Órgano Interior de Control.
3	Armar expedientes digitales de los eventos llevados a cabo en la Dirección.
4	Contribuir en las actividades con los Coordinadores de área en lo referente a la planeación, organización y ejecución de eventos cívicos y/o eventos requeridos por la Presidencia Municipal, Secretarías Generales, Direcciones de área y Dirección de Giras y Avanzada.
5	Asistir con los Coordinadores de área en la realización de simulacros de Eventos, para retroalimentar la ejecución eficiencia de los Eventos.
6	Registrar y turnar al Coordinador (a) Técnico la correspondencia recibida de solicitudes, para la celebración de festividades culturales y cívicas.
7	Auxiliar en la planeación, coordinación y ejecución de montaje, para la celebración de eventos y/o actos en los que participa la Dirección de Eventos Cívicos.
8	Cumplir con los lineamientos o políticas de operación establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Eventos Cívicos.
9	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la administración pública municipal tales como equidad de género, Transparencia presupuesto basado en resultados y demás aplicables a la administración pública municipal o las que en su caso le asigne el (jefe superior jerárquico).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 143 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO



ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:		SECUNDARIA:	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:		CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	SECRETARIA GENERAL		
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en archivo, redacción, ortografía y en Administración Pública. Conocimiento en la Normatividad aplicable en la operación de la Dirección, de acuerdo a la establecido en el sistema SENTRE.		
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No es indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de software de Windows (paquetería de office).	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	manejo de equipo de oficina Equipo de Cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo	
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en el área requerida.		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica.
	Técnicas: Manejo de sistemas informáticos, office e Internet, Equipo de oficina. Redacción, ortografía, oratoria, elaboración de discursos.
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, confidencialidad, trabajo en equipo.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 144 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

ACTITUDES	De servicio, responsabilidad, transparencia, confidencialidad, puntualidad.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del 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”.



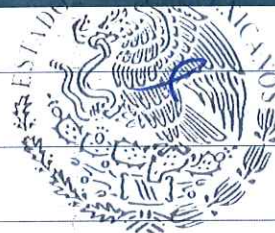
H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 145 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador(a) Administrativo
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Eventos Cívicos



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo

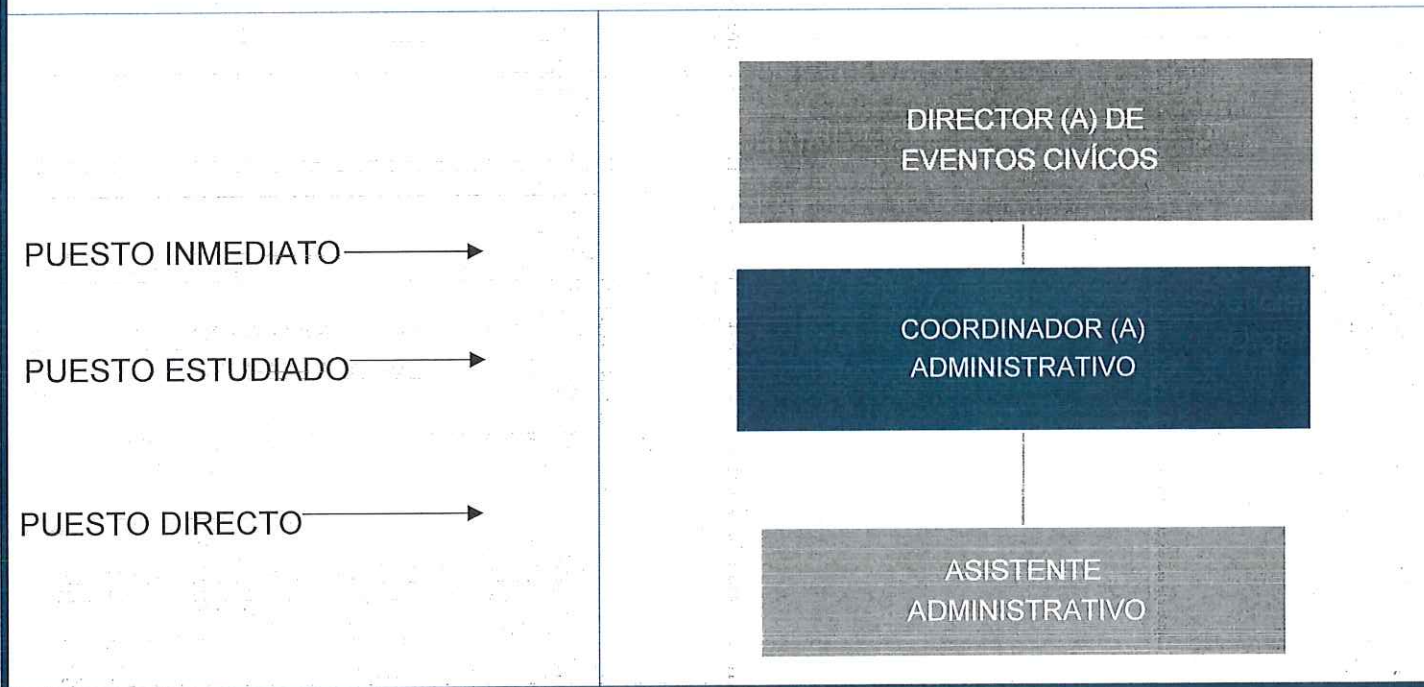
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las actividades que les corresponde a la Dirección de Evento Cívicos, además de coordinar y supervisar homenajes cívicos que marca el calendario del Estado de Quintana Roo, con la colaboración entre Instituciones del Gobierno Municipal y Escolares.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 146 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable de vigilar, supervisar, observar la correcta coordinación administrativa y operativa de los eventos cívicos del calendario marcado por la Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo.

SECRETARÍA
GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar las gestiones de incidencias del personal a través de los formatos oficiales ante la dirección de recursos humanos.
2	Registrar la correcta integración de los archivos administrativos en trámite en el sistema de entrega- recepción SENTRE
3	Asistir a las convocatorias de las reuniones de trabajo de diversas áreas adscritas al Municipio.
4	Coordinar los procesos de preparación documental para las transferencias programadas al archivo municipal.
5	Registrar en el sistema de entrega y recepción (SENTRE) el archivo concentrado, de los archivos administrativos que se entregan en el archivo municipal de acuerdo a los tiempos de guarda establecidos.
6	Asistir al Órgano Interno de Control, para que se realicen correctamente las declaraciones patrimoniales del personal adscrito, así como dar seguimiento a las declaraciones
7	Llevar a cabo la solicitud, registro y comprobación de gastos y fondos revolventes de la Dirección, conforme a lo establecido por el área de Ingresos y Contabilidad, y al sistema gubernamental contable.
8	Preparar y entregar información solicitada por las áreas de Transparencia y Mejora Regulatoria, conforme a la normatividad aplicable y las políticas de operación de la Dirección.
9	Elaborar los Manuales de Organización, procedimientos y tramites y servicios.
10	Proponer la adquisición de bienes y contratación de servicios, y en su caso realizar el trámite correspondiente de requisición, en apego a la normatividad aplicable y las políticas de operación de la Dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 147 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

11	Asistir a los cursos que le competen a la Dirección de Eventos Cívicos que imparte la Dirección de Capacitación para el desarrollo y mejor desempeño de actividades del personal adscrito a la Dirección.
12	Registrar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del personal, así como dar seguimiento al correcto resguardo de los mismos ante Patrimonio Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable en la dirección de eventos cívicos.
13	Solicitar, resguardar y controlar de manera oportuna los recursos materiales de suministros necesarios, para la operación del personal y promover el uso correcto y racional de acuerdo a la normatividad aplicable.
14	Tramitar mediante oficio requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales y logísticos que demande el correcto funcionamiento del área de acuerdo a la normatividad aplicable.
15	Cumplir de acuerdo a la normatividad aplicable o políticas de operación establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Eventos Cívicos.
16	Informar diariamente al Director (a) de Eventos Cívicos las actividades de realizadas en el Coordinación, así como de las inasistencias, incapacidades y permisos del personal, así como de gestiones y operaciones, en apego a lo establecido en la normatividad aplicable y las políticas de operación de la Dirección.
17	Resguardar la información que se genere en el área, derivado de las funciones y actividades encomendadas, a fin de garantizar la seguridad e integridad de la documentación.
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 superior jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 148 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en Educación, Derecho y Administración Pública.
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua: No es indispensable
	Manejo de Programas Informáticos: Manejo de software de Windows (paquetería de office).
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: manejo de equipo de oficina Equipo de Cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el área requerida.
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: Manejo de personal, facilidad de trabajo en equipo, Planeación, Organización.
	Técnicas: Manejo de sistemas informáticos, office e Internet, Equipo de oficina. Redacción, ortografía, oratoria, elaboración de discursos.
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
ACTITUDES	Sentido crítico y analítico, Puntualidad, Honradez, Trabajo en equipo Persistencia y constancia para obtención de resultados.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA
GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 149 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del 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 OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **150** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO Coordinador (a) Técnica

JEFE INMEDIATO Director (a) de Eventos Cívicos

SUBORDINADOS DIRECTOS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

1

Asistente Administrativa

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Cumplir de forma clara y eficaz las expectativas en eventos cívicos que requieren las áreas adscritas a la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **151** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable de la coordinación, operativo y organización de los asistentes operativos que forman parte de la Dirección de Eventos Cívicos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dar atención a los oficios que ingresan a la Dirección, turnar al director de Eventos Cívicos, para su conocimiento y autorización, posteriormente entregar a cada responsable para su atención; así como deberá registrar, controlar y supervisar su seguimiento.
2	Supervisar la elaboración y seguimiento del "Cronograma Anual de Eventos Cívicos del Municipio de Puerto Morelos" e informar al personal adscrito a la Dirección las reuniones de trabajo, fechas, lugares, horarios, tipo de participación y toda la logística, previa autorización del director de Eventos Cívicos.
3	Asistir con el director a reuniones de trabajo con Unidades Administrativas, para dar seguimiento a la organización y operación de Eventos de la Dirección de Eventos Cívicos.
4	Solicitar a auxiliares y asistentes administrativos adscritos a la Dirección la elaboración, control, registro, fotocopiado, digitalización y archivo de oficios y documentos, para la organización adecuada y atención con calidad de las actividades de los Eventos Cívicos y/o solicitudes de servicios que generan las Unidades Administrativas, Asociaciones, Instituciones Públicas y Privadas, y Colectivos del Municipio de Puerto Morelos.
5	Supervisar que los oficios que requieran respuesta se hagan en tiempo y forma por la Coordinadora administrativa, en supervisión con el Director(a) de área.
6	Contribuir de manera de organización a Coordinadores de área en lo referente a la realización de eventos cívicos y en donde se nos solicite apoyo.
7	Coordinar y supervisar el trabajo de asistentes y auxiliares administrativos, para el mejor desempeño de la operación de la Dirección de Eventos Cívicos.
8	Verificar que los eventos plasmados en el calendario anual de eventos se estén llevando a cabo y pasar la información a los demás coordinadores, con la previa autorización del director de área.
9	Supervisar la colaboración con Dirección de Giras y Avanzada y/o con las Unidades Administrativas correspondientes del Municipio, los requerimientos de montaje para la celebración de eventos cívicos en donde la dirección este involucrada.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **152** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

10	Llevar a cabo todas las actividades de actualización y control del Monitoreo de seguimiento y evaluación (MOSEM) de los programas y presupuestos de la Dirección de Eventos Cívicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11	Informar periódicamente al Director (a) de Eventos Cívicos de actividades realizadas en el área, así como de resultados de gestiones y operaciones, en apego a lo establecido en la normatividad aplicable, en Plan Municipal de Desarrollo y presupuesto con base a resultados (PBR).
12	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la administración pública municipal tales como equidad de género, Transparencia presupuesto basado en resultados y demás aplicables a la administración pública municipal o las que en su caso le asigne el (jefe(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: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en Educación, Derecho y Administración Pública.		
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No es indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de software de Windows (paquetería de office).	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	manejo de equipo de oficina Equipo de Cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo	
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el área requerida.		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 153 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Manejo de personal, facilidad de trabajo en equipo, Planeación, Organización.
	Técnicas: Manejo de sistemas informáticos, office e Internet, Equipo de oficina. Redacción, ortografía, oratoria, elaboración de discursos.
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
ACTITUDES	Sentido crítico y analítico, Puntualidad, Honradez, Trabajo en equipo Persistencia y constancia para obtención de resultados.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del 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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 154 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador (a) Operativa

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Eventos Cívicos

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Operativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Auxiliar Operativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Cumplir de forma clara y eficaz las expectativas que requieran la organización administrativa, manteniendo una comunicación positiva y clara de los compañeros.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **155** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable de la coordinación, operación y administración de las actividades o programas enfocados al fortalecimiento administrativo a fin de elevar las capacidades de ejecución de las actividades que se realicen.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

**SECRETARIA
GENERAL**

1	Elaborar, registrar, controlar oficios que ingresan a la Dirección con tema de organización de eventos y participación de los músicos, y supervisar su seguimiento.
2	Elaborar y supervisar en colaboración con el Director(a) de Área y Coordinador Técnico el "Cronograma Anual de Eventos Cívicos del Municipio de Puerto Morelos" e informar al personal adscrito a la Dirección las fechas, lugares, horarios, tipo de participación y toda la logística de Eventos, previa autorización del Director (a) de Eventos Cívicos.
3	Asistir con el Director(a) a reuniones de trabajo con Unidades Administrativas, para dar seguimiento a la organización y operación de Eventos de la Dirección de Eventos Cívicos.
4	Elaboración del expediente de eventos cívicos, en donde se le adjuntara el nombre del evento a realizar y fotos de evidencia (PBR)
5	Atender y contestar oficios de acuerdo a las instrucciones del director(a) apeándose a la normatividad aplicable, para la correcta operación del área.
6	Coordinar y supervisar el trabajo de asistentes y auxiliares administrativos, para el mejor desempeño de la operación de la Dirección de Eventos Cívicos cuando se tenga un evento próximo.
7	Dar seguimiento a solicitudes de servicios, para la elaboración de eventos cívicos, en estrecha colaboración con el personal de Presidencia Municipal y demás áreas participantes.
8	Colaborar con la Dirección de Giras y Avanzada y/o con las Unidades Administrativas correspondientes del Municipio, los requerimientos de montaje para la celebración de eventos y/o actos para la ciudadanía en general.
9	Realizar las actividades de actualización y control del Monitoreo de seguimiento y evaluación (MOSEM) de los programas y presupuestos de la Dirección de Eventos Cívicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
10	Cumplir con los lineamientos o políticas de operación establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Eventos Cívicos.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 156 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

11	Realizar el correcto resguardar de información que se genere en la Dirección, derivado de las funciones y actividades encomendadas, a fin de garantizar la seguridad e integridad de la documentación.
12	Informar periódicamente al Director (a) de Eventos Cívicos y coordinador técnico de actividades realizadas en el área, así como de resultados de gestiones y operaciones, en apego a lo establecido en la normatividad aplicable, así como de resultados de gestiones y operaciones, en apego a lo establecido en la normatividad aplicable, en Plan Municipal de Desarrollo y al presupuesto con base a resultados (PBR).
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 superior jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en Educación, Derecho y Administración Pública.		
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No es indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de software de Windows (paquetería de office).	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	manejo de equipo de oficina Equipo de Cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo	
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el área requerida.		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 157 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Manejo de personal, facilidad de trabajo en equipo, Planeación, Organización, trabajo bajo presión.
	Técnicas: Manejo de sistemas informáticos, office e Internet, Equipo de oficina. Redacción, ortografía, oratoria, elaboración de discursos.
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, facilidad de palabra, liderazgo, trabajo en equipo.
ACTITUDES	Sentido crítico y analítico, Puntualidad, Honradez, Trabajo en equipo Persistencia y constancia para obtención de resultados.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del 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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 158 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO 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

Entregar y archivar oficios; digitalizar y fotocopiar documentos y aquellas requeridas por el Jefe(a) inmediato y/o Director de área, para la correcta operación de la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 159 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable de la coordinación, operación y administración de las actividades o programas enfocados al fortalecimiento administrativo a fin de elevar las capacidades de ejecución de las actividades que se realicen.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recibir, entregar, registrar y archivar correspondencia del Coordinador Técnico, Coordinador Administrativo y/o del Director (a) de área, para su resguardo.
2	Elaborar y dar seguimiento a las actividades descritas en el "Calendario de Eventos" conforme a las reuniones de trabajo, fechas, lugares, horarios, tipo de participación y toda la logística, previa autorización del Director (a) de Eventos Cívicos.
3	Atender y contestar oficios de acuerdo a las instrucciones de los Coordinadores de área y/o Director (a) de Eventos Cívicos.
4	Asistir a Coordinadores de área en lo referente a la planeación, organización, revisión y ejecución de eventos cívicos y/o eventos requeridos por la Presidencia Municipal, Secretarías Generales, Direcciones de área y Dirección de Giras y avanzada.
5	Asistir con los Coordinadores de área a los simulacros de los Eventos, para retroalimentar la ejecución eficiente de los Eventos.
6	Colaborar en la atención de solicitudes, para la celebración de festividades culturales y cívicas.
7	Asistir en la solicitud de requerimientos de montaje, para la celebración de eventos y/o actos en los que participa la Dirección de Eventos Cívicos
8	Cumplir con los lineamientos o políticas de operación establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Eventos Cívicos.
9	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la administración pública municipal tales como equidad de género, Transparencia presupuesto basado en resultados y demás aplicables a la administración pública municipal o las que en su caso le asigne el (jefe superior jerárquico).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 160 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	<input checked="" type="checkbox"/>
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en archivo, redacción, ortografía y en Administración Pública.		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	No es indispensable	
	Manejo de Programas informáticos:	Manejo de software de Windows (paquetería de office).	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	manejo de equipo de oficina Equipo de Cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo	
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el área requerida.		



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica.
	Técnicas: Manejo de sistemas informáticos, office e Internet, Equipo de oficina. Redacción, ortografía, oratoria, elaboración de discursos.
	General: Capacidad de análisis, de síntesis, solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, confidencialidad, trabajo en equipo.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 161 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

ACTITUDES	De servicio, responsabilidad, transparencia, confidencialidad, puntualidad.	
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm	

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del 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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 162 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Operativo

JEFE INMEDIATO

Coordinador (a) Operativo

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

1

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Operativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

0

NOMBRE DEL PUESTO

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Cumplir de forma clara y eficaz las expectativas que requieran la banda de música.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 163 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar un orden de las presentaciones del personal que presta servicios en la banda de música del Municipio de Puerto Morelos.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

1	Revisar los calendarios de eventos cívicos.
2	Asistir a los ensayos que se realizan en los días acordados.
3	Asistir a las presentaciones que se realizan en el Municipio de Puerto Morelos
4	Ser puntuales en las presentaciones de los eventos que se lleven a cabo.
5	Los asistentes operativos deberán tener buena conducta en las presentaciones.
6	Los asistentes operativos deberán portar correctamente el uniforme de la banda de música.
7	Deberán aprender en forma correcta el repertorio que indique el director (a) de eventos cívicos.
8	El músico debe prestar sus servicios con eficiencia y profesionalismo
9	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la administración pública municipal tales como equidad de género, Transparencia presupuesto basado en resultados y demás aplicables a la administración pública municipal o las que en su caso le asigne el (jefe superior jerárquico).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 164 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:		SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:		CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en tocar algún instrumento musical		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	No es indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Manejo de software de Windows (paquetería de office).	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	manejo de equipo de oficina Equipo de Cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo	
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el área requerida.		
HABILIDADES	Directivas: No aplica.		
	Técnicas: Manejo de instrumentos musicales.		
	General: solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, trabajo en equipo.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 165 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

ACTITUDES	Puntualidad, Honradez, Trabajo en equipo Persistencia y constancia para obtención de resultados.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm



RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del 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

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
SECRETARIA

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 OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

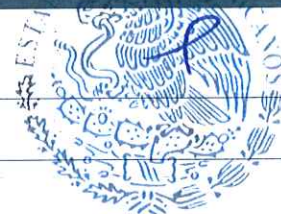
FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 166 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

**SECRETARIA
GENERAL**

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Operativo

JEFE INMEDIATO

Asistente 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

Dar Cumplimiento en presentaciones, cantando y tocando instrumentos en los Eventos Cívicos y requerimientos de Presidencia Municipal, Secretarías Generales, Direcciones de área y de la Dirección de Giras y avanzada, con la supervisión del Coordinador Operativo, para garantizar la calidad y eficiencia de los Eventos que se operan en el Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **167** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Auxiliar en las presentaciones del personal que presta servicios en la banda de música del Municipio de Puerto Morelos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

1	Dar seguimiento a los oficios que ingresan a la Dirección sobre la participación en eventos y/o solicitudes de requerimientos musicales, y atender participando con calidad en el servicio, orden, puntualidad, respeto y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
2	Asistir y participar en todos los eventos musicales de la Dirección conforme al Calendario de Eventos, horarios y lugares e informar al Coordinador Operativo de los requerimientos necesarios para el correcto desempeño de sus actividades.
3	Asistir con el Director(a) en caso necesario, a reuniones de trabajo con Unidades Administrativas, para dar seguimiento a la organización y operación de Eventos de la Dirección de Eventos Cívicos.
4	Apoyar a Coordinadores de área en lo referente a la operación de la Dirección, organización de eventos cívicos y/o eventos requeridos por la Presidencia Municipal, Secretarías Generales, Direcciones de área y Dirección de Giras y Avanzada, en apego a la normatividad aplicable.
5	Colaborar con el Coordinador operativo en las actividades solicitadas, para el mejor funcionamiento del área.
6	Dar seguimiento a solicitudes de servicios, para la celebración de festividades culturales, cívicas, en estrecha colaboración con personal de Presidencia Municipal, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección de Educación, Dirección de Cultura, Protección Civil, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Dirección de Servicios Generales y Logística, Dirección de Recursos Materiales y Suministros y demás participantes de la Comunidad.
7	Cumplir con los lineamientos o políticas de operación establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Eventos Cívicos.
8	Coordinar y supervisar el correcto resguardo de información, equipo y mobiliario, que se asigne a su responsabilidad, derivado de las funciones y actividades encomendadas, a fin de garantizar la seguridad e integridad de la documentación y recursos materiales.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **168** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

9	Informar periódicamente Coordinador Operativo de actividades realizadas en el área, así como de resultados de gestiones y operaciones, en apego a lo establecido en la normatividad aplicable.
10	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la administración pública municipal tales como equidad de género, Transparencia presupuesto basado en resultados y demás aplicables a la administración pública municipal o las que en su caso le asigne el (jefe superior jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
PRIMARIA:	SECUNDARIA:
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	POSTGRADO:
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en tocar algún instrumento musical
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua: No es indispensable
	Manejo de Programas Informáticos: Manejo de software de Windows (paquetería de office).
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: manejo de equipo de oficina Equipo de Cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el área requerida.
HABILIDADES	Directivas: No aplica.
	Técnicas: Manejo de instrumentos musicales.
	General: solución de conflictos, orientado a resultados, empatía, trabajo en equipo.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE EVENTOS CÍVICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 169 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

ACTITUDES	Puntualidad, Honradez, Trabajo en equipo Persistencia y constancia para obtención de resultados.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00am a 16:00pm



RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del 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 OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

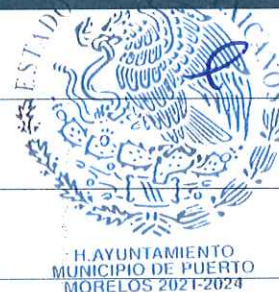
FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **170** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Director (a) de Informática

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor

SUBORDINADOS DIRECTOS

SECRETARÍA
GENERAL

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Coordinador (a) Administrativa

1

Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Sistemas y Redes de Internet

1

Jefe (a) de Departamento de Telecomunicaciones

1

Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

2

Asistente Administrativo

1

Auxiliar Administrativo

2

Auxiliar Técnico

2

Auxiliar Operativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento y mejora de los procesos administrativos, el cual dirige las operaciones mediante el desarrollo tecnológico y modernización de los sistemas de información con la contribución de los Departamentos de Sistemas de y Redes de Internet, el Departamento de Telecomunicaciones y el Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 171 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar, regular y conducir la elaboración del programa integral de desarrollo redes de comunicación de voz y datos, administración de las redes y servicios de Internet, así como las telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y establecer las normas, las políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de los servicios de la Dirección.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Proponer las normas, las políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de los servicios de la Dirección.
2	Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios de la dirección que requieran las Dependencias y Entidades y poner en consideración del comité de adquisiciones o del Oficial Mayor, según corresponda, su autorización
3	Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Dirección de Sistemas de Información para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas técnicos que en materia de tecnologías de información requiera contratar la Administración Pública Municipal.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 172 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

4	Coadyubar con la dirección de Recursos Humanos en la profesionalización y en la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo técnico de los recursos humanos en materia informática, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias y Entidades.
5	Promover la optimación y uso racional de los recursos y servicios de la Dirección en las áreas de la Oficialía Mayor, Dependencias, Entidades y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación.
6	Proponer al Oficial la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como al establecimiento de vínculos de integración de las Dependencias y Entidades para lograr su optimo aprovechamiento
7	Formular, establecer y aplicar políticas y procedimientos para asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada de las unidades de informática de las Dependencias y Entidades.
8	Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
9	Desarrollar y operar la operación de la infraestructura de los servicios de la Dirección para los sistemas de información que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio.
10	Coordinar actividades con cada uno de los ó las Jefe de Departamento de la Dirección de Informática.
11	Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de la Dirección de Informática
12	Designar un enlace dentro de su platilla laboral para la Entrega-Recepción de la Dirección de Informática.
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).

PERFIL DEL PUESTO

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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 173 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<p>ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)</p>	<p>Conocimientos en las Tecnologías de información y Comunicación, conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.</p>	
<p>CONOCIMIENTO ESPECIFICO:</p>	<p>Idioma o Lengua:</p>	<p>Lenguaje de Programación</p>
	<p>Manejo de Programas Informáticos:</p>	<p>Programas Informáticos</p>
	<p>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:</p>	<p>Equipo de Telecomunicaciones</p>
<p>EXPERIENCIA:</p>	<p>3 años en el área requerida</p>	
<p>COMPETENCIAS LABORALES</p>		
<p>HABILIDADES</p>	<p>Directivas: Liderazgo, Comunicación y Trabajo en Equipo</p>	
	<p>Técnicas: Computación, de Administración, de Archivo, de Decisión.</p>	
	<p>General: Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Puerto Morelos.</p>	
<p>ACTITUDES</p>	<p>Honesto, Responsable, Entusiasta, Paciente, Constante, Positivo, Dedicado</p>	
<p>HORARIO LABORAL</p>	<p>Lunes a viernes de 8:00 am – 16:00 hrs.</p>	





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **174** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, 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 OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 175 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador (a) Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Informática

SUBORDINADOS DIRECTOS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

0

No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar el control administrativo del personal, elaborar informes y demás controles, así como también proporcionar todo el material administrativo necesario para la operatividad de la Dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 176 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------


XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Control administrativo de la Dirección de Informática

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recopilar Información y Elaborar el Presupuesto Basado en Resultado (PBR)	 H. AYUNTAMIENTO PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
2	Elaborar oficios administrativos y/o de la Dirección.	
3	Tramitar pagos en el Sistema Contable.	
4	Captura de información en el Sistema SENTRE	
5	Ordenar y Administrar el Archivo Municipal	
6	Coordinar la Actualización de los Manuales Administrativos de la Dirección	
7	Elaboración y Actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	
8	Recibir y archivar oficios.	
9	Recopilar y analizar la información necesaria para la elaboración de reportes solicitados	
10	Integrar información de los procesos administrativos: (SENTRE, Archivo Municipal, Declaraciones Patrimoniales, PBR, MOSEM).	
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).	

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 177 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	-	SECUNDARIA:	-
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	-	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	-
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	-	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	X
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos básicos de Office, Elaboración y Redacción de Documentos Administrativos, Archivo y Páginas Web.		
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office y Páginas Web	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de Equipo de cómputo	
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida.		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: Planeación, Organización y Solución de Conflictos		
	Técnicas: Computación, de Administración, de Archivo, Elaboración de Oficios, Redacción.		
	General: Trabajo en Equipo, Liderazgo, Facilidad de Palabra		
ACTITUDES	Honesto, Responsable, Paciente, Constante, Positivo, Dedicado		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 8:00 am – 16:00 hrs.		





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 178 de 388
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
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”.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 179 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Sistemas y Redes de Internet

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Informática

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Redes de Internet

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Auxiliar Técnico del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Redes de Internet

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar y programar de acuerdo a la planificación establecida los sistemas automatizados, así como analizar y diseñar los sitios Web e interfaz de los sistemas requeridos por las Dependencias Municipales, optimizar los procesos administrativos usando herramientas de software y mantener el sitio oficial actualizado de acuerdo a las expectativas del Municipio de Puerto Morelos.

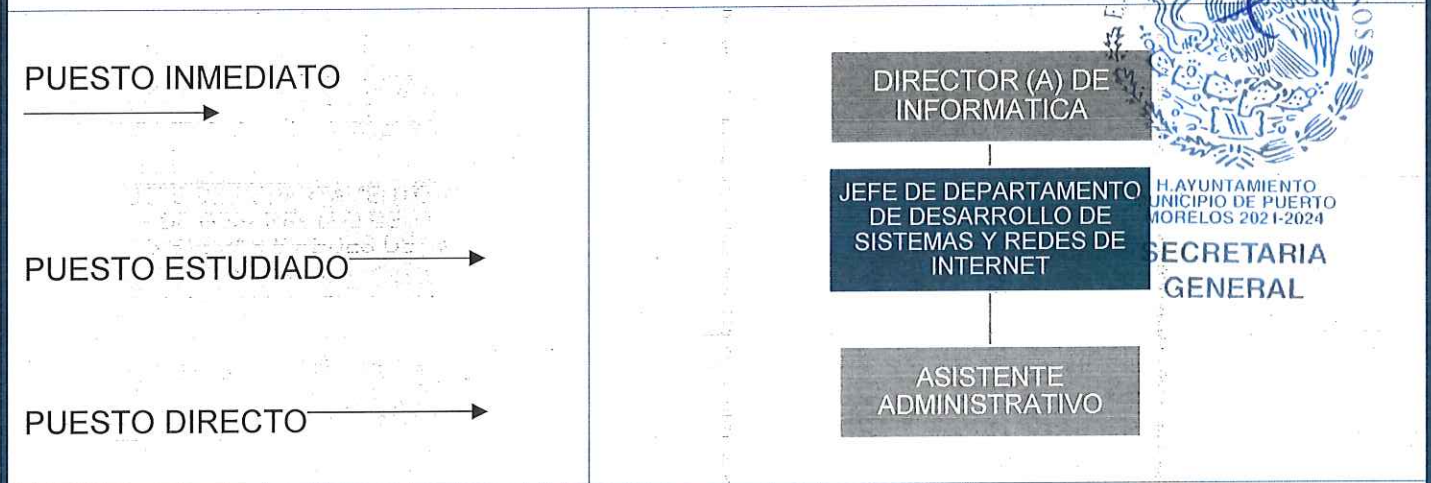


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 180 de 388
---------------------	---------------------------------	----------------	-------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Supervisar y dirigir todas las actividades relacionadas con los sistemas de información y la tecnología de una organización

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Vigilar y supervisar el avance en el desarrollo y programación de sistemas de acuerdo a la planificación y los objetivos establecidos.
2	Desarrollar y programar las aplicaciones y sistemas automatizados solicitados por las Dependencias Municipales.
3	Realizar las pruebas y verificaciones necesarias para cerciorarse de la seguridad y calidad de los sistemas desarrollados.
4	Diseñar y desarrollar las interfaces, aplicaciones, sistemas y sitios Web solicitados por los usuarios.
5	Supervisar y monitorear el funcionamiento de todos los sitios Web de las Dependencias desarrollados por esta Dirección.
6	Creación y Actualización de Correos Institucionales.
7	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director (a) de Informática.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 181 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	-	Secundaria:	-
Técnico superior universitario:	-	Carrera profesional terminada:	-
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Desarrollo de Sistemas		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	Lenguaje de Programación	
	Manejo de Programas Informáticos:	Desarrollo de sistemas de redes, Internet e instalación de equipos, Administración de servidores Web, Paquetería Office.	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Administración de Servidores	
Experiencia:	3 años de experiencia en el área requerida		



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, Comunicación y Trabajo en Equipo
	Técnicas: Desarrollo de sistemas de información, programación orientada a objetos y programación estructurada, Paquetería Office.
	General: Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Puerto Morelos.
ACTITUDES	Honesto, Responsable, Entusiasta, Paciente, Constante, Positivo, Dedicado
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 am – 16:00 hrs



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **182** de
388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 183 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Redes de Internet

JEFE INMEDIATO

Jefe(a) de Departamento de Desarrollo de Sistemas y Redes de Internet

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SUBORDINADOS DIRECTOS

SECRETARIA
GENERAL

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir a la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Redes de Internet, elaborar informes y demás controles, así como también proporcionar todo el material administrativo necesario para la operatividad de la Jefatura correspondiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO DE SISTEMAS Y
REDES DE INTERNET

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 184 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistir a todas las actividades relacionadas con los sistemas de información y la tecnología de una organización.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

Archivo Municipal,
GENERAL

1	Integrar información de los procesos administrativos: (SENTRE, Archivos Municipales, Declaraciones Patrimoniales, PBR, MOSEM).
2	Elaborar oficios administrativos
3	Captura de información en el Sistema SENTRE
4	Gestionar Documentos y Archivos de la Oficina
5	Ordenar y Administrar el Archivo Municipal
6	Generar Informes y Gestión de Inventarios
7	Contribuir en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos
8	Realizar funciones de apoyo administrativo
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe (a) de Departamento o el Director de Área.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **185** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos básicos de Office, Elaboración y Redacción de Documentos Administrativos, Archivo y Páginas Web.	
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	No indispensable
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office y Páginas Web.
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de Equipo de cómputo.
Experiencia:	3 años de experiencia en el área requerida.	



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planeación, Organización y Solución de Conflictos
	Técnicas: Computación, de Administración, de Archivo, Elaboración de Oficios, Redacción.
	General: Trabajo en Equipo, Liderazgo, Facilidad de Palabra
ACTITUDES	Honesto, Responsable, Paciente, Constante, Positivo, Dedicado
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 8:00 am – 16:00 hrs.

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, 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”.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 186 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Técnico del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Redes de Internet

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Departamento de Desarrollo de Sistemas y Redes de Internet.

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Analizar y diseñar los procesos administrativos y desarrollar las aplicaciones para automatizar los procedimientos de cada una de las áreas y Diseñar, actualizar y proporcionar mantenimiento a las páginas que conforman el Portal institucional del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO DE SISTEMAS Y
REDES DE INTERNET

AUXILIAR TÉCNICO DEL
DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO DE SISTEMAS
Y REDES DE INTERNET

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 187 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Auxiliar a todas las actividades relacionadas con los sistemas de información y la tecnología de una organización

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA
GENERAL

- | | |
|---|---|
| 1 | Asistir técnicamente a las diferentes áreas controlando los correos de los funcionarios en caso de ser necesario. |
| 2 | Realizar el análisis de los sistemas que se le asignen |
| 3 | Actualización de los sistemas, asistencia técnica y asesoría a los usuarios para la solución de algún problema en el funcionamiento |
| 4 | Generar informes, gestión de inventarios |
| 5 | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Departamento o el Director de Área. |

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

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

Licenciatura o carrera a fines:

Área de especialidad requerida:
(conocimiento técnico)

Conocimientos de Desarrollo de Sistemas

Conocimiento específico:

Idioma o Lengua:	Lenguaje de Programación
Manejo de Programas Informáticos:	Desarrollo de sistemas de redes, Internet e instalación de equipos, Administración de servidores Web, Paquetería Office
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Administración de Servidores

Experiencia:

3 años de en el área requerida.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

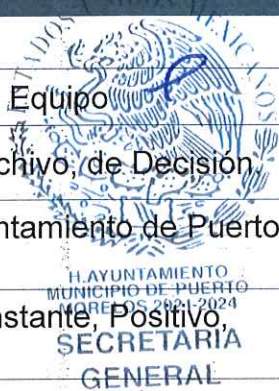
VERSIÓN:
01

Página 188 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, Comunicación y Trabajo en Equipo
	Técnicas: Computación, de Administración, de Archivo, de Decisión
	General: Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Puerto Morelos.
ACTITUDES	Honesto, Responsable, Entusiasta, Paciente, Constante, Positivo, Dedicado
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 8:00 am – 16:00 hrs



RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, 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 OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **189** de **388**

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 Telecomunicaciones

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Informática

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo del Departamento de Telecomunicaciones

2

Auxiliar Operativo del Departamento de Telecomunicaciones

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Monitorear la infraestructura de los servicios referentes a la infraestructura de red y telecomunicaciones, así como mantener en operación todos los servicios de red de telefonía de las Dependencias Municipales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO



PUESTO ESTUDIADO



PUESTO DIRECTO



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **190** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Vigilar la instrumentación de los esquemas de servicios de telecomunicación; así como identificar, seleccionar, establecer y ejecutar los esquemas de servicios de tecnologías de información y comunicación en materia de Telecomunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Administrar, controlar y evaluar la implementación, mantenimiento y actualización tecnológica para el mejor funcionamiento de la infraestructura de red informática
2	Coordinar, controlar y ejecutar los servicios de instalación y configuración de los equipos de telecomunicaciones
3	Planificar, controlar y ejecutar los servicios de mantenimiento y soporte técnico a la red de cableado estructurado de las Dependencias Municipales
4	Es el responsable de la asignación y custodia de contraseñas para la transmisión de voz y datos a través de la infraestructura de red informática
5	Administrar y configurar el equipo informático para enlazar remotamente a Internet y acceder datos de sitios remotos
6	Dictaminar técnicamente en lo que se refiere a la adquisición de equipos de telecomunicaciones
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: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)

Conocimientos en Ingeniería en Sistemas, redes y programación

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 191 de
388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	Lenguaje de Programación			
	Manejo de Programas Informáticos:	Desarrollo de sistemas de redes, Internet e instalación de equipos, Administración de servidores Web, Paquetería Office.			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Administración de Servidores			
EXPERIENCIA:	Conocimientos en el área requerida.				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, Comunicación y Trabajo en Equipo				
	Técnicas: Desarrollo de sistemas de información, programación orientada a objetos y programación estructurada, Paquetería Office.				
	General: Saber cómo está estructurado las unidades administrativas adscritas al Municipio Puerto Morelos.				
ACTITUDES	Honesto, Responsable, Entusiasta, Paciente, Constante, Positivo, Dedicado				
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 am – 16:00 hrs.				
RESPONSABILIDAD					
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
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 OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **192** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo del Departamento de Telecomunicaciones

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Telecomunicaciones



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir a la Jefatura del Departamento de Telecomunicaciones, elaborar informes y demás controles, así como también proporcionar todo el material administrativo necesario para la operatividad de la Jefatura correspondiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO

PUESTO ESTUDIADO

PUESTO DIRECTO

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 193 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Elaborar reportes de la instrumentación de los esquemas de servicios de telecomunicación, así como identificar, seleccionar, establecer y ejecutar los esquemas de servicios de tecnologías de información y comunicación en materia de Telecomunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

1	Integrar información de los procesos administrativos: (SENTRE, Archivo Municipal, Declaraciones Patrimoniales, PBR, MOSEM Elaborar el PBR y en la MIR
2	Redactar, recibir, registrar, tramitar y distribuir oficios u documentos relacionados con el departamento de telecomunicaciones.
3	Capturar los procesos administrativos: (SENTRE, Archivo Municipal, Declaraciones Patrimoniales, PBR, MOSEM y demás correlativos).
4	Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos del área.
5	Generar y gestionar Informes de Inventarios
6	Elaborar de Manuales de Organización y Procedimientos de la dirección de Informática
7	Asistir a los eventos cívicos del Municipio de Puerto Morelos.
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

ESCOLARIDAD					
PRIMARIA:	-	SECUNDARIA:	-	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	-	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	-	POSTGRADO:	-
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	-				
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos básicos de Office, Elaboración y Redacción de Documentos Administrativos, Archivo y Páginas Web.				


GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 194 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2024-2024 SECRETARIA GENERAL
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office y Páginas Web	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de Equipo de cómputo	
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: no aplica
	Técnicas: Computación, de Administración, de Archivo, Elaboración de Oficios, Redacción.
	General: Trabajo en Equipo, Liderazgo, Facilidad de Palabra
ACTITUDES	Honesto, Responsable, Paciente, Constante, Positivo, Dedicado
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 8:00 am – 16:00 hrs

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 195 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Operativo del Departamento de Telecomunicaciones

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Departamento de Telecomunicaciones

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SUBORDINADOS DIRECTOS

SECRETARIA
GENERAL

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Configuración de transmisión de datos y voz IP y proporcionar el servicio de telefonía y el servicio de transmisión de datos y voz IP entre todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 196 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Auxiliar en la instalación, traslado, mantenimiento y reparación de redes, líneas y/o medios de trasmisión de servicios de telecomunicaciones y hardware asociado.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Instalación, mantenimiento y configuración de la red y telecomunicaciones.
2	Instalación de equipos remotos.
3	Monitorear el funcionamiento de las telecomunicaciones.
4	Generar informes, gestión de inventarios.
5	Asistir a eventos cívicos realizados del Municipio de Puerto Morelos.
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

ESCOLARIDAD	
PRIMARIA:	-
SECUNDARIA:	-
BACHILLERATO O PREPARATORIA:	X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	-
CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	-
POSTGRADO:	-
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en Sistemas Informáticos Redes voz y datos

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 197 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	Lenguaje de Programación			
	Manejo de Programas Informáticos:	Desarrollo de sistemas de redes, Internet e instalación de equipos, Administración de servidores Web, Paquetería Office			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Administración de Servidores			
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, Comunicación y Trabajo en Equipo				
	Técnicas: Computación, de Administración, de Archivo, de Decisión.				
	General: Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Puerto Morelos.				
ACTITUDES	Honesto, Responsable, Entusiasta, Paciente, Constante, Positivo, Dedicado				
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 8:00 am – 16:00 hrs				
RESPONSABILIDAD					
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
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.				
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.				
Alta	x	Media	Baja	Nulo	
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 198 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

JEFE INMEDIATO

Director(a) de Informática

SUBORDINADOS DIRECTOS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

1

Auxiliar Administrativo del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

1

Auxiliar Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar el servicio de reparación y mantenimiento a los equipos de cómputo para su buen funcionamiento de las Dependencias del Municipio de Puerto Morelos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 199 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Brindan asistencia o soporte a las unidades administrativas del municipio o a los y las personas servidores públicos acerca de cuestiones relacionadas con el mantenimiento de hardware, redes y sistemas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Supervisar y ejecutar los programas de soporte técnico e instalación a los equipos de las Dependencias Municipales
- 2 Realizar el dictamen técnico solicitado a los equipos de las Dependencias Municipales
- 3 Diagnosticar el estado en que se encuentran los equipos de cómputo para reemplazar piezas o dar de baja el equipo
- 4 Supervisar y evaluar los procesos de reparación de equipo de cómputo
- 5 Planificar, controlar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo y periféricos que sean patrimonio municipal
- 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

ESCOLARIDAD					
PRIMARIA:	-	SECUNDARIA:	-	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	-	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	-	POSTGRADO:	-
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:					
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en Sistemas				



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 200 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	Lenguaje de Programación			
	Manejo de Programas Informáticos:	Desarrollo de sistemas de redes, Internet e instalación de equipos, Administración de servidores Web, Paquetería Office			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Administración de Servidores			
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, Comunicación y Trabajo en Equipo				
	Técnicas: Desarrollo de sistemas de información, programación orientada a objetos y programación estructurada, Paquetería Office.				
	General: Puntualidad.				
ACTITUDES	Honesto, Responsable, Entusiasta, Paciente, Constante, Positivo, Dedicado				
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 am – 16:00 hrs.				
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 201 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

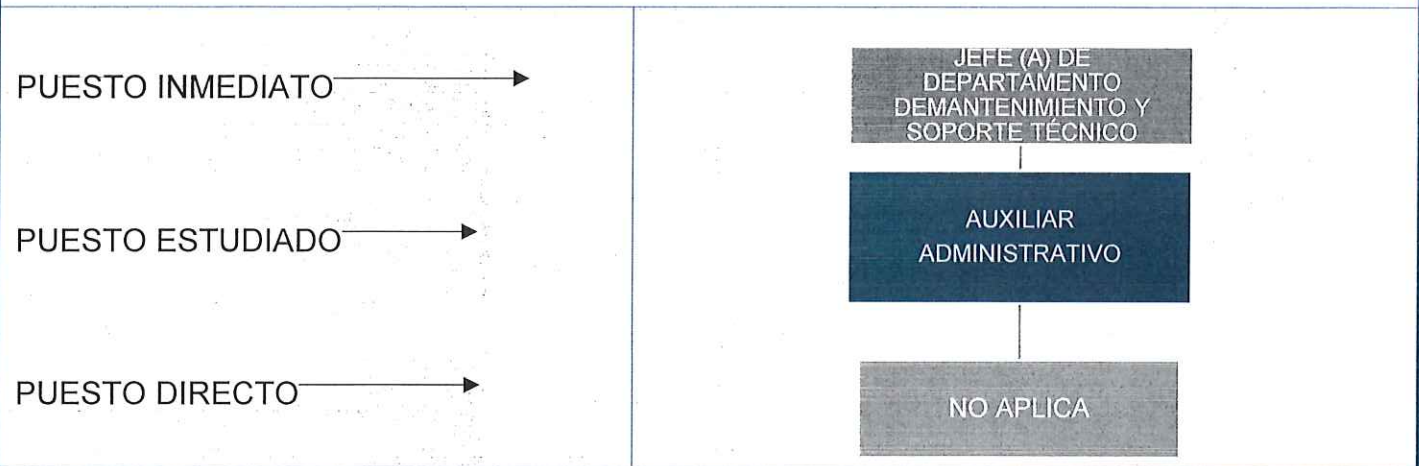
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico, elaborar informes y demás controles, así como también proporcionar todo el material administrativo necesario para la operatividad de la Jefatura correspondiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **202** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Elaborar dictámenes y reportes del soporte que se realizan a las unidades administrativas del municipio o a los y las personas servidores públicos acerca de cuestiones relacionadas con el mantenimiento de hardware, redes y sistemas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recopilar Información y Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y M.R. GENERAL
2	Elaborar oficios de Dictamen Técnicos y Diagnósticos Técnicos
3	Capturar el archivo en el sistema de entrega recepción (SENTRE) del departamento.
4	Gestionar Documentos y Archivos de la Oficina
5	Ordenar y Administrar el Archivo Municipal
6	Generar y Gestionar reportes de Inventarios
7	Auxiliar en la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos
8	Realizar funciones de apoyo administrativo
9	Elaborar oficios administrativos y/o del departamento.
10	Asistir a eventos cívicos
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 Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
PRIMARIA:	-	SECUNDARIA:	-	BACHILLERATO O PREPARATORIA: X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	-	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	-	POSTGRADO: -
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	-			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos básicos de Office, Elaboración y Redacción de Documentos Administrativos, Archivo y Páginas Web.			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 203 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office y Páginas Web
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Manejo de Equipo de cómputo
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida.	



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planeación, Organización y Solución de Conflictos
	Técnicas: Computación, de Administración, de Archivo, Elaboración de Oficios, Redacción.
	General: Trabajo en Equipo, Liderazgo, Facilidad de Palabra
ACTITUDES	Honesto, Responsable, Paciente, Constante, Positivo, Dedicado
HORARIO LABORAL	Lunes a Viernes de 8:00 am – 16:00 hrs

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
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 OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **204** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Técnico del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de mantenimiento y soporte técnico a los distintos usuarios del Municipio de Puerto Morelos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 205 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Auxiliar en el soporte a las unidades administrativas del municipio o a los servidores públicos acerca de cuestiones relacionadas con el mantenimiento de hardware, redes y sistemas.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Instalación y mantenimiento de tecnología; asistencia, diagnóstico y solución de problemas de equipos de cómputo.
2	Elaborar Dictámenes Técnicos y Diagnósticos Técnicos
3	Proporcionar mantenimiento a hardware y software
4	Asistir a todas las áreas cuando así lo requieran
5	Generar informes, gestión 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 Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
PRIMARIA:	-
SECUNDARIA:	-
BACHILLERATO O PREPARATORIA:	X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	-
CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	-
POSTGRADO:	-
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en Sistemas Informáticos, Redes voz y datos



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **206** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	Lenguaje de Programación
	Manejo de Programas Informáticos:	Desarrollo de sistemas de redes, Internet e instalación de equipos, Administración de servidores Web, Paquetería Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Administración de Servidores



EXPERIENCIA:

Experiencia en el área requerida

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, Comunicación y Trabajo en Equipo
	Técnicas: Computación, de Administración, de Archivo, de Decisión.
	General: Saber cómo está estructurado el H. Ayuntamiento de Puerto Morelos.
ACTITUDES	Honesto, Responsable, Entusiasta, Paciente, Constante, Positivo, Dedicado

HORARIO LABORAL

Lunes a viernes de 8:00 am – 16:00 hrs.

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 207 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Director (a) de Capacitación en Calidad

JEFE INMEDIATO

Oficial Mayor



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SUBORDINADOS DIRECTOS

SECRETARIA
GENERAL

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo

1

Jefe (a) de Área

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

3

Asistente Administrativo

1

Auxiliar Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, facilitar y evaluar las funciones y la capacitación, impulsando la profesionalización del personal del Municipio.

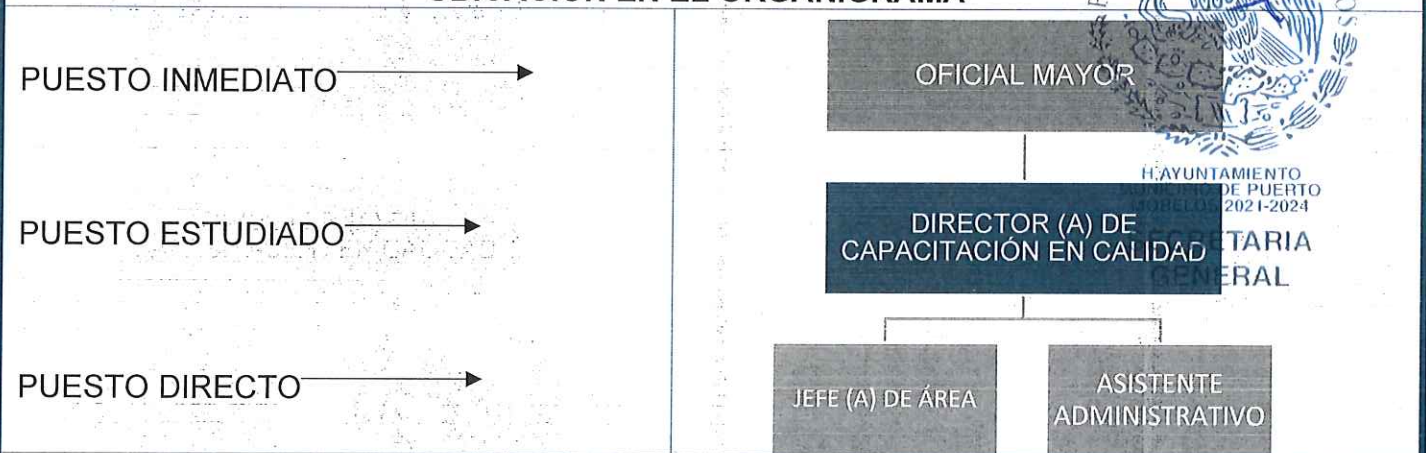


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 208 de 388
---------------------	---------------------------------	----------------	-------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Dirigir los programas de Capacitación para una adecuada preparación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de Puerto Morelos y así brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Promover la capacitación y profesionalización permanente del personal de todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
2	Proponer los programas de capacitación y actualización con el fin de incrementar sus competencias laborales.
3	Promover la firma de convenios de intercambio y colaboración con Instituciones Educativas, Instancias de Gobierno y empresas de capacitación.
4	Verificar que se aplique la Detección de Necesidades de Capacitación del personal del municipio una vez al año.
5	Autorizar los informes que se emiten en la Dirección a otras Dependencias.
6	Organizar reuniones con el personal de la Dirección de Capacitación en Calidad para medir avances en sus funciones departamentales.
7	Dirigir y evaluar las funciones y actividades que se desarrollan en la Dirección de Capacitación en Calidad.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 209 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

8	Fomentar los valores institucionales con vocación de servicio y responsabilidad, para formar a las personas servidoras públicas de excelencia y así ofrezcan servicios municipales eficientes, transparentes y de calidad a la ciudadanía.
9	Autorizar la programación de los cursos de capacitación de manera mensual.
10	Supervisar la difusión de las capacitaciones en las redes sociales, así como la entrega de oficios de las programaciones a las diferentes direcciones de la Administración Pública Municipal.
11	Implementar constantemente estrategias de mejora con base a las respuestas que las personas servidoras públicas dan en la evaluación diagnóstica de cada curso.
12	Dirigir todos los eventos en materia de beneficio de la profesionalización del personal del municipio.
13	Verificar y validar el cumplimiento de los programas especiales que coordinan las diferentes áreas como el Órgano Interior de Control, Secretaría Técnica, Dirección de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, etc.
14	Autorizar todas las solicitudes de materiales necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades en la dirección.
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 Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
PRIMARIA:		SECUNDARIA:		BACHILLERATO O PREPARATORIA: X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:		CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:		POSTGRADO:
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:				
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA:(CONOCIMIENTO TÉCNICO)		Conocimientos en Derecho, Psicología, Pedagogía y Administración, manejo de equipo de cómputo y programas computacionales y estadísticas.		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 210 de 388
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	Español		
	Manejo de Programas Informáticos:	Excel, Power Point y Word		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Capacitación Educación Leyes y Reglamentos, Análisis e interpretación de la normatividad y Análisis de datos.		
EXPERIENCIA:	2 años experiencia en el área requerida			
COMPETENCIAS LABORALES				
HABILIDADES	Directivas:	Liderazgo, Manejo de conflictos, Toma de decisiones, Planeación Estratégica, Manejo del personal, Delegación de responsabilidades y Comunicación con el personal.		
	Técnicas:	Manejo de equipo de cómputo y programas computacionales, Estadísticas.		
	General:	Docencia, Ortografía y Redacción, Trabajo en equipo, Buena presentación, Facilidad de palabra, Uso de redes sociales, Redacción de reportes y Capacidad de gestión		
ACTITUDES	Responsabilidad, Compromiso, Discreción, Honestidad, Ética y Trato amable.			
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.			
RESPONSABILIDAD				
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
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	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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 211 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Área
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Capacitación en Calidad



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Asistentes Administrativos

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

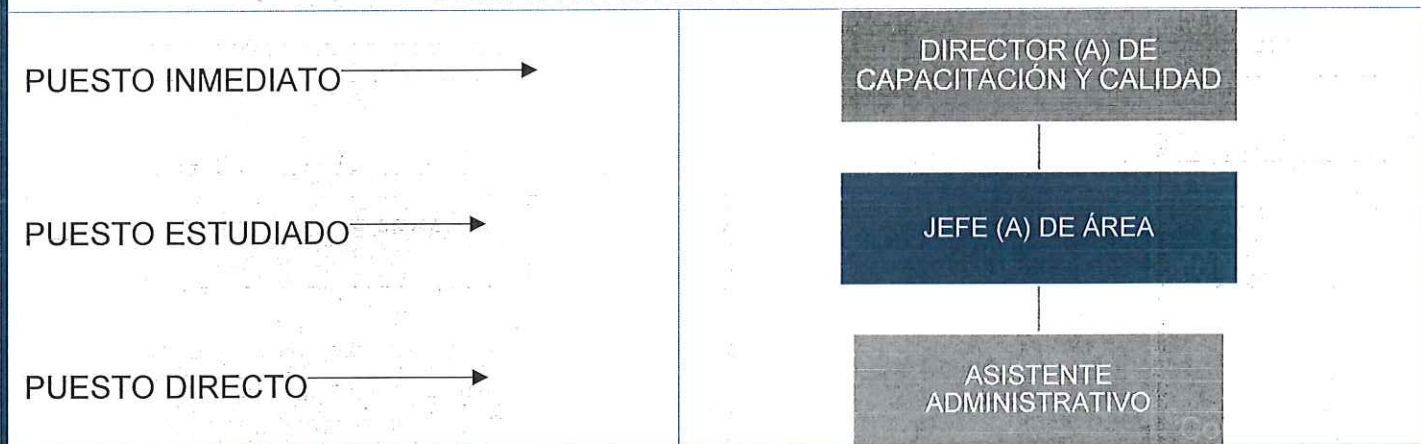
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, facilitar y evaluar las funciones y la capacitación, impulsando la profesionalización del personal del Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **212** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar el proceso de capacitación, validando que las capacitaciones cubran con el procedimiento correspondiente para que se le pueda emitir las constancias a las personas servidoras públicas y ciudadanía que se haya capacitado.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO



- 1 Verificar que los asistentes a cada curso hayan cumplido con la cantidad de horas en cada uno para poder emitirles su constancia.
- 2 Proporcionar a la Secretaría Técnica y a la Dirección de Planeación Municipal toda la información solicitada acerca de los cursos para que dichas áreas puedan tener un control de todo lo que se realiza y si los avances se están apegando de acuerdo a las metas establecidas.
- 3 Cumplir con el PBR (Presupuesto basado en resultados), ya que con base a ello nos pueden asignar un presupuesto para el desarrollo de la capacitación a los /las personas servidores públicos y ciudadanos del Municipio.
- 4 Canalizar a las áreas correspondientes las firmas de convenio que el Director(a) de la Dirección de Capacitación en Calidad gestione en las diferentes instituciones que impartan capacitaciones y puedan brindar beneficios para las personas servidoras públicas.
- 5 Elaborar el informe de cursos de capacitación con base a las evaluaciones por cuatrimestre para la retroalimentación de instructores y presentárselo al Director(a) de la Dirección de Capacitación en Calidad.
- 6 Mantener constantes reuniones con los miembros del equipo de capacitación, para comparar datos de todos los cursos, talleres, etc., que se llevan a cabo en la dirección.
- 7 Verificar constantemente que la dirección tenga los suministros necesarios para llevar a cabo las capacitaciones.
- 8 Solicitar a través del sistema operativo contable, las requisiciones que se tengan en la Dirección para el desarrollo adecuado de las actividades programadas.
- 9 Controlar el registro digital de los oficios que se emiten en la Dirección de Capacitación en Calidad.
- 10 Llevar un orden y control de las listas de asistencia del personal de la Dirección de Capacitación en Calidad.
- 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 Superior Jerárquico).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 213 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	<input checked="" type="checkbox"/>
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en administración o contabilidad, Manejo de equipos de cómputo, Manejo de bases de datos, manejo de la web y manejo de escáner y fotocopiadora.		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Excel, Power Point y Word	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Diseño de base de datos de las personas capacitadas en el Municipio. Conocimiento de los diferentes procesos que se relacionan con el área de capacitación. Diseño de evaluaciones.	
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planear, Desarrollar, Coordinar, Controlar, Comunicación y Toma de decisiones.
	Técnicas: Manejo de equipos de cómputo, Manejo de bases de datos, Manejo de la web y Manejo de escáner y fotocopiadora.
	General: Buena presentación, Solución de conflictos, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva y Ortografía y redacción.
ACTITUDES	Responsable, comprometido, Organizado, Discreto Honesto y Eficiente





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 214 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08:00 a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD						
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 215 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



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

NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Área

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

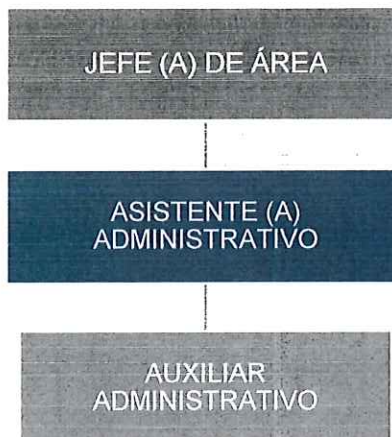
Planear, organizar, coordinar y vigilar la impartición de los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de las personas servidoras públicas y ciudadanía, promoviendo una mejora continua en las áreas del Municipio

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 216 de 388
---------------------	---------------------------------	----------------	-------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar y contribuir con las diferentes instituciones para programar capacitaciones en todo el Municipio, de manera que se desarrolle correctamente el programa "Capacitación 360°".

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Diseñar y aplicar la Detección de Necesidades de Capacitación en el mes de noviembre de cada año a todas las direcciones de la Administración Pública Municipal.
2	Contactar a las diferentes instituciones para agendar capacitaciones que se apeguen a las necesidades detectadas en la DNC y llevarlas a cabo en nuestro Municipio.
3	Programar mensualmente los cursos que se darán a los y las personas servidores públicos del municipio.
4	Realizar un plan anual a finales de año de todos los cursos que se pretenden llevar a cabo mes a mes en el Municipio.
5	Realizar oficio de programación mensual para hacerlo llegar a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
6	Difundir en los diferentes grupos de WhatsApp la programación para hacérselas llegar de manera digital.
7	Diseñar los diferentes banners de cada uno de los cursos, para que conforme se aproxime el curso se pueda difundir con las personas servidoras públicas y ciudadanía en general.
8	Verificar que se realicen las listas de asistencia y evaluaciones de cada uno de los cursos que se lleven a cabo.
9	Solicitar los lugares donde se vaya a llevar a cabo el curso, esto previamente a que se publique la programación mensual.
10	Coordinar y realizar oficio a la Dirección de Servicios Municipales y Logísticos el mobiliario que se requiera para las capacitaciones que lo ocupen.
11	Mantener constantes reuniones con la/el jefe de área para darle seguimiento a los cursos que se hayan realizado.
12	Solicitar autorización al Director(a) de la Dirección de Capacitación en Calidad para todos los cursos que se vayan a llevar a cabo.
13	Mantener una adecuada organización de los cursos que se lleven a cabo con el Jefe (a) de área para detectar oportunidades de mejora.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 217 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

14	Coordinar con el jefe(a) de área los talleres de costura, uñas, corte de cabello y masaje que se da a los diferentes grupos de la ciudadanía.
15	Programar cursos de capacitación específicos para la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana para que tengan una preparación constante.
16	Representar al Director(a) de la Dirección de Capacitación en Calidad en las inauguraciones de los cursos o eventos que así lo requieran.
17	Verificar con el Jefe (a) de Área la elaboración y entrega de constancias o reconocimientos de los cursos de capacitación que cumplan con las especificaciones requeridas.
18	Solicitar listados de los recursos materiales y suministros necesarios para la impartición de la capacitación y así el jefe(a) de área pueda solicitarlo al área correspondiente.
19	Coordinar eventos en beneficios de la profesionalización del personal del Municipio.
20	Validar los informes que realice a su cargo.
21	Coordinar y supervisar las actividades encomendadas al personal bajo su cargo.
22	Realizar listas de asistencia y evaluaciones de cada uno de los cursos de capacitación o eventos que se tengan en la Dirección.
23	Tener un control de los suministros requeridos para el desarrollo de las capacitaciones.
24	Tener un archivo digital con todas las evidencias de cada uno de los cursos, de manera que este ayude a sustentar las actividades que se realizan en la Dirección.
25	Realizar oficios que le sea solicitado por el Jefe (a) de área.
26	Amar los juegos de la programación que mes a mes se entregan en las diferentes áreas.
27	Mantener informado al Jefe (a) de Área de las actividades que se realicen.
28	Llevar un orden de los leford donde se encuentran todos los oficios y papeles de la dirección.
29	Archivar constantemente tanto los oficios que llegan a la dirección como los que se emiten.
30	Tener una base de datos donde se tenga el control de los cursos que se van llevando a cabo en la Dirección de Capacitación en Calidad.
31	Repartir en todas las áreas los oficios de la programación, para que de esta manera todos se encuentren informados.
32	Solicitar el equipo de proyección y las aguas en el área de almacén para llevarlo al área donde se llevará a cabo la capacitación.
33	Contactar a los instructores externos para corroborar el lugar y la hora del curso y de ser necesario irlos a buscar y regresarlos al lugar donde se recogió.

GACETA OFICIAL

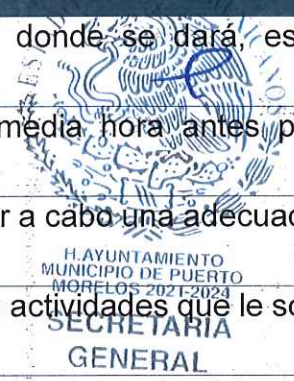


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 218 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

34	Verificar por lo menos media hora antes del curso que la sala donde se dará, esté debidamente limpia y con el mobiliario previamente solicitado.
35	Instalar el equipo para proyectar la presentación del instructor media hora antes, por cualquier falla que pueda ocurrir se solucione en el tiempo oportuno.
36	Entregar oficios a las diferentes áreas que así lo requieran para llevar a cabo una adecuada capacitación.
37	Mantener informado al Jefe (a) de Área los avances de las diferentes actividades que le son asignadas.
38	Corroborar que todos los asistentes proporcionen todos los datos solicitados en las listas de asistencia.
39	Solicitar al Asistente Administrativo las listas de asistencia y evaluaciones de cada curso.
40	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (Jefe Superior Jerárquico).



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	x
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en Docencia, Psicología, Pedagogía y Administración, Manejo de equipo de cómputo programas computacionales, Análisis e interpretación de la normatividad, Manejo de fotocopidora y Uso de redes sociales.		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Excel, Power Point y Word	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Detección de Necesidades de Capacitación, Programación de eventos de capacitación y Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.	
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el área requerida		

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 219 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, Manejo de grupos, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Manejo de conflictos y Análisis de la información.
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo programas computacionales, Análisis e interpretación de la normatividad, Manejo de fotocopidora. Uso de redes sociales.
	General: Ortografía y redacción, Redacción de fichas técnicas, Buena presentación, Solución de conflictos, Trabajo en equipo, Comunicación asertiva y Ortografía y redacción.
ACTITUDES	Compromiso, Creativo, Iniciativa, Responsabilidad, Formalidad, Administración, Respetuoso, Eficiente.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
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	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”.

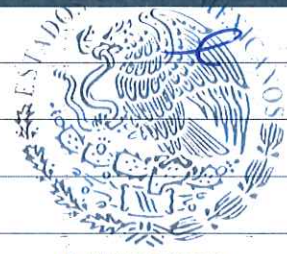


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 220 de 388
----------------------------	--	-----------------------	---------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
JEFE INMEDIATO	Asistente administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
#	No Aplica
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
#	No Aplica
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Auxiliar al Asistente Administrativo en toda la parte administrativa de los talleres que se lleven a cabo en la Dirección de Capacitación en Calidad.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
PUESTO INMEDIATO → PUESTO ESTUDIADO → PUESTO DIRECTO →	<pre> graph TD A[ASISTENTE ADMINISTRATIVO] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] B --- C[NO APLICA] </pre>



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

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO:
 MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 01

Página 221 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Mantener una adecuada organización en la parte administrativa de los talleres, desde el archivo de expedientes de los asistentes hasta el reporte de cada taller.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO



1	Llevar los expedientes de las personas que toman los talleres para tener un adecuado control.
2	Tener bien archivados en un leford los expedientes de los asistentes a los talleres.
3	Realizar evaluaciones y aplicar a los asistentes en la última sesión de cada taller.
4	Tomar fotografías de cada uno de los talleres que se lleven a cabo para tener de evidencia y archivar dichas fotografías.
5	Verificar que todos los expedientes estén completos, de no ser así, solicitarlo a la persona para completar.
6	Asistir a los instructores en cada taller con las actividades que se vayan a desarrollar en cada sesión.
7	Proporcionar listas a los asistentes al inicio de cada sesión, para llevar un control de las personas que cubren las horas de los talleres y así puedan obtener su constancia.
8	Mantener al tanto al Asistente Administrativo de los expedientes y del avance de los talleres que se lleven a cabo.
9	Solicitar con anticipación al Jefe (a) de Área los suministros que se vayan requiriendo para el desarrollo de los talleres y este puedo solicitarlo al área correspondiente.
10	Tener un archivo tanto físico como digital de las fotografías de cada curso, de manera que esto nos sirva de evidencia de cada uno de los cursos que se lleven a cabo.
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 Superior Jerárquico).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 222 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA: X	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO: SECRETARIA GENERAL	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	SECRETARIA GENERAL		
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	Español	
	Manejo de Programas Informáticos:	Excel, Power Point y Word	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Captura de Datos y Estadísticos	
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en el área requerida		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: N/A		
	Técnicas: Manejo de equipo de cómputo programas computacionales, Manejo de fotocopidora, Manejo de la web.		
	General: Buena presentación, Redacción y ortografía, Comunicación, Trabajo en equipo.		
HORARIO LABORAL	Lunes a Vienes 08: 00 a 16:00 hrs.		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 223 de 388
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 224 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO Director (a) de Patrimonio Municipal

JEFE INMEDIATO Oficial Mayor

SUBORDINADOS DIRECTOS

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1 Coordinador(a) Administrativo

1 Coordinador(a) Operativo

1 Jefe (a) de Departamento de Bienes Mubles

1 Jefe (a) de Departamento de Bienes Inmuebles

1 Jefe (a) de Departamento de Parque Vehicular

1 Jefe(a) de Departamento de Jurídico

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

3 Asistente Administrativo

1 Auxiliar Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **225** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

**SECRETARIA
GENERAL**

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Dirigir y coordinar con los departamentos internos la realización de cada uno de las actividades propias de la Dirección para lograr el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles, así como el de los vehículos que conforman el parque vehicular del Municipio.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Participar en los procesos de entrega y recepción que se originen en las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y los Organismos Descentralizados municipales para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo que tengan asignados.
2	Formular y proponer las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles así como los bienes públicos de uso común que conforman el patrimonio municipal, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo de Nacional de Amortización Contable
3	Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Amortización Contable.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 226 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

4	Registrar, controlar e inventariar los bienes muebles, incluyendo el parque vehicular, e inmuebles del Municipio, así como aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido artístico e histórico, se exceptúan aquellos que tengan el carácter de consuntivos y cuyo importe sea inferior a las 70 unidades de medida de actualización por sus siglas UMA, de acuerdo al criterio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5	Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio.
6	Formular y desarrollar los programas de cómputo en medios digitales correspondientes al registro de inventario de bienes muebles e inmuebles, con el apoyo de la Dirección de Informática
7	Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos conforme a las disposiciones sobre registro de patrimonio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8	Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en Coordinación con el Departamento jurídico y el Departamento de Bienes Inmuebles del Municipio de Puerto Morelos, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los adquiridos por cualquier título y mantenerlos actualizados.
9	Proponer alternativas para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles.
10	Llevar el control de los vehículos oficiales asignados a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
11	Llevar el control del mantenimiento del parque vehicular, que estén al servicio.
12	Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio.
13	Verificar las acciones necesarias para el aseguramiento de los vehículos propiedad del Municipio, así como también los que se encuentren en comodato y/o arrendamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 227 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

14	Revisar que todos los vehículos se encuentren en funcionamiento.
15	Proponer al Oficial Mayor, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio.
16	Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio para el uso o aprovechamiento de sus dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio.
17	Controlar e Inventariar en coordinación con la Dirección General de Cultura y las Artes y la Dirección de Archivo Municipal, los bienes propiedad del Municipio que contengan contenido histórico, artístico y/o cultural en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Archivos y los ordenamientos homólogos locales.
18	Vigilar e identificar los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean sustituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el Ayuntamiento.
19	Vigilar e identificar los bienes ubicados dentro del Municipio, considerados por la legislación común como vacantes y mostrencos, para que la Secretaría General del Ayuntamiento acuerde con la Presidencia Municipal lo conducente.
20	Supervisar y vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso de goce de los mismos.
21	Informar al Sindicatura Municipal y al Órgano Interno de Control del Municipio, cuando proceda, de cualquier daño, pérdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan.
22	Proporcionar a la Secretaría General y a la Sindicatura Municipal la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia Judicial o administrativa o de procuración de justicia estatal o federal, cuando así lo requiera.
23	Informar a la Secretaría General del Ayuntamiento y al Órgano Interno de Control del Municipio sobre acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones que lesionen o restrinjan los derechos del Municipio respecto de los bienes muebles e inmuebles municipales



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 228 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

24	Inventariar y vigilar los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia, así como todo inmueble que se utilice para dicho fin.
25	Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que sean otorgados para su uso o custodia, a las personas servidoras públicas y que estos se encuentren y mantengan en buen estado.
26	Calendarizar 2 visitas anuales a todas las dependencias del Municipio con el fin de actualizar los registros de inventarios y resguardos correspondientes a los bienes muebles, además de realizar 4 visitas anuales para verificar los vehículos que son propiedad del Municipio, así como los que se encuentran en comodato y/o arrendamiento, informando con anterioridad a las dependencias.
27	Practicar visitas extraordinarias con o sin previo aviso para constatar el buen uso y conservación de los bienes muebles que tengan asignados los/ las personas servidoras públicos de las distintas dependencias del Municipio.
28	Llevar a cabo todas las acciones necesarias para obtener la titulación de los bienes inmuebles del Municipio, promoviendo en su caso la coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que le sea requerida, manteniendo el estado actualizado de sus valores de acuerdo a la de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
29	Inventariar los vehículos del Municipio y demás bienes muebles que formen parte del Patrimonio Municipal, mantener archivo las facturas originales, contratos, convenios o cualquier otro documento original con la que se acredite la propiedad, posesión o usufructo de los mismos para los efectos legales que se requieran.
30	Llevar el control del Catálogo Patrimonial, los Resguardos, el control de Usuarios e Inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o bajo cualquier título, figura y/o modalidad legal, formen parte del Patrimonio Municipal.
31	Solicitar a las demás dependencias municipales los informes y documentos relativos a aquellas donaciones que se hagan, en favor del Municipio; así como de aquellas áreas de cesiones para destinos que se hayan hecho o vayan a efectuar los desarrolladores y fraccionamientos en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo, con el propósito de que se realicen los registros contundentes a estos casos.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **229** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

32	Informar al Órgano Interno de Control Municipal, cuando exista algún daño, pérdida o robo de los bienes muebles que forman parte del patrimonio municipal, para que inicie el proceso administrativo que corresponda y en su caso, turnar a la Sindicatura Municipal para que inicie el proceso correspondiente.
33	Coordinar con el Órgano Interno de Control Municipal, y la Dirección de Recursos Humanos cuando se convenga con algún servidor público la elaboración de un convenio de pagos para responder por bienes bajo su resguardo que fueron dañados, deteriorados, robados o siniestrados por su irresponsabilidad o negligencia.
34	Mantener bajo resguardo las escrituras, facturas, contratos, convenios y cualquier otro documento que acredite la propiedad, posesión o usufructo de los bienes muebles o inmuebles que integran el patrimonio municipal.
35	Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo; conforme a los lineamientos que determine el Oficial Mayor, así como coordinarse con las demás direcciones y áreas administrativas de la Oficialía en los temas que sean necesarios.
36	Desempeñar las funciones y comisiones que la persona que ejerza la titularidad de la Oficialía Mayor le encomiende y mantenerla informada del desarrollo y cumplimiento de las mismas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD					
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	X
Técnico Superior Universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:					
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.				
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete office			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y de oficina			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 230 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

EXPERIENCIA:	Mínimo 3 años comprobables en el área requerida.
COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: Actitud de liderazgo, manejo de personal.
	Técnicas: sistemas informáticos
	General: Planeación, Creatividad, Liderazgo, Motivación, Establecimiento de Objetivos, Relaciones interpersonales, Administración del Tiempo, Facilidad de palabra, capacidad para el análisis y toma de decisiones.
ACTITUDES	Control de estrés, capacidad de comunicación, capacidad para dirigir y resolver problemas.
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes 08: 00 am a 16: 00 pm



RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
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	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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 231 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador (a) Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Patrimonio 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

El/la Coordinador(a) administrativo será el encargado de gestionar y realizar las funciones administrativas que la Dirección y sus diferentes departamentos tenga la obligación de cumplir.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **232** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Supervisar y realizar todas las actividades administrativas con el fin de garantizar un efectivo uso y distribución de los recursos materiales y financieros de la dirección.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Organizar y programar la realización de las tareas contables y administrativas del área.
2	Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de las funciones de la dirección
3	Mantener actualizado los registros y sistemas utilizados en la dirección, así como llevar a cabo los procedimientos administrativos propios del área.
4	Administrar y preservar actualizados los trámites que se realizan en la dirección
5	Controlar y administrar el sistema contable para la realización de las funciones patrimoniales que se requieran.
6	Realizar el procedimiento de la solicitud de viáticos que requiera el personal adscrito, así como llevar a cabo su comprobación.
7	Controlar y custodiar la documentación que conforma el archivo de la dirección
8	Integrar información de los procesos administrativos: (SENTRE, Archivo Municipal, Declaraciones Patrimoniales, PBR, MOSEM).
9	Capturar los procesos administrativos: (SENTRE, Archivo Municipal, Declaraciones Patrimoniales, PBR, MOSEM y demás correlativos).
10	Llevar el control de asistencia del personal adscrito a esta Dirección.
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).

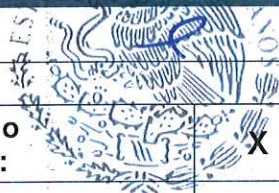


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 233 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
Licenciatura o carrera a fines:	SECRETARIA GENERAL		
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimiento en administración y contabilidad, así como conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones		
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo, impresoras, escáner.	
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida.		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Organización y resolución de problemas
	Técnicas: coordinación y planificación de procesos
	Genera: Orden, coordinación, agilidad y productividad
ACTITUDES	Trabajo en equipo, capacidad de comunicación y participación
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08: 00 am a 16: 00 pm



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 234 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-OM-04

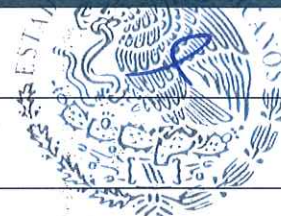
FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 235 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador (a) Operativo

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Patrimonio 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

El/la Coordinador(a) operativo será el responsable de las funciones operativas y de campo que se realicen, organizando al personal a su cargo para el correcto desarrollo de las actividades.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR(A) DE
PATRIMONIO MUNICIPAL

COORDINADOR(A)
OPERATIVO

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 236 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Dirigir y supervisar que el personal de los distintos departamentos que integran la dirección cumpla con sus funciones, principalmente en las actividades que se realizan en campo



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARÍA
GENERAL

1	Programar y vigilar que las actividades diarias que se realizan en la Dirección se ejecuten correctamente.
2	Diseñar estrategias para llevar a cabo las actividades específicas de cada uno de los Departamentos.
3	Coordinar y verificar las visitas de verificación de bienes muebles y parque vehicular que se lleven a cabo.
4	Fomentar la participación del personal en la realización de las tareas asignadas.
5	Fomentar el trabajo en equipo y un buen ambiente laboral.
6	Contribuir con las acciones del área para dar cumplimiento con el Director o Directora para la correcta realización de sus funciones.
7	Atender, junto con el Director (a), asuntos propios de la dirección que le sean requeridos.
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 237 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimiento en administración y contabilidad, así como conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones		
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo, impresoras, escáner.	
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida.		



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Organización y resolución de problemas
	Técnicas: coordinación y planificación de procesos
	Genera: Orden, coordinación, agilidad y productividad
ACTITUDES	Trabajo en equipo, capacidad de comunicación y participación
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08: 00 am a 16: 00 pm



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 238 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
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	GENERAL
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 239 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe(a) de Departamento Jurídico

JEFE INMEDIATO

Director(a) de Patrimonio Municipal

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Asistente Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El Coordinador Jurídico de la Dirección de Patrimonio Municipal será el encargado del despacho de los diferentes asuntos legales en los que dicha Dirección forme parte.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 240 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

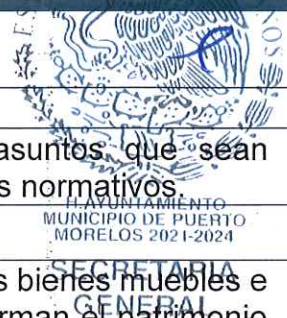
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar con las demás áreas jurídicas de otras dependencias, los asuntos que sean competencia de la Dirección de Patrimonio con la finalidad de unificar criterios normativos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Revisar la propuesta de las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles así como los bienes públicos de uso común que conforman el patrimonio municipal, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo de Nacional de Amortización Contable
2	Revisar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Amortización Contable;
3	Mantener coordinación con el director o directora en la integración del expediente técnico de los bienes muebles propiedad del Municipio que ya no resulten útiles, cuyo mantenimiento o reparación sea incosteable, o hubiesen sido objeto de pérdida para que este a su vez sea remitido a la Sindicatura Municipal.
4	Participar en la elaboración de los proyectos de enajenación de bienes propiedad del Municipio.
5	Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con el departamento de Bienes Inmuebles del Municipio de Puerto Morelos, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los adquiridos por cualquier título y mantenerlos actualizados.
6	Proponer al Director o Directora, las estrategias necesarias para la asignación, uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles para las diferentes Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio.
7	Asistir al Director o Directora en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio.
8	Mantener una constante coordinación con el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección para mantener actualizada la documentación que acredite la propiedad de los bienes municipales.
9	Participar en la implementación de acciones para obtener la titulación de los bienes inmuebles del Municipio, manteniendo una constante coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
10	Informar al Director o Directora para que a su vez informe al Órgano Interno de Control Municipal, cuando exista algún daño, pérdida o robo de los bienes muebles, inmuebles o vehículos oficiales propiedad del Municipio.



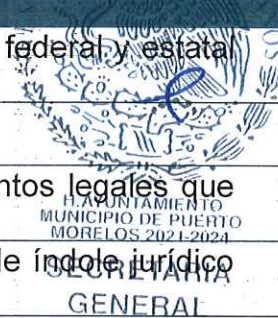


H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 241 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

11	Coordinar las acciones con las distintas dependencias del gobierno federal y estatal para llevar a cabo la titulación de los inmuebles del Municipio.
12	Atender, junto con el director, asuntos propios de la Dirección.
13	Contribuir a los distintos departamentos de la Dirección en los asuntos legales que puedan suscitarse.
14	Participar en coordinación con el director (a) en todos los asuntos de índole jurídico que puedan suscitarse dentro de esta dirección,
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 Superior Jerárquico).



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	Carrera profesional terminada:	X	Postgrado:
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	Licenciatura en Derecho con cédula profesional		
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones		

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo, impresora convencional y de etiquetado, escáner
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año en el área requerida	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 242 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: liderazgo, manejo de personal
	Técnicas: trabajo coordinado, resolución de problemas
	General: resolución eficaz de todo tipo de asuntos.
ACTITUDES	Control de estrés, capacidad de comunicación, capacidad para resolver problemas
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08: 00 am a 16:00 pm



RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 243 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe (a) de Departamento Jurídico

SUBORDINADOS DIRECTOS

NOMBRE DEL PUESTO

0 No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NOMBRE DEL PUESTO

0 No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

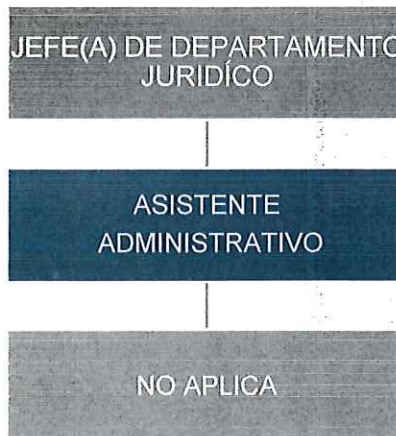
Asistir al Jefe (a) de Departamento Jurídico en las actividades propias del área, así como mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la misma.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 244 de 388
----------------------------	--	-----------------------	---------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Revisar, recibir y dar seguimiento a los oficios recibidos y enviados del departamento Jurídico.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

1	Asistir al Jefe (a) de Departamento Jurídico en sus actividades y funciones diarias
2	Redactar, archivar y revisar la documentación que se maneja en el área.
3	Mantener actualizados los archivos físicos y digitales del área.
4	Procurar el resguardo y conservación de los documentos legales.
5	Dar seguimiento a los oficios enviados y recibidos de su departamento.
6	Realizar la entrega de oficios y/o correspondencia en general, a los diversos sujetos obligados por la Ley, dependencias adscritas al municipio u otras dependencias gubernamentales de acuerdo a los oficios de comisión y/o autorización de salidas recibidos.
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: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)		Conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 245 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable
	Manejo de Programas Informáticos:	Excel
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo, impresora, escáner.
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida	



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: coordinación y comunicación
	Técnicas: planeación y control
	General: organización y trato con la gente.
ACTITUDES	Trabajo en equipo, capacidad de comunicación y participación
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08: 00 am a 16: 00 pm

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 246 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

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 Bienes Inmuebles
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Patrimonio Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo

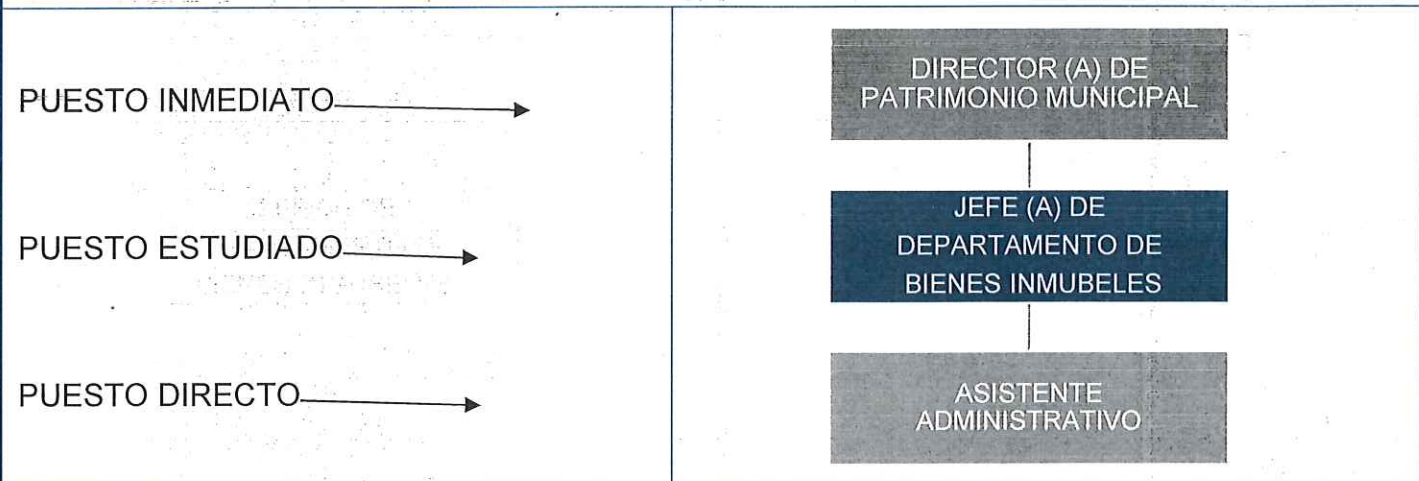
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El Jefe (a) de Departamento de Bienes Inmuebles es el encargado de actualizar el inventario general de los Bienes Inmuebles propiedad del municipio de Puerto Morelos para determinar la existencia, disponibilidad o necesidad de adquisición.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 247 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Controlar y vigilar el uso y destino de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

1	Coordinar y participar en los recorridos de inventarios de bienes inmuebles propiedad del Municipio.	las propiedades GENERAL
2	Registrar y mantener actualizado los registros de los bienes inmuebles.	
3	Supervisar el buen uso de los bienes inmuebles destinados a un servicio público.	
4	Solicitar información de las donaciones que realizan los fraccionamientos.	
5	Vigilar y resguardar el archivo de los expedientes físicos de los bienes inmuebles.	
6	Respaldar el archivo digital de los bienes inmuebles.	
7	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (Jefe Superior Jerárquico).	

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimiento en Derecho y conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.		



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN:	VERSIÓN: 01	Página 248 de 388
----------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo, impresora, escáner	
EXPERIENCIA:	1 año mínimo de experiencia en el área requerida.		SECRETARÍA GENERAL

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: comunicación, resolución de problemas, planeación, análisis de información.
	Técnicas: manejo de programas de cómputo, normatividad legal, base de datos.
	General: buena presentación, redacción y ortografía.
ACTITUDES	Responsable, metódico, dinámico, iniciativa, honestidad
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08: 00 am a 16: 00 pm

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 249 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO Jefe (a) de Departamento de Bienes Inmuebles

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

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

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El/la Asistente Administrativo del Departamento de Bienes inmuebles será el responsable de las funciones operativas y de campo que se realicen, organizando al personal a su cargo para el correcto desarrollo de las actividades.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **250** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Dirigir y supervisar que el personal de los distintos departamentos que integran la dirección cumpla con sus funciones, principalmente en las actividades que se realizan en campo.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Programar y ejecutar las actividades que realiza el personal adscrito.
2	Fomentar la participación del personal en la realización de las tareas asignadas.
3	Organizar, coordinar y dirigir las actividades operativas que se lleven a cabo en la Dirección de Patrimonio.
4	Coordinar y verificar las visitas de verificación de bienes muebles y parque vehicular que se lleven a cabo.
5	Contribuir con las acciones del área para dar cumplimiento con el Director o Directora para la correcta realización de sus funciones.
6	Atender, junto con el Director (a), asuntos propios de la dirección.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en el ramo de Administración, así como conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo, impresora convencional y de etiquetado, escáner	
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida		




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 251 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: liderazgo, manejo de personal	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
	Técnicas: Coordinación de actividades en campo	
	General: Manejo de personal en campo para la realización de inventarios de bienes muebles y verificaciones vehiculares.	
ACTITUDES	Control de estrés, capacidad de comunicación, capacidad para resolver problemas	

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 252 de 388

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 Bienes Muebles
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Patrimonio Municipal

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo

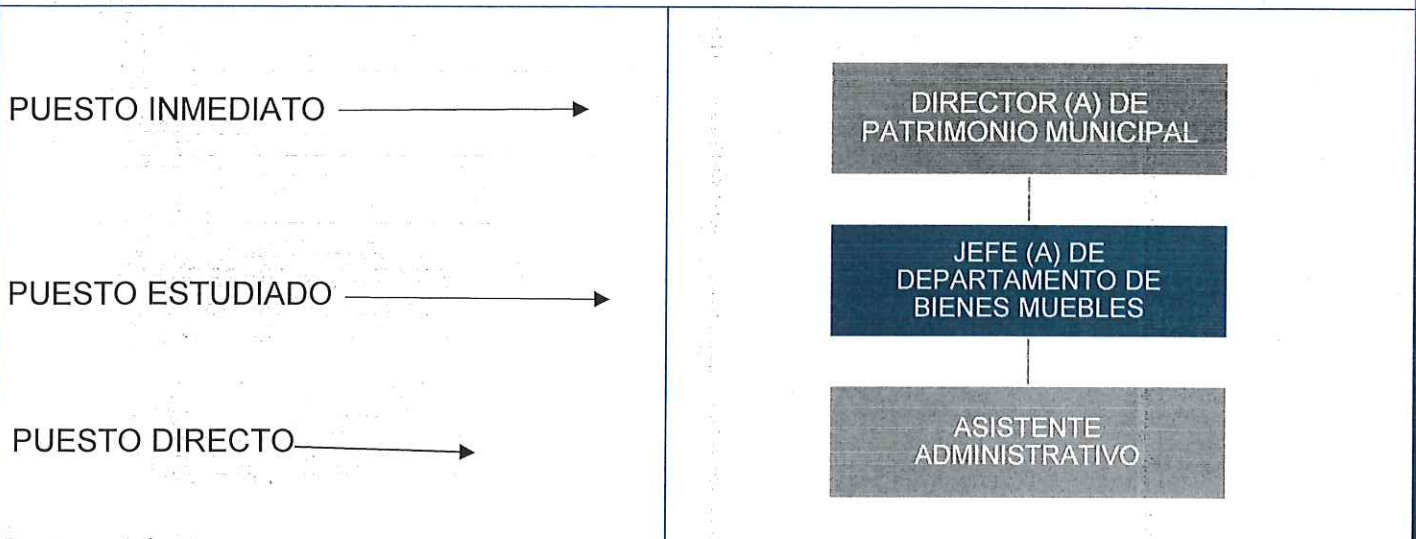
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El Jefe (a) de Departamento de Bienes Mueble es el encargado de la administración, registro e inventario de los bienes muebles destinados a las distintas áreas de la administración publica.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL


CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 253 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Llevar el control de bienes muebles, equipos de cómputo y herramientas de las distintas direcciones.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar un calendario de actividades del departamento.	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
2	Llevar el control de oficios y otros documentos que ingresen para cambios, altas y bajas.	
3	Elaboración de oficios, circulares y otros documentos.	
4	Acudir a los recorridos de inventario de bienes muebles.	
5	Mantener en constante actualización el registro de los bienes muebles.	
6	Resguardar el archivo físico de su departamento.	
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: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 254 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo, impresoras, escáner, programa e impresora de etiquetado
EXPERIENCIA:	Experiencia 1 año mínimo en el área requerida.	



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Resolución de problemas, habilidad de comunicación
	Técnicas: Proactividad, trabajo de campo.
	General: Coordinación y responsabilidad y trato con la gente
ACTITUDES	Trabajo en equipo, capacidad de comunicación y participación
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08: 00 am a 16: 00 pm

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:

MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:

2024/09/26

VERSIÓN:

01

Página 255 de 388

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 Bienes Muebles

SUBORDINADOS DIRECTOS

NOMBRE DEL PUESTO

1

Auxiliar Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NOMBRE DEL PUESTO

0

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

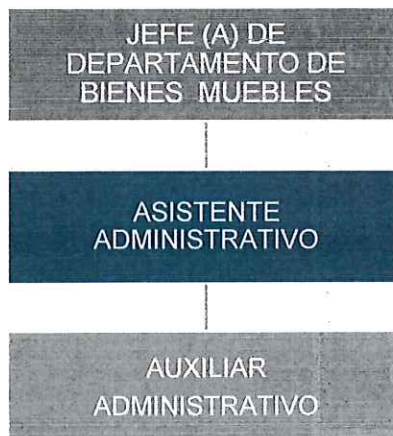
Mantener y controlar los bienes que forman parte del patrimonio del Municipio, además de coordinar la elaboración de inventarios de los bienes supervisando debidamente las altas, transferencias, bajas y destino de los bienes para su óptimo uso.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:

MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:

2024/09/26

VERSIÓN:

01

Página **256** de **388**



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Revisar, recibir y dar seguimiento a las oficios recibidos y enviados del departamento de bienes muebles.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Redactar, archivar y revisar la documentación que se maneja en el área.
2	Mantener actualizados los archivos físicos y digitales del área.
3	Dar seguimiento a los oficios enviados y recibidos de su departamento.
4	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (Jefe Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO


ESCOLARIDAD	
Primaria:	Secundaria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:
Licenciatura o carrera a fines:	Bachillerato o Preparatoria:
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Postgrado:
	Conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 257 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable	 SECRETARIA GENERAL
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo, impresoras, escáner, etiquetadora	
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año en el área requerida.		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: planeación, organización.		
	Técnicas: manejo de programas computacionales.		
	General: elaboración de inventarios y bases de datos.		
ACTITUDES	Trabajo en equipo, capacidad de comunicación y participación.		
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08: 00 am a 16: 00 pm		

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 258 de 388
----------------------------	--	-----------------------	---------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
JEFE INMEDIATO	Asistente Administrativo



SUBORDINADOS DIRECTOS

NOMBRE DEL PUESTO	No Aplica
--------------------------	-----------

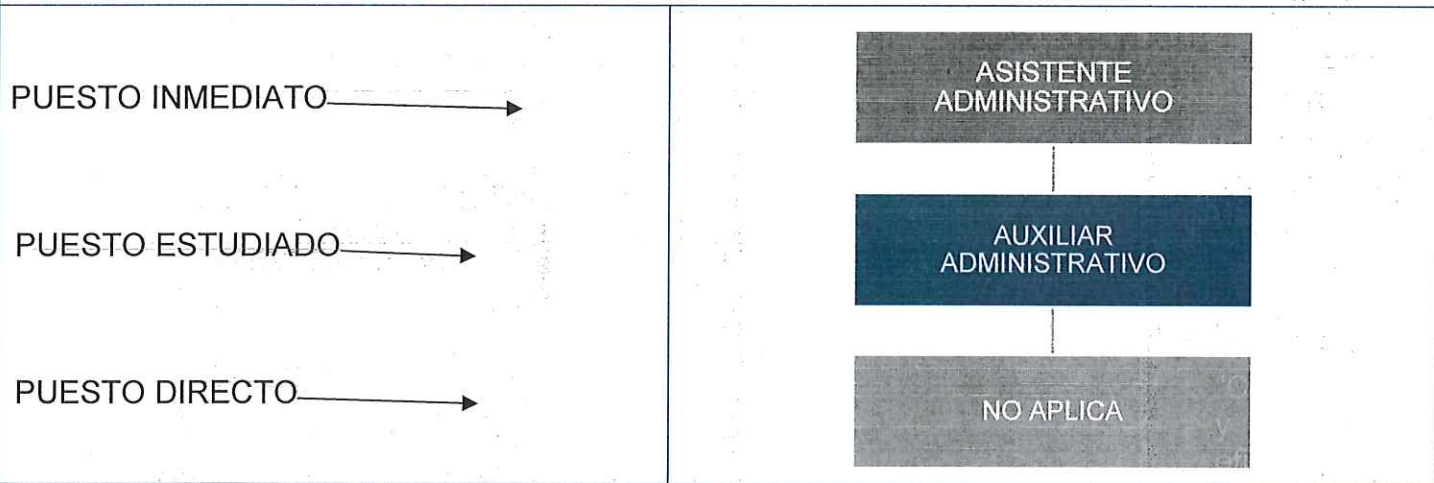
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NOMBRE DEL PUESTO	No Aplica
--------------------------	-----------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar seguimiento al programa de trabajo y trámites administrativos que se requieran en el departamento y en la dirección.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 259 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Administrar y controlar todo lo relacionado con la plantilla del personal, así como las funciones que le asigne el o la Director (a)

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Dar seguimiento a la realización de las actividades administrativas y de campo que se realizan en el área
2	Mantener ordenado el archivo general del departamento de bienes muebles.
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

ESCOLARIDAD					
PRIMARIA:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:					
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos de Administración, conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones				
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo, impresoras, escáner			
EXPERIENCIA:	Mínimo 1 año en el área requerida				



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 260 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: no indispensable
	Técnicas: Participación y proactividad
	General: Trato con la gente, comunicación
ACTITUDES	Trabajo en equipo, capacidad de comunicación y participación
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08: 00 am a 16: 00 pm



RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 261 de 388
----------------------------	--	-----------------------	---------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Departamento del Parque Vehicular
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Patrimonio Municipal



SUBORDINADOS DIRECTOS

NOMBRE DEL PUESTO	No Aplica
--------------------------	-----------

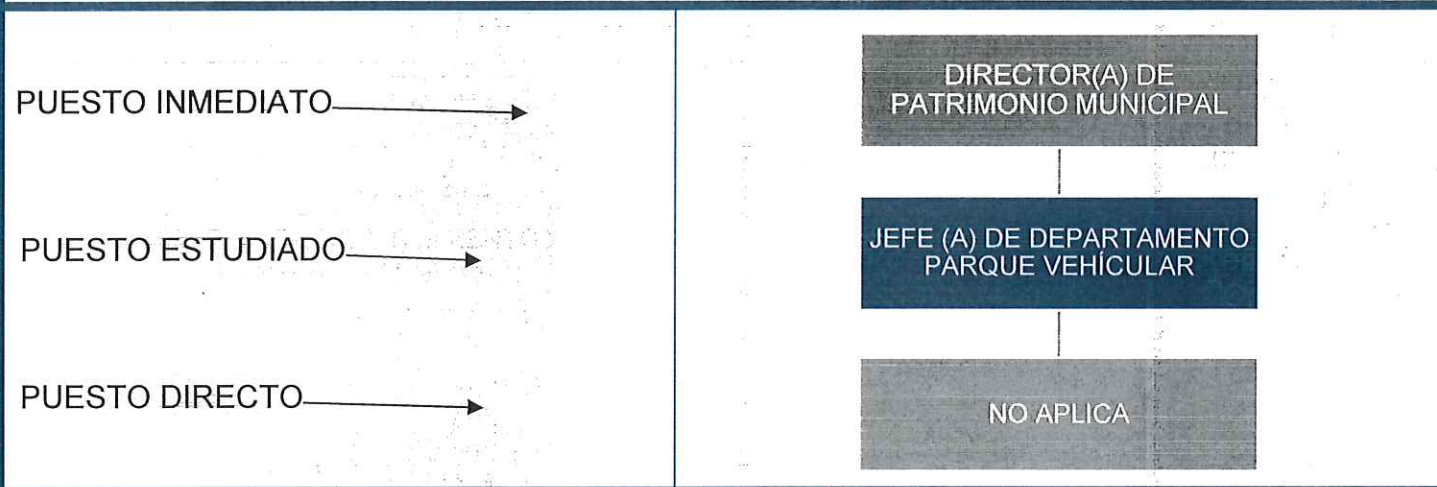
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NOMBRE DEL PUESTO	No Aplica
--------------------------	-----------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El Jefe (a) de Departamento de Parque Vehicular es el encargado de llevar a cabo las verificaciones, inventarios y registros de los vehículos que son propiedad del Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 262 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIÓN INSTITUCIONAL	
Llevar el control del Parque Vehicular propiedad del Municipio.	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar el calendario de actividades para el departamento.
2	Llevar el control de oficios y otros documentos que ingresen para cambios de adscripción, altas y/o bajas.
3	Elaboración de oficios, circulares y otros documentos.
4	Control de las facturas originales y copias de los vehículos del parque vehicular.
5	Registrar las altas y bajas de vehículos.
6	Generar y mantener en constante actualización el archivo físico y digital del departamento.
7	Registrar los vehículos en donación o comodato.
8	Calendarizar 4 visitas anuales para la verificación física de cada uno de los vehículos del parque vehicular.
9	Supervisar las condiciones de cada uno de los vehículos cuando se realicen las verificaciones.
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
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024
**SECRETARIA
GENERAL**




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 263 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

PRIMARIA:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL	
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones	
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo, impresoras, escáner
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en el área requerida.	

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: coordinación y organización
	Técnicas: trabajo de campo.
	General: capacidad para solucionar problemas
ACTITUDES	Trabajo en equipo, capacidad de comunicación y participación
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08: 00 am a 16: 00 pm



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 264 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
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	SECRETARIA GENERAL
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”.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 265 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director(a) de Servicios Municipales y Logísticos
JEFE INMEDIATO	Oficial Mayor



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Subdirector (a)
2	Asistente Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Jefe de Área
1	Coordinador Administrativo
1	Coordinador Operativo
5	Asistente Administrativo
1	Asistente Operativo
3	Auxiliar Administrativo
1	Auxiliar Operativo
22	Ayudante General
22	Intendente

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Establecer acciones para Planear y organizar la prestación de los distintos servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los centros de trabajo del Municipio.
 Planear, diseñar en los diferentes eventos oficiales las acciones del desarrollo y fortalecimiento de la logística de los eventos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes.
 Vigilar que se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **266** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el Oficial Mayor de la detección, diseño, planeación y desarrollo de programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Planear, Programar, dirigir controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación, de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio. |
| 2 | Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las Dependencias. |
| 3 | Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de los inmuebles que formulan las dependencias del Municipio; y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución. |
| 4 | Verificar a las condiciones físicas y aplicar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias del Municipio. |
| 5 | Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las Dependencias del Municipio. |

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **267** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

6	Proponer la contratación y supervisar los servicios de intendencia.
7	Recibir, evaluar y participar en su caso, los servicios de apoyo logístico que requiera las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados para la realización.
8	Verificar las condiciones físicas y aplicar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias del Municipio.
9	Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las Dependencias del Municipio.
10	Proponer la contratación y supervisar los servicios de intendencia.
11	Recibir, evaluar y prestar en su caso, los servicios de apoyo logística que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados para la realización de los actos oficiales del Municipio.
12	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (Jefe (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: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimiento en áreas de logísticas, arquitectura, Ingeniería, así como conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.		

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **268** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable
	Manejo de Programas Informáticos:	Equipo Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Equipo de cómputo y oficina, manejo de vehículo de trabajo.
EXPERIENCIA:	2 años en el área requerida	



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, manejo de grupos, prevención y manejo de conflicto.
	Técnicas: Dirección y control, delegación de responsabilidades
	General: Trabajo en equipo, facilidad de palabra y proactivo
ACTITUDES	Asertivo, Responsable
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hora (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
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, responsable de comprobar el fondo revolvente asignado a 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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 269 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director (a) de Servicios Municipales y Logísticos

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

#

No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

#

No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir al director(a) de área en las diferentes actividades.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR (A) DE SERVICIOS
MUNICIPALES LOGÍSTICOS

ASISTENTE
ADMINISTRATIVO

NO APLICA

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 270 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Capacidad para gestionar, organizar, planificar, atender y realizar tareas administrativas de soporte y apoyo al Director (a).

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Mantener informado al Director (a) de Servicios Municipales y Logísticos de las actividades que se realice.
2	Planificar, archivar, coordinar actividades de la oficina de la dirección.
3	Llevar la agenda de las actividades de la Dirección
4	Recibir, elaborar y dar seguimiento a todos los oficios relativo.
5	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (jefe Superior Jerárquico).



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
PRIMARIA:	Secundaria:
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	Carrera profesional terminada:
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	Bachillerato o Preparatoria:
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en administración, redacción, ortografía y archivo
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua: No indispensable
	Manejo de Programas Informáticos: Equipo Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Carrera Técnica en mantenimiento
EXPERIENCIA:	2 años en el área requerida



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIAL MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 271 de 388
---------------------	--------------------------------	----------------	-------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica	
	Técnicas: Manejo de Word, Excel	
	General: Iniciativa, facilidad de palabra, trabajo en equipo	
ACTITUDES	Responsable y Honesta	
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hora	



RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
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
OFICIAL MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 272 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector(a) de Servicios Municipales y Logísticos
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Servicios Municipales y Logísticos

SUBORDINADOS DIRECTOS

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



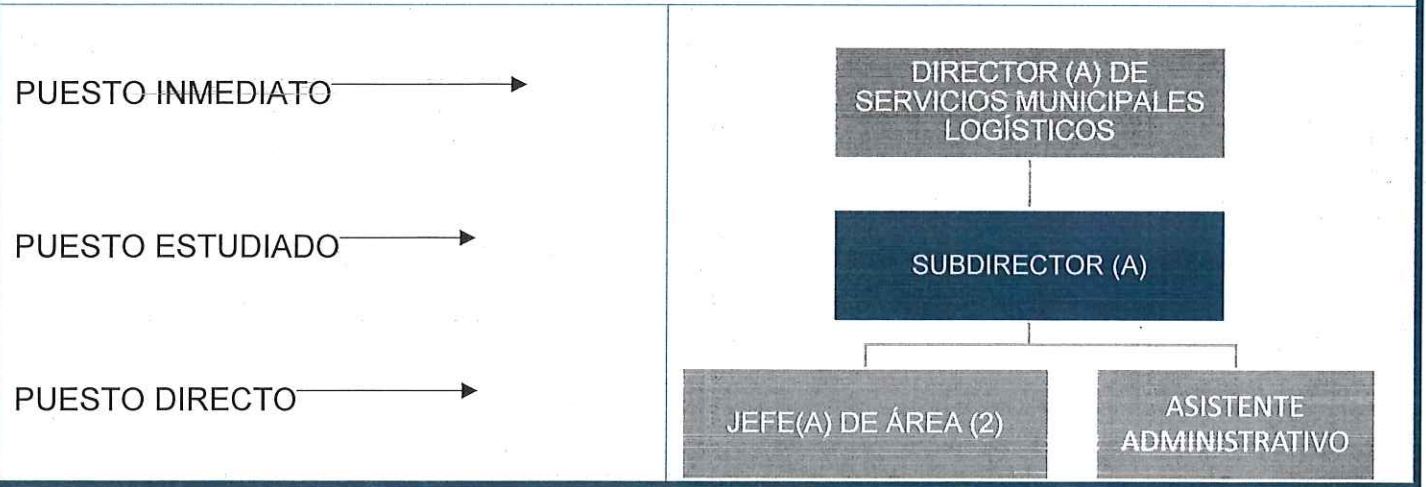
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) Administrativo
1	Coordinador (a) Operativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, controlar y supervisar de la dependencia donde se llevará a cabo algún evento con la finalidad de conocer la propuesta de dicho evento de las diferentes áreas Municipales y comenzar con la logística.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIAL MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 273 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Dirigir la operatividad de la dirección y estar supervisando cuando el director este ausente.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Supervisa y ejecutar las acciones necesarias para mantener en condiciones favorables de las oficinas, sala de eventos, sala de cabildo, sala de juntas del inmueble.
2	Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble.
3	Coordinar, controlar y supervisar la logística de los eventos programados del Municipio.
4	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (Jefe Superior Jerárquico).



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
PRIMARIA:		SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:		CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:				
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimiento en Administración, logística, Mantenimiento			

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIAL MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 274 de 388
----------------------------	---------------------------------------	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No es indispensable
	Manejo de Programas Informáticos:	Equipo Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Licenciatura en Administración o Afín
EXPERIENCIA	2 años en el área requerida.	
COMPETENCIAS LABORALES		
HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, organización, delegación de responsabilidades.	
	Técnicas: Mantenimiento en general	
	General: Motivación general, trabajo en equipo	
ACTITUDES	Responsable, integridad y liderazgo	
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hora (disponibilidad de horario)	



RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
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	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
 OFICIAL MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 275 de 388
---------------------	---------------------------------	----------------	-------------------

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	Subdirector (a) de Servicios Municipales y Logísticos

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
#	No Aplica

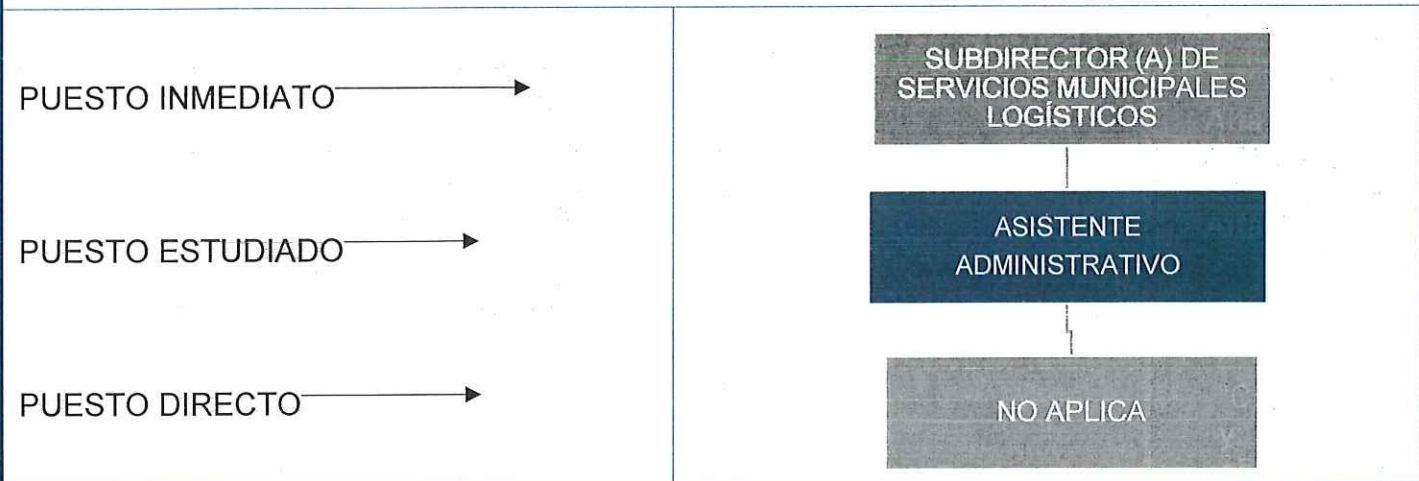
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
#	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir al director de área en las diferentes actividades.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 276 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Capacidad para gestionar, organizar, planificar, atender y realizar tareas administrativas de soporte y apoyo al Subdirector (a).

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Mantener informado al coordinador Administrativo de las actividades que se realice.
2	Planificar, archivar, coordinar actividades de la dirección.
3	Las funciones inherentes a su puesto o a las que su caso asigne el Subdirector (a).



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
PRIMARIA:	Secundaria:
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	Carrera profesional terminada:
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:	Postgrado:
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimiento en gestión administrativo
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua: No indispensable
	Manejo de Programas Informáticos: Equipo Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Carrera Técnica en mantenimiento
EXPERIENCIA:	2 años en el área requerida.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 277 de 388
----------------------------	---------------------------------------	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES	
HABILIDADES	Directivas: No aplica
	Técnicas: Manejo de Word, Excel
	General: Iniciativa, facilidad de palabra, trabajo en equipo
ACTITUDES	Responsable y Honesta
HORARIO LABORAL	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas. (Disponibilidad de horario).



RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO			Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 278 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO Jefe (a) de Área

JEFE INMEDIATO Subdirector (a) de Servicios Municipales y Logísticos

SUBORDINADOS DIRECTOS

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA
 GENERAL

1

Coordinador (a) Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

2

Asistente Administrativo

3

Auxiliar Administrativo

22

Intendente

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

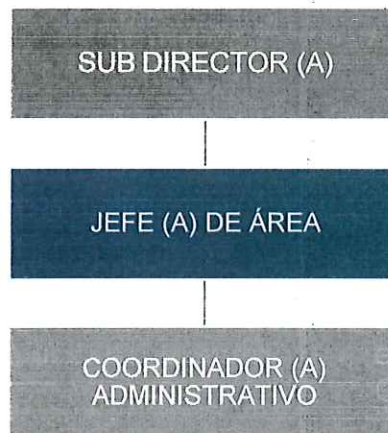
Dar cumplimiento en tiempo y forma en las actividades administrativas, así como vigilar la limpieza en los centros de trabajo de las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 279 de 388
----------------------------	---------------------------------------	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIÓN INSTITUCIONAL	
Es responsable ante el Subdirector (a), en verificar y controlar que las actividades programadas se realicen en tiempo oportuno y de manera eficiente.	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Supervisar y formar al personal de limpieza, incluida la programación y asignación de tareas.
2	Asigna tareas y verifica muy de cerca que cada integrante del equipo realice diligentemente su trabajo.
3	Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
4	Informar las actividades e incidencias del personal de intendencia al Subdirector de Servicios Municipales y Logísticos.
5	Elaborar informe de irregularidades de mantenimiento, limpieza en las instalaciones de las dependencias del Municipio.
6	Coordinar los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la Institución
7	Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato
8	Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones
9	Resguardar el informe de manera constante un inventario de materiales, herramientas y equipo de trabajo.
10	Gestionar ante la instancia correspondiente, la dotación y comprobación del combustible para los vehículos asignados a la Unidad Administrativa.
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

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	SECUNDARIA:	BACHILLERATO O PREPARATORIA:	x
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:	POSTGRADO:	



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 280 de 388
----------------------------	---------------------------------------	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en la rama de Administración, logística, mantenimiento preventivo y correctivo		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Equipo Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Mantenimiento	
EXPERIENCIA:	2 años de experiencia en el área requerida.		



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, coordinación y manejo de personal
	Técnicas: paquete office
	General: Iniciativa, disposición, actitud de servicio, trabajo en equipo y organización.
ACTITUDES	Asertivo, Responsable y trabajador
HORARIO LABORAL	Lunes a sábado (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
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”.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 281 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador (a) Administrativo
JEFE INMEDIATO	Jefe (a) de Área



H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

SUBORDINADOS DIRECTOS

SECRETARIA
 GENERAL

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
2	Asistente Administrativo

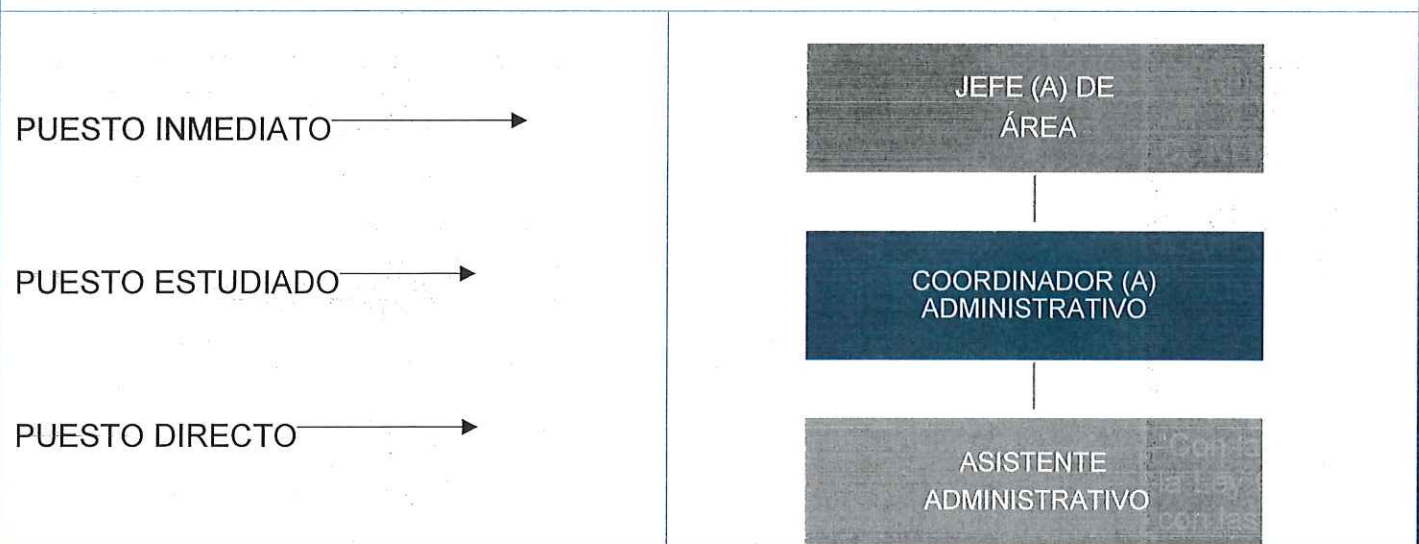
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Auxiliar Administrativo
22	Intendencia

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar las actividades de la dirección, recibir y dar seguimiento a los oficios de las dependencias Municipales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 282 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Ser enlace de la dirección de Servicios Municipales y logísticos, ante las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, Dirección de Archivo, Dirección de Planeación para el Desarrollo Municipal y la Dirección de la Unidad de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

1	Elaborar y realizar la entrega de la información de los procesos administrativos: (SENTRE, Archivo Municipal, Declaraciones Patrimoniales, PBR, MOSEM y captura de información en la Plataforma Nacional de Transparencia) dando cumplimiento en tiempo y forma.
2	Administrar los recursos materiales, así como realizar los trámites administrativos relacionados con el personal.
3	Llevar el control de asistencia del personal adscrito a esta Dirección.
4	Llevar el control y registro del sistema contable para las gestiones de la oficina de la oficialía mayor.
5	Recibir, elaborar y dar seguimiento a todos los oficios relativo.
6	Llevar el control y capturar en la bitácora de actividades de las personas servidoras públicas de intendencia semanal.
7	Elaborar informe de actividades de las personas servidoras públicas de Intendencia
8	Gestionar los oficios de solicitud de logística para los eventos del Municipio de Puerto Morelos.
9	Calendarizar la programación de eventos del Municipio de Puerto Morelos
10	Llevar el control y resguardar el equipo de audio de la misma dirección.
11	Llevar el control de la agenda de actividades de los eventos
12	Tener el resguardo del inventario de muebles de la dirección
13	Elaborar y actualizar de manera constante un inventario de materiales, herramientas y equipo de trabajo
14	Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los distintos movimientos como pueden ser: de alta o baja, incidencias, prestaciones y compensaciones, pago de sueldos, prestaciones, entre otros, así como la actualización permanente de la plantilla, conforme a las disposiciones y lineamientos que al respecto se emitan con la finalidad de mantener un control ordenado del personal adscrito a la Unidad Administrativa.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 283
de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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 Superior Jerárquico).



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

PRIMARIA:

SECUNDARIA:

BACHILLERATO O
PREPARATORIA

x

ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)

Conocimientos en el ramo de Administración, archivo, contabilidad.

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:

Idioma o Lengua:	No indispensable
Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Administración de empresa o afín

EXPERIENCIA:

2 años en el área requerida

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES

Directivas: Comunicación, liderazgo y creatividad.
 Técnicas: Gestión de tiempo, Atención de detalle y resolución de problemas.
 General: Programar y ejecutar las actividades de trabajo, formatear la participación y espíritu de trabajo.

ACTITUDES

dotes comunicativas, el pensamiento estratégico, la motivación, la capacidad de resolver controversias y tomar decisiones, la resiliencia y la capacidad de delegar tareas.

HORARIO LABORAL

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (disponibilidad de horario)



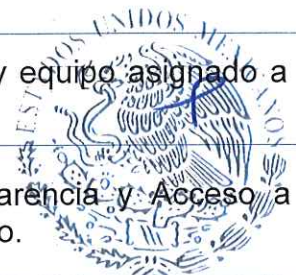
H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 284 de 388
---------------------	--------------------------------	----------------	------------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
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



H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPAL DE PUERTO
 MORELOS 2024-2024

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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 285 de 388
---------------------	---------------------------------	----------------	----------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) Administrativo



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Auxiliar Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
22	Intendencia

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

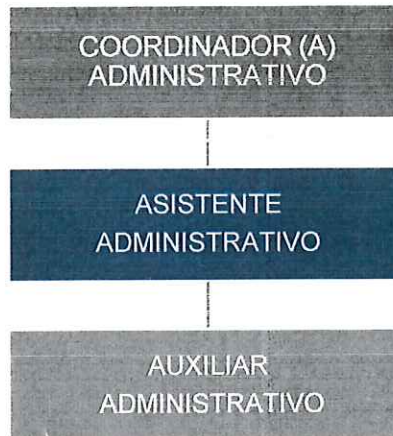
Llevar un control administrativo de la Dirección, así como gestionar al personal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 286 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Asistir Administrativamente en la Dirección de Servicios Municipales y Logísticos.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Proveer del material de limpieza y suministros necesarios a las y los personas servidores públicos con el puesto de Intendencia para realizar sus actividades de limpieza y mantenimiento de manera rápida y eficiente.
2	Llevar un registro y elaboración de las vacaciones de las altas, bajas del personal adscrito, con la aprobación previa del director.
3	Participar en la elaboración del PBR respecto al área administrativa a su cargo.
4	Capturar el archivo en el sistema de entrega recepción (SENTRE) de esta dirección.
5	Realizar la entrega de oficios y/o correspondencia en general, a los diversos sujetos obligados por la Ley, dependencias del Municipio, así como gubernamentales de acuerdo a los oficios de comisión y/o autorización de salidas recibidos.
6	Elaborar la bitácora de actividades de mensualmente
7	Capturar los procesos administrativos: (SENTRE, Archivo Municipal, Declaraciones Patrimoniales, PBR, MOSEM y PNT y demás correlativos).
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

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

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 287 de 388
----------------------------	---------------------------------------	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos sistemas informáticos, administración, logística y redacción y ortografía.		
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Administración de empresa o afín	
EXPERIENCIA:	2 años en área requerida.		
COMPETENCIAS LABORALES			
HABILIDADES	Directivas: Liderazgo y manejo de personal		
	Técnicas: en computación, equipo de recursos humanos, registros contables - manejo de formatos administrativos.		
	General: iniciativa, disposición, actitud de servicio, discreción, liderazgo, amabilidad y manejo de grupos		
ACTITUDES	Trabajo en grupo, responsable y honesto.		
HORARIO LABORAL	Lunes a sábado (disponibilidad de horario)		
RESPONSABILIDAD			
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.		
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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 288 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
JEFE INMEDIATO	Asistente Administrativo



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
22	Intendencia

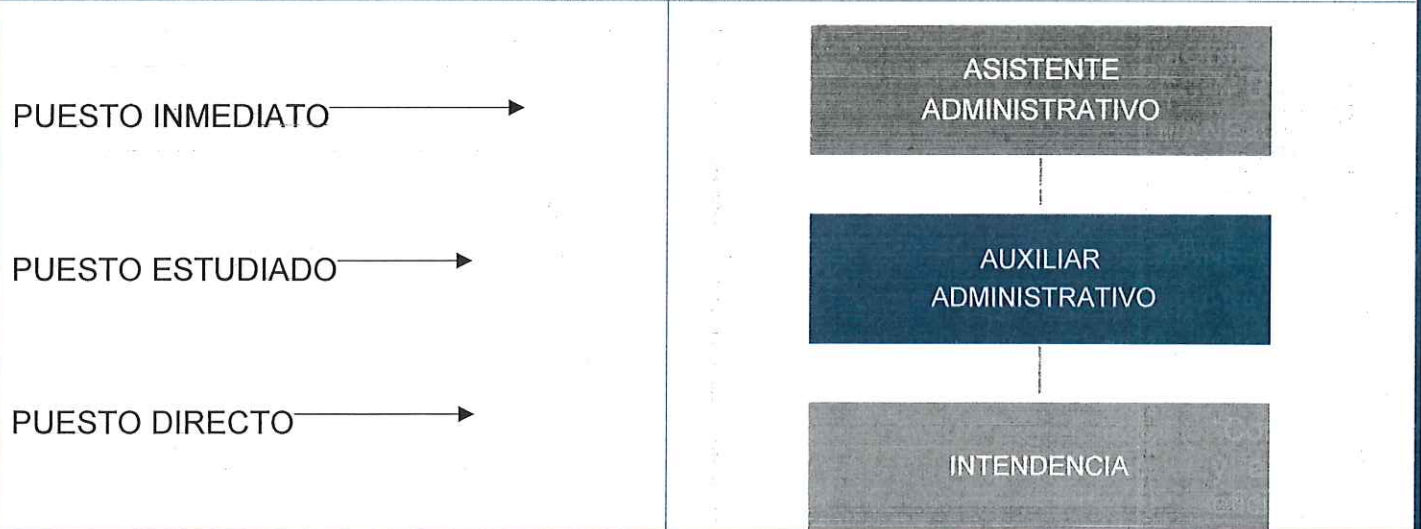
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
#	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Verificar que los trabajos de mantenimiento se realicen oportuna y efectivamente

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **289** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el Coordinador Administrativo de auxiliar en la gestión de todas las actividades, en referencia con la entrega de material de intendencia y herramientas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Contribuir con las funciones que requiera la coordinación administrativa
2	Auxiliar en la verificación y en la actualización de archivo de esta Dirección
3	Capturar en bitácora, los materiales y equipo que ocupa en la logística de un evento del Municipio.
4	Contribuir en la elaboración y actualización de manera constante en el inventario de materiales, herramientas y equipo de trabajo.
5	Elaborar las letras para las leyendas de los diferentes eventos del 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 Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
PRIMARIA:	SECUNDARIA:
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	CARRERA PROFESIONAL TERMINADA:
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos sistemas informáticos, administración, logística y redacción y ortografía.

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: no aplica
	Técnicas: Manejo de office, (Word, Excel)
	General: Iniciativa, Facilidad de palabra, Trabajo en equipo



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 290 de 388
----------------------------	---------------------------------------	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES	Responsable y Honesta
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 asignado a su área.					
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

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUERTO MORELOS
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”.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 291 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Intendente
JEFE INMEDIATO	Asistente Administrativo



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
#	No Aplica

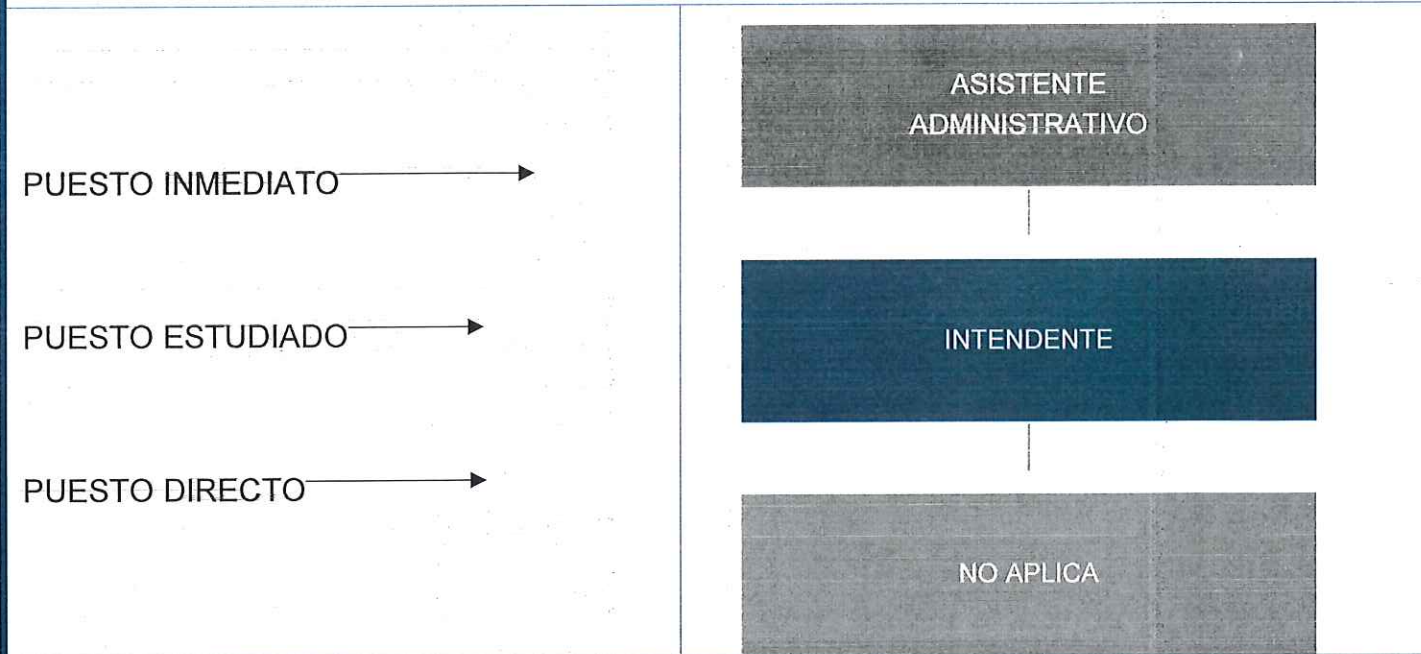
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
#	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO)

Realizar el aseo de las dependencias del Ayuntamiento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 292 de 388
----------------------------	--	-----------------------	---------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar limpieza en los centros de trabajo de las dependencias adscritas al Municipio de Puerto Morelos.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene en las áreas de las Dependencias adscritas al Municipio de Puerto Morelos, logrando una imagen agradable de las instalaciones hacia los y las personas servidores públicos y visitantes.
2	Recoger basura de las oficinas y colocarla en el contenedor.
3	Limpiar los baños (sanitarios, lavabos, espejos, barrer y trapear).
4	Solicitar el establecimiento oportuno de encerres y consumibles de limpieza.
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:	X	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	No es indispensable		


GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIAL MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 293 de 388
----------------------------	---------------------------------------	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No aplica	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
	Manejo de Programas Informáticos:	No aplica	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Conocimiento en intendencia.	
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida.		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica
	Técnicas: Actitud proactiva, Disposición al aprendizaje, manejo de suministros y productos químicos de limpieza.
	General: Iniciativa y trabajo en equipo
ACTITUDES	Responsable, Honesta, positiva
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 asignado a su área.						
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".

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIAL MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 294 de 388
----------------------------	--	-----------------------	---------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Área
JEFE INMEDIATO	Subdirector (a) de Servicios Municipales y Logísticos



SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Coordinador (a) Operativo

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

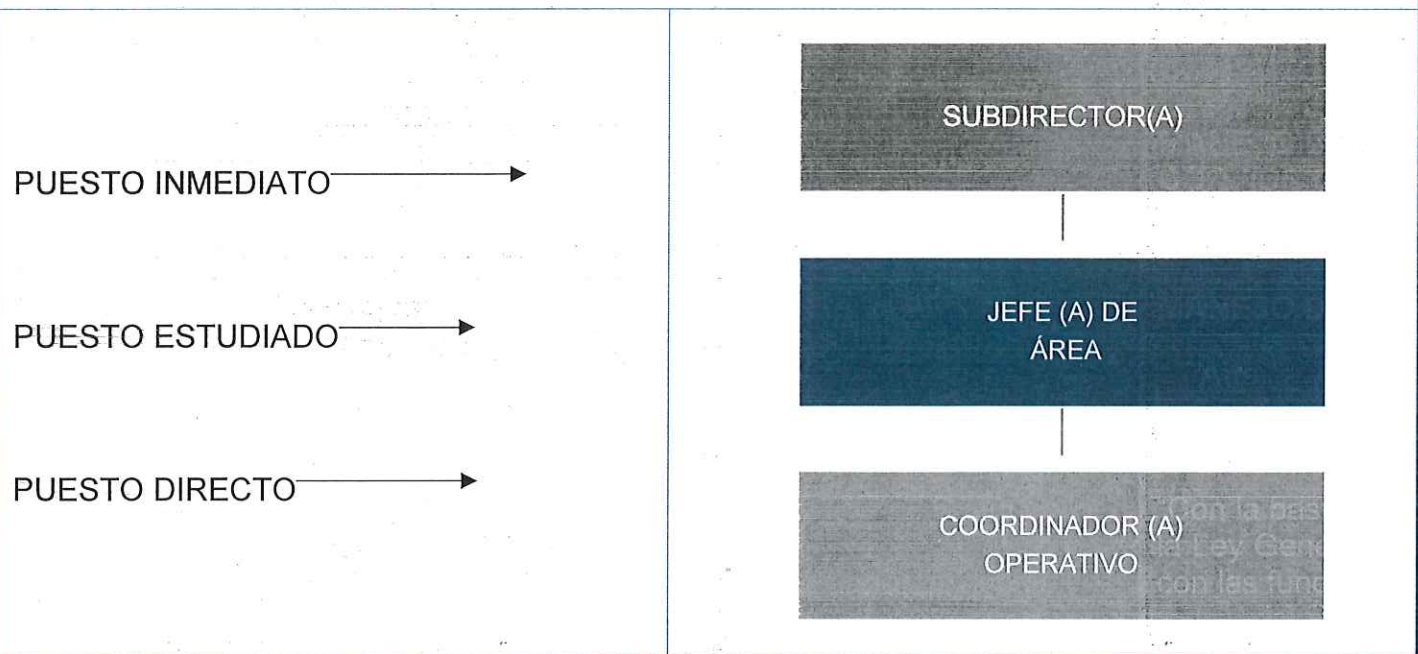
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Asistente Administrativo
1	Asistente Operativo
1	Auxiliar Operativo
22	Ayudante General

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Verificar que los trabajos de mantenimiento se realicen oportuna y efectivamente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 295 de 388
----------------------------	--	-----------------------	---------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el subdirector (a) de verificar y controlar que las actividades operativas programadas se realicen en tiempo oportuno y de manera eficiente.



H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARÍA
 GENERAL

1	Vigilar el calendario de actividades de eventos del Municipio para programar la logística que se solicita en dicho evento
2	Solicitar de manera oportuna los materiales, herramientas que se requiere para el desarrollo de las actividades.
3	Recibir, asignar y entregar el mobiliario, herramientas y equipo en buen estado para realizar actividades de logística en los eventos.
4	Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
5	Coordinar la atención en las solicitudes de mantenimiento de prevención y corrección en las instalaciones de los centros de trabajo de las dependencias del Municipio.
6	Asigna tareas y verifica muy de cerca que cada integrante del equipo realice diligentemente su trabajo.
7	Elaborar informe de irregularidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de las dependencias del Municipio.
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 Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Bachillerato o Preparatoria: x
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:
Postgrado:	
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
OFICINA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 296 de 388
----------------------------	---------------------------------------	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	No indispensable
	Manejo de Programas Informáticos:	Equipo Office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Carrera Técnica en mantenimiento
Experiencia:	2 años en el área requerida	



COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo, coordinación y manejo de personal
	Técnicas: paquete office
	General: Iniciativa, disposición, actitud de servicio, trabajo en equipo y organización.
ACTITUDES	Asertivo, Responsable y trabajador
HORARIO LABORAL	Lunes a sábado (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 297 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Coordinador (a) Operativo

JEFE INMEDIATO Jefe (a) de Área

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	Asistente Administrativo
2	Asistente Operativo

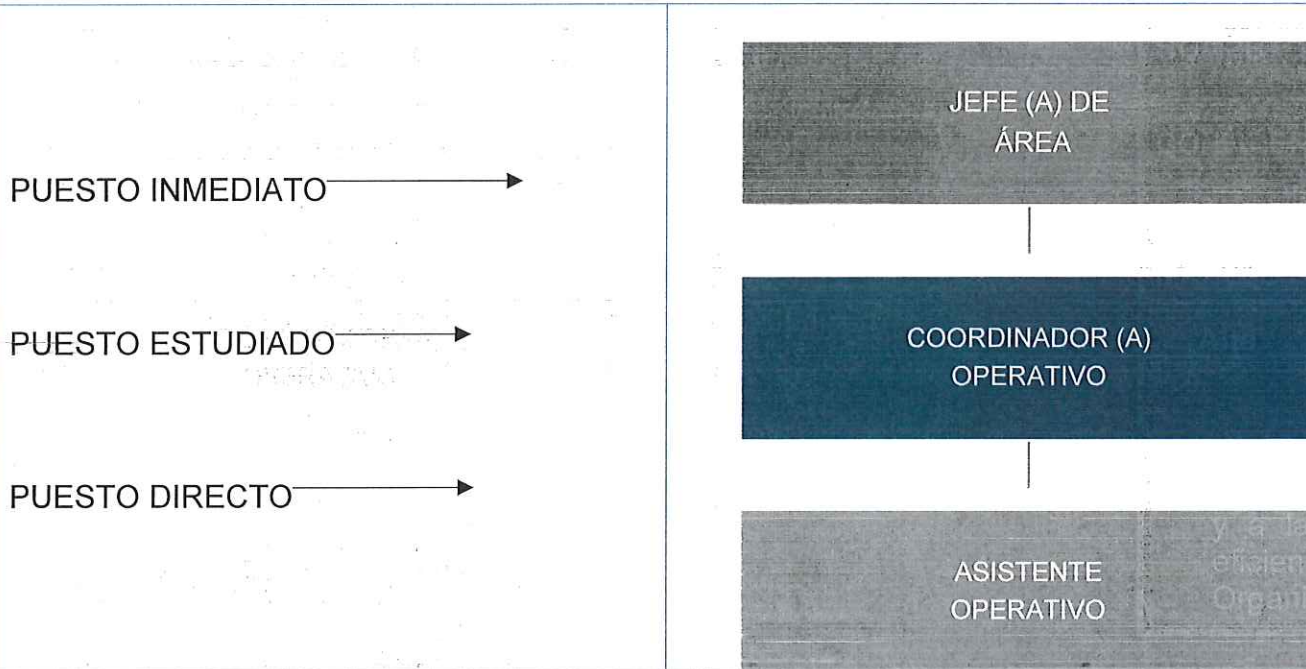
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Operativo
22	Ayudante General

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar las actividades de la dirección, recibir y dar seguimiento a los oficios de las dependencias Municipales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 298 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso relativo al mantenimiento de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo y procesos logístico, así como atender el mantenimiento correctivo cuando así se requiera en las diferentes instalaciones. También mantiene ordenadas las tareas de un grupo de personas para que la dirección finalmente alcance los objetivos marcados, coordinando las funciones de los trabajadores.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos del área
2	Recibir, elaborar y dar seguimiento a todos los oficios relativo.
3	Integrar información de los procesos administrativos: (SENTRE, Archivo Municipal, Declaraciones Patrimoniales, PBR, MOSEM).
4	Manejar el equipo de audio en los eventos del Municipio.
5	Coordinar la Logística de mobiliario y equipo de audio en los eventos del Municipio
6	Llevar el control de la agenda de los eventos del Ayuntamiento.
7	Revisar que el área de donde se lleve la actividad del evento, se encuentre en buenas condiciones y seguro para realizarlo.
8	Revisar dictámenes de mantenimiento preventivo y correctivo que realizaron en el evento y/o centro de trabajo de las dependencias del Municipio.
9	Coordinar e integrar el diagnóstico de necesidades de mantenimiento de preventivo y correctivo de las instalaciones de las unidades administrativas del municipio de Puerto Morelos.
10	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (Jefe Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 299 de 388



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimiento en Mantenimiento preventivo, correctivo y logística				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Administración de empresa o afín			
EXPERIENCIA:	2 años en el área requerida				
COMPETENCIAS LABORALES					
HABILIDADES	Directivas: Comunicación, liderazgo y creatividad.				
	Técnicas: Gestión de tiempo, Atención de detalle y resolución de problemas.				
	General: Programar y ejecutar las actividades de trabajo, formatear la participación y espíritu de trabajo.				
ACTITUDES	dotes comunicativas, el pensamiento estratégico, la motivación, la capacidad de resolver controversias y tomar decisiones, la resiliencia y la capacidad de delegar tareas.				
HORARIO LABORAL	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas (disponibilidad de horario)				
RESPONSABILIDAD					
MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.				
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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 300 de 388



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Asistente Operativo

JEFE INMEDIATO Coordinador (a) Operativo

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

**NUMERO DE
PERSONAS**

NOMBRE DEL PUESTO

1

Auxiliar operativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

**NUMERO DE
PERSONAS**

NOMBRE DEL PUESTO

22

Ayudante General

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar un control administrativo de la dirección como a su vez gestionar al personal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

COORDINADOR (A)
OPERATIVO

PUESTO ESTUDIADO →

ASISTENTE
OPERATIVO

PUESTO DIRECTO →

AUXILIAR OPERATIVO

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

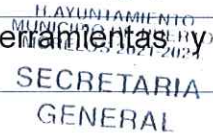
Página 301 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante coordinador y administrar los recursos materiales, herramientas y suministros.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Proveer del material necesario a los encargados de las diferentes áreas, para realizar sus actividades de manera rápida y eficiente.
2	Proporcionar o en su caso gestionar los servicios de correspondencia, archivo, almacén, fotocopiado y transporte que requiera el personal de esta Dirección, para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
3	Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Suministros, la dotación de los bienes muebles, equipos y útiles de oficina, así como los servicios que requieran las áreas que integran esta Dirección, conforme a los programas de suministro establecidos.
4	Elaborar los distintos movimientos como pueden ser: de alta o baja, incidencias, prestaciones y compensaciones, pago de sueldos, prestaciones, entre otros, así como la actualización permanente de la plantilla, conforme a las disposiciones y lineamientos que al respecto se emitan con la finalidad de mantener un control ordenado del personal adscritos a esta dirección y con la aprobación previa del Director (a).
5	Elaborar dictámenes de mantenimiento preventivo y correctivo que realizaron en el evento y/o centro de trabajo de las dependencias del Municipio.
6	Elaborar el diagnóstico de necesidades de mantenimiento de preventivo y correctivo de las instalaciones de las unidades administrativas del municipio de Puerto Morelos.
7	Coordinar la recepción, suministrar, y resguardar el control de los materiales de limpieza en los inmuebles que correspondan a esta dirección.
8	Asistir a las Dependencias o unidades Administrativas del Municipio los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, que requiera el equipo, bienes muebles, instalaciones y maquinaria, así como de los servicios generales que requieran las áreas que conforman a la Unidad Administrativa.
9	Gestionar la baja de los bienes muebles obsoletos o por inutilidad en el servicio de la Unidad Administrativa.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 302 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

10	Dar Mantenimiento preventivo antes y después en los eventos del Municipio de Puerto Morelos
11	Elaborar el PBR respecto al área Operativa a su cargo.
12	Tener los productos necesarios para las operaciones, así como materiales y herramientas para las instalaciones.
13	Es responsable de ingresar y procesar la información en el sistema y realizar las evaluaciones correspondientes de la misma.
14	Coordinar diariamente la operación, las rutas y asignación de grupos para el mantenimiento, logística en los eventos, así como en las actividades de en las instalaciones de los centros de trabajo del Municipio.
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

ESCOLARIDAD				
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria: x
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:				
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimiento en Administración Pública, Mantenimiento preventivo, correctivo, logística y eventos.			
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete Office		
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Administración de empresa o afín		
EXPERIENCIA:	2 años en el área requerida			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 303 de 388
----------------------------	---------------------------------------	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Liderazgo y manejo de personal
	Técnicas: en computación, equipo de recursos humanos, registros contables manejo de formatos administrativos.
	General: iniciativa, disposición, actitud de servicio, discreción, liderazgo, amabilidad y manejo de grupos
ACTITUDES	Trabajo en grupo, responsable y honesto.
HORARIO LABORAL	Lunes a sábado (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 304 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Auxiliar operativo

JEFE INMEDIATO Asistente 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

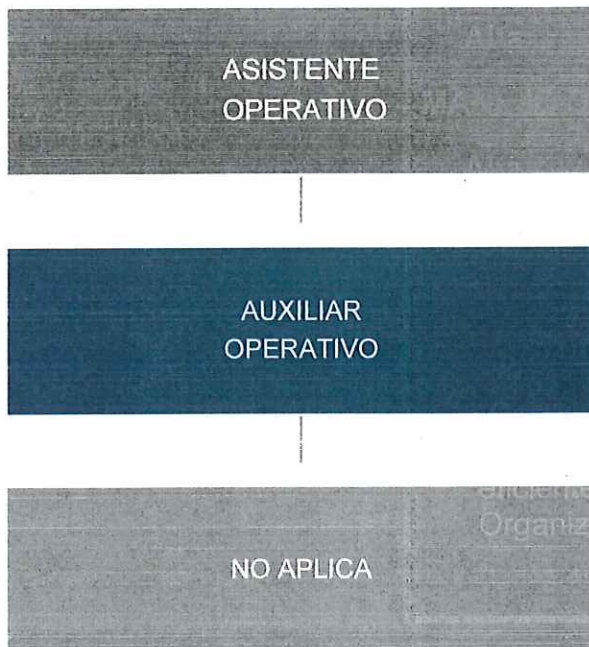
Realizar los trabajos de mantenimiento se realicen oportuna y efectivamente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 305 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el Coordinador (a) Operativo, auxiliando en todas las actividades, y en el mantenimiento de la dirección y/o las Dependencias del Ayuntamiento.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realiza mantenimiento preventivo y correctivo, diagnostica problemas y colabora con todo el equipo de mantenimiento.
2	Colaborar en las labores del resto del personal de mantenimiento y aportar su experiencia y conocimientos a todo lo relacionada con el área.
3	Capacitar e instruir a los ayudantes en general.
4	Realiza el soporte administrativo, distribución y seguimiento.
5	Resguardar y mantener en óptimas condiciones el inventario de refacciones, herramientas y materiales de mantenimiento.
6	Monitorear el uso apropiado de las herramientas y el equipo de mantenimiento.
7	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (Jefe Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

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

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04


FECHA DE EMISIÓN
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **306** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo		 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
	Idioma o Lengua:	No indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Equipo Office nivel Básico	
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Carrera Técnica en mantenimiento	
EXPERIENCIA:	2 años en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica
	Técnicas: Actitud proactiva, Disposición al aprendizaje
	General: Iniciativa, trabajo en equipo, Resolución de problemas
ACTITUDES	Responsable, Honesta, autosuficiencia
HORARIO LABORAL	Lunes a sábado (disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado de su área.					
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		Media	X	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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 307 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO

Ayudante general

JEFE INMEDIATO

Asistente Operativo

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

#

No Aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS

NOMBRE DEL PUESTO

#

No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos de mantenimiento se realicen oportuna y efectivamente

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

ASISTENTE
OPERATIVO

PUESTO ESTUDIADO →

AYUDANTE
GENERAL

PUESTO DIRECTO →

NO APLICA

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 308 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Es responsable ante el Asistente Operativo en realizar el mantenimiento en las diferentes dependencias y trabajar en los eventos del Municipio.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar con las funciones que requiera el área
2	Dar mantenimiento a las diferentes dependencias.
3	Montaje y desmontaje de los diferentes eventos que se realicen en el Municipio
4	Pintar los inmuebles de las dependencias del Municipio.
5	Realizar las reparaciones de mantenimiento general del mobiliario e instalaciones
6	Conservar la maquinaria en óptimas condiciones y reparar los equipos que presentan fallas.
7	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (Jefe Superior Jerárquico).



PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria:
Técnico superior universitario:	<input type="checkbox"/> Carrera profesional terminada:
Licenciatura o carrera a fines:	<input type="checkbox"/> Bachillerato o Preparatoria:
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	<input type="checkbox"/> Postgrado:
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua: No es indispensable
	Manejo de Programas Informáticos: No es indispensable
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Conocimiento en herramientas
Experiencia:	No es indispensable




H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOGÍSTICOS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 309 de 388
----------------------------	---------------------------------------	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARÍA GENERAL
	Técnicas: Actitud proactiva, Disposición al aprendizaje	
	General: Iniciativa, trabajo en equipo	
ACTITUDES	Responsable, Honesta	
HORARIO LABORAL	Lunes a sábado (disponibilidad de horario)	

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado de su área.						
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		Media		Baja	X	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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 310 de 388



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Director (a) de Recursos Materiales y Suministros
JEFE INMEDIATO	Oficial Mayor del Ayuntamiento

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Subdirector (a) Administrativo
1	Subdirector (a) de Licitaciones

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefe (a) de área de (Licitaciones)
1	Jefe (a) de Área (Almacén)
1	Jefe (a) de Área (Compras)
1	Jefe(a) de Área (Sistemas)
18	Asistente Administrativos
1	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El Director(a) de Recursos Materiales y Suministros será el responsable de asegurar, organizar y administrar los recursos materiales a fin de proveer los insumos que sean solicitados por parte de las Unidades Administrativas con el propósito de dar continuidad a las metas y objetivos anualmente programados establecidos en el PBR.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página
311 de
388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar las acciones mediante las cuales se da respuesta pronta y expedita a las solicitudes de insumos por parte de las Unidades Administrativas a fin de asegurar la continuidad de los trabajos que elevan la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Puerto Morelos mediante una planeación ordenada y estructurada.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Administrar y validar previamente las requisiciones de compra mediante las cuales las dependencias municipales realizan diversas solicitudes para arrendamientos, solicitud de servicios, compras, adquisiciones y demás necesidades que requieran para atender y dar cumplimiento a sus actividades anuales programadas en su PBR, además de que cuenten con el presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal en curso y autorizado por parte de la Tesorería Municipal, lo que permitirá operar e iniciar el trámite correspondiente en la Dirección de Recursos Materiales y Suministros mediante sistema integral de gestión municipal que se encuentre vigente y conforme a la fuente de financiamiento, mismos que pueden ser recursos propios, recursos federales o de algún ramo considerado en el convenio de coordinación fiscal.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **312**
de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

2	<p>Participar en la formulación y propuesta de las políticas, normas o lineamientos, en coordinación con las dependencias involucradas o instruidas por el Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos que deberán observar las Dependencias Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados para llevar a cabo la planeación, programación, elaboración de presupuestos y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios.</p>
3	<p>Dar recepción y trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las Dependencias Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio, aplicando las normas y lineamientos conducentes, previamente sujetas a la existencia de contrato y/o autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos u Oficialía Mayor, para llevar a cabo la compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando los arrendamientos y adquisiciones para atender las necesidades de las Dependencias Municipales y Órganos Administrativos del Municipio de Puerto Morelos; la Dirección de Recursos Materiales y Suministros podrá solicitar los tiempos con los que se deberán realizar las solicitudes a efectos de dar trámite en tiempo y forma, evitando solicitudes para entrega en un tiempo menor a veinticuatro horas, integrando las evidencias que se requieran para soportar el trámite administrativo que se requiera.</p>
4	<p>Integrar y actualizar un sistema estadístico de los insumos requeridos por las Dependencias y Órganos Administrativos del Municipio.</p>
5	<p>Llevar el control y la asignación de combustible de los vehículos, maquinaria y equipo, oficiales y particulares en arrendamiento o comodato, previa autorización del Oficial Mayor asignados al servicio de la Administración Pública Municipal, por lo que deberá en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal llevar un registro del parque vehicular.</p>
6	<p>Presentar ante el Comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos para su análisis, evaluación y dictamen los expedientes que deba resolver este órgano colegiado, proporcionando la información necesaria para el correcto estudio de cada solicitud.</p>





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 313
de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

7	Solicitar a las Dependencias Municipales nombrar a un enlace administrativo con la dirección a fin de que sea la persona responsable y encargada de atender y dar seguimiento a las solicitudes de suministros mayores y menores.
8	Dar inicio al procedimiento sancionatorio a través del Órgano de Control Interno a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultiva, sobre los casos de incumplimiento en los que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las penalizaciones, hacer válidas las garantías de cumplimiento y en su caso
9	Vigilar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Consultiva, la aplicación de las penas convencionales o la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual.
10	Resguardar en la Dirección de Recursos Materiales y Suministros o turnar a la Tesorería Municipal, las garantías que los proveedores hubiesen otorgado.
11	Convocar y atender a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para la presentación de cotizaciones de los bienes de su línea o ramo, para contar con información actualizada y así realizar una óptima selección.
12	Recibir las solicitudes para todo tipo de impresiones siempre y cuando el oficio de solicitud además de integrar el cuadro de estructura presupuestal, adjunte el diseño previamente aprobado por la Dirección de Comunicación Social y estrategias digitales, la dependencia municipal por medio del enlace administrativo deberá validar las medidas y especificaciones solicitadas con la dirección antes mencionada, de no revisar previamente la Dirección de Recursos Materiales y Suministros no se hace responsable de error en las impresiones entregadas al área solicitante.
13	Asistirá a las reuniones del Comité de Adquisiciones Servicios y arrendamientos que sea convocado.
14	Asistirá a las reuniones a las que sea convocado a fin de atender y dar seguimiento a las diferentes necesidades materiales de las Unidades Administrativas.
15	Asistir a las reuniones a las que sea convocado a fin de atender y dar seguimiento a las diferentes necesidades materiales de las Unidades Administrativas.
16	Organizar y participar en los actos relacionados con las licitaciones públicas, junta de aclaraciones, presentación y apertura, dictamen y fallos.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 314
de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

17	Revisar y validar las actualizaciones correspondientes a la dirección en el Sistema SENTRE.
18	Convocar a las reuniones de trabajo que se requieran al interior de la dirección a su cargo; a fin de revisar avances financieros, trámites para las diferentes solicitudes de pago, previamente con la solicitud de suficiencia presupuestal autorizada para continuar con los trámites ante la Tesorería Municipal.
19	Autorizar las solicitudes recibidas por parte de las Unidades Administrativas en el Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo y verificar que cuenten con contrato vigente para poder realizar las solicitudes y/o compras requeridas.
20	Coordinar con las unidades administrativas las entregas de los insumos materiales solicitados en las fechas y tiempos convenidos.
21	Verificar las cargas de combustible, previa autorización de la Oficialía Mayor, además de revisar y validar la integración de los reportes mensuales que son enviados a la Tesorería Municipal para los trámites correspondientes.
22	Solicitar a la Dirección de Patrimonio Municipal la relación actualizada del parque vehicular en donación y comodato, además del estado que guarda el mismo para atender las cargas de combustible del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.
23	Dar cumplimiento con el acto de Entrega-Recepción de la Dirección de área.
24	Revisar y validar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) para el ejercicio fiscal siguiente de la Dirección a su cargo.
25	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).

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 315 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Primaria:

Secundaria:

Bachillerato o
Preparatoria:

Técnico superior
universitario:

Carrera profesional
terminada:

Postgrado:

Licenciatura o carrera
a fines:

**ÁREA DE
ESPECIALIDAD
REQUERIDA:
(CONOCIMIENTO
TÉCNICO)**

Estudios relacionados acorde o afines a la administración pública municipal. Elaboración de presupuestos, integración de PBR, procesos y procedimientos, contratos, licitaciones.

**CONOCIMIENTO
ESPECÍFICO:**

Idioma o Lengua:

No indispensable

Manejo de Programas
Informáticos:

Excel

Manejo de Equipo
Especializado y/o
Herramientas:

Paquetería office, PC

EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de tres años en Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en la cadena de suministro y el control de inventarios. Además de habilidades organizativas y de mantenimiento de registros. La atención al detalle y la aptitud para resolver problemas son cualidades que debe poseer.



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 316 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planificar, delegar, comunicar eficazmente, motivar al equipo, mostrar empatía, gestionar el tiempo y organizar reuniones ejecutivas.
	Técnicas: Capacidad para solucionar problemas, destreza en el manejo de softwares administrativos y contables utilizados en administración pública, capacidad de análisis, habilidades numéricas, habilidades administrativas, capacidad de liderazgo.
	General: Competencias organizativas y contables, aptitud orientada a la resolución de problemas.
ACTITUDES	Manejo de personal, habilidades para negociación, comunicación con personas de diferentes niveles, capacidad de trabajar en equipo.
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas (Disponibilidad de horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Quintana Roo.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.					
Alta	X	Media		Baja		Nulo

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con 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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 317 de 388



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Subdirector(a) Administrativa

JEFE INMEDIATO Director(a) de Recursos Materiales Y Suministros

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente Administrativo
1	Jefe de Área (Almacén)
1	Jefe de Área (Compras)
1	Jefe de Área (Sistemas)

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
13	Asistentes Administrativos
1	Auxiliar Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender todos los temas referentes con el personal adscrito de la Dirección de Recursos Materiales y Suministros relacionados con la Dirección de Recursos Humanos, además de temas en general respecto a la dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
 MO-OM-04

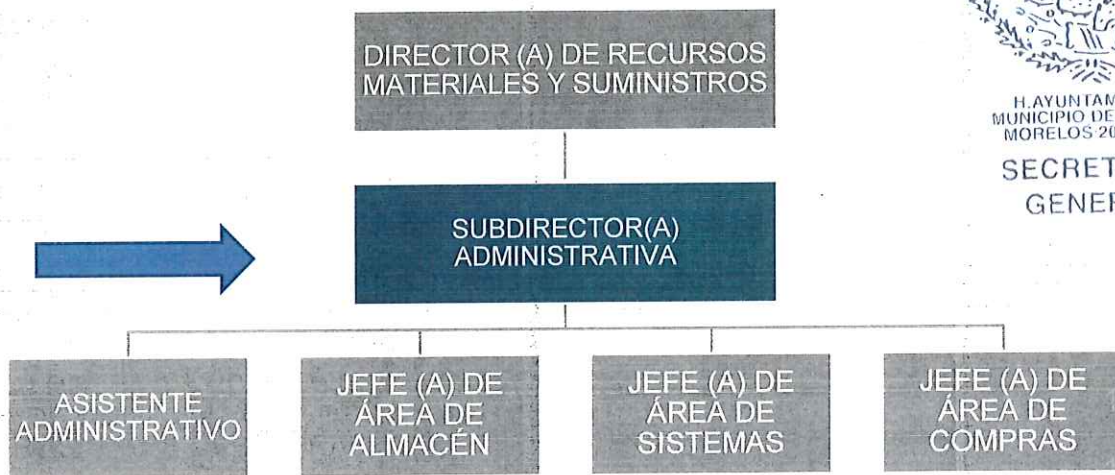
FECHA DE
 EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 01

Página 318 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Analizar previamente los asuntos administrativos y operativos turnados al director(a) de recursos materiales y suministros a fin de coordinarlos internamente buscando la atención y seguimiento correspondiente supervisando la respuesta oportuna en tiempo y forma.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1 Administrar los asuntos turnados a la dirección de recursos materiales y suministros.
- 2 Coordinar a las áreas encargadas de dar el seguimiento y la atención correspondiente sobre los temas que le sean conferidos.
- 3 Verificar el seguimiento con las áreas externas a fin de brindar una respuesta en tiempo y forma.
- 4 Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los distintos movimientos como pueden ser: de alta o baja, incidencias, prestaciones y compensaciones, pago de sueldos, prestaciones, entre otros, así como la actualización permanente de la plantilla, conforme a las disposiciones y lineamientos que al respecto se emitan con la finalidad de mantener un control ordenado del personal adscrito a esta dirección.
- 5 Llevar la agenda de actividades del Director (a) de Recursos Materiales y suministros
- 6 Designar un enlace dentro de su platilla laboral para la Entrega-Recepción de la Dirección área.
- 7 Integrar el trámite para comprobación de fondo revolvente de manera mensual.
- 8 Revisar las solicitudes de manera general que se reciben.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 319 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

9	Llevar un control de lo solicitado con almacén a fin de revisar las entregas.
10	Llevar el control de la bitácora de la Dirección de Recursos Materiales y Suministros.
11	Organizar el archivo de la correspondencia recibida.
12	Administrar los recursos materiales, así como realizar los trámites administrativos relacionados con el personal.
13	Recibir, elaborar y dar seguimiento a todos los oficios de la Dirección.
14	Mantener en resguardo el archivo en el sistema de entrega recepción (SENTRE) de esta Dirección.
15	Llevar el control de asistencia del personal adscrito a esta Dirección.
16	Llevar el control y registro del sistema contable para las gestiones de esta Dirección
17	Integrar información de los procesos administrativos: (SENTRE, Archivo Municipal, Declaraciones Patrimoniales, PBR, MOSEM, Transparencia).
18	Capturar los procesos administrativos: (SENTRE, Archivo Municipal, Declaraciones Patrimoniales, PBR, MOSEM y demás correlativos).
19	Coordinar, revisar y analizar los procedimientos que impacte en la Dirección de Recursos Materiales y Suministros, así como de las demás áreas adscritas, relacionados con información asociada directamente con indicadores, matrices o estándares de desempeño y las metas plasmadas en el plan municipal de desarrollo. Responder comunicaciones internas.
20	Mantener actualizados los resguardos individuales de los bienes muebles, equipo de cómputo, de comunicación, y vehículos utilitarios asignados a esta dirección, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos enviados por la Dirección.
21	Integrar la información necesaria que deberá proporcionarse para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Dirección, así como dar seguimiento a las actividades institucionales asignadas, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación adscrita a la Tesorería Municipal.
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).

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **320** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:		Secundaria:	
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	
Licenciatura o carrera a fines:			
Área de especialidad requerida: (conocimiento técnico)	Conocimientos en Estudios afines a la administración pública municipal.		
Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	No es indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Paquetería office	
Experiencia:	Experiencia mínima de tres años en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planificar, delegar, comunicar eficazmente, motivar al equipo, mostrar empatía, gestionar el tiempo y organizar reuniones ejecutivas.
	Técnicas: Capacidad para solucionar problemas, destreza en el manejo de softwares administrativos y contables capacidad de análisis, habilidades numéricas, habilidades administrativas, capacidad de liderazgo.
	General: Competencias organizativas y contables, aptitud orientada a la resolución de problemas.
ACTITUDES	Manejo de personal, habilidades para negociación, comunicación con personas de diferentes niveles, capacidad de trabajar en equipo.
HORARIO	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00pm (Disponibilidad de Horario)



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 321 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE
CÓMPUTO**

Destreza en el manejo de softwares administrativos y contables utilizados en administración pública.

**MANEJO DE INFORMACIÓN
CONFIDENCIAL**

Conforme a 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 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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 322 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO

Asistente Administrativo

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

JEFE INMEDIATO

Subdirector (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

Atender y dar seguimiento a los procesos y tareas que se generan en el cargo.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 323 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Atender y organizar los temas que le sean conferidos desde el Jefe (a) de área Administrativa.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2024-2024

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARIA
GENERAL

- 1 Registrar los oficios diariamente, cuidando los trámites que se reciben de manera retroactiva a fin de modificación del mismo para que se integre al expediente que se genera por solicitud de compra, adquisición o arrendamiento.
- 2 Capturar los oficios que se reciben diariamente en un base de datos que permite la búsqueda de los mismos cuando se requiere.
- 3 Digitalizar todos los oficios que se reciben diariamente a fin de tener un archivo digital de los oficios recibidos además del archivo físico que se integra semanal y mensualmente.
- 4 Llevar un control del registro de personas que ingresan a la dirección.
- 5 Dar contestación por medio de oficio a las unidades administrativas que se requiere.
- 6 Revisar los cuadros presupuestales que deben de estar integrados en los oficios que se reciben, en caso de que tengan errores.
- 7 Revisar con el área correspondiente para validar diseños y especificaciones que mencionan las unidades administrativas para solicitar impresiones en general.
- 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 Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

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

Licenciatura o carrera a fines:

Área de especialidad requerida:
(conocimiento técnico)

Conocimientos en área de recepción de oficios, control de archivo de la documentación que ingresa en la dirección de recursos materiales y suministros.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 324 de
388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conocimiento específico:	Idioma o Lengua:	No indispensable
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office, Excel
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Paquetería office, PC
Experiencia:	Experiencia en el área requerida.	

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

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planificar, comunicar, organizar, estructurar eficazmente, gestionar el tiempo.
	Técnicas: Capacidad para solucionar problemas, capacidad de análisis, habilidades administrativas.
	General: Competencias organizativas, aptitud orientada a la resolución de problemas.
ACTITUDES	Habilidades para análisis, comunicación con personas de diferentes niveles, capacidad de trabajar en equipo.
HORARIO LABORAL:	lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	Destreza en la digitalización de documentos.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a 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	N/A

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con 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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 325 de 388
----------------------------	--	-----------------------	---------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Área (Almacén)	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Subdirector (a) Administrativo	
SUBORDINADOS DIRECTOS		

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
5	Asistente Administrativo

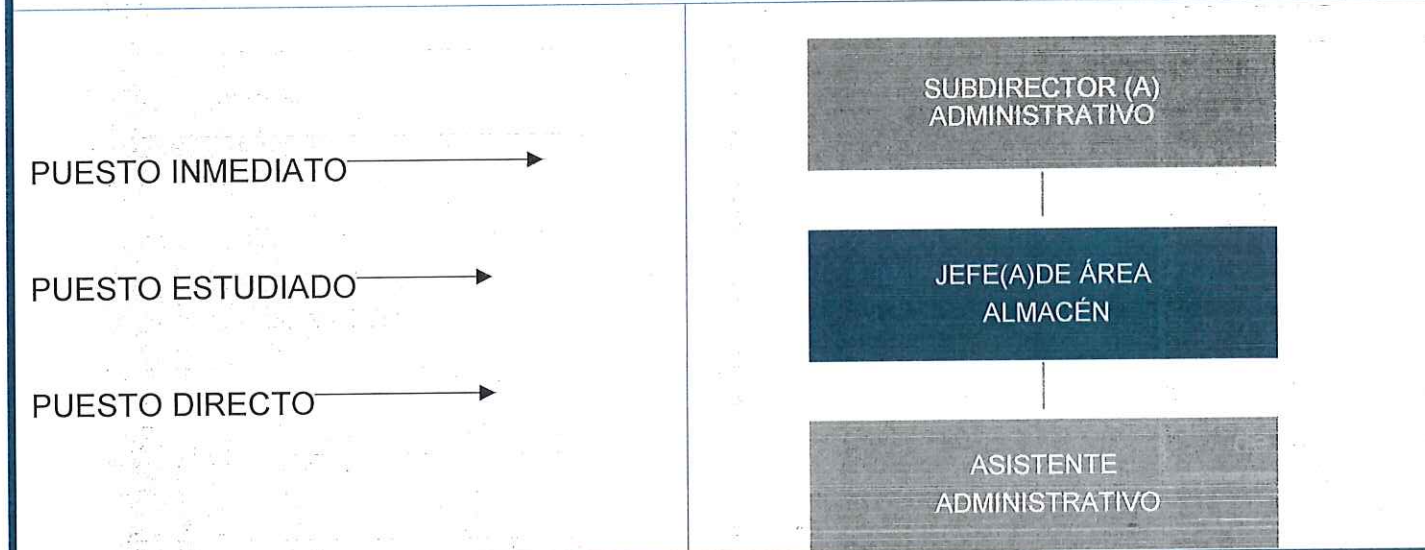
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No Aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Organizar el espacio de almacenamiento de manera eficiente y segura. Coordinar el proceso de solicitud de pedidos y recepción de suministros con los proveedores. Coordinar la carga y descarga de mercancías y asegurar su correcta manipulación. Gestionar y supervisar al personal a cargo, asignando tareas y capacitándolos según sea necesario.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
 MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 01

Página 326 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Llevar el control de inventario de entradas y salidas de los insumos, materiales, herramientas, papelería para la atención de los requerimientos solicitados por las unidades Administrativas del Municipio de Puerto Morelos.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recibir materiales varios en almacén.
2	Verificar los materiales entregados, cantidades, características, que se reciban en buen estado y que la entrega sea en la fecha acordada.
3	Registrar el ingreso de los vehículos del municipio para que sean llevados a servicio preventivo y reparación.
4	Gestionar las solicitudes de revisión y reparación de aires acondicionados que reportan las unidades administrativas.
5	Revisar lo recibido, cantidades, características, que se reciban en buen estado y que la entrega sea en la fecha acordada.
6	Brindar los apoyos necesarios en las actividades diarias de almacén.
7	Realizar inventario de almacén.
8	Coordinar las solicitudes que se reciben por parte de las unidades administrativas.
9	Hacer la entrega de los insumos a las unidades administrativas.
10	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (Jefe Superior Jerárquico).

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
 MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 01

Página 327 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD

Primaria:

Secundaria:

Bachillerato o
 Preparatoria:

Técnico superior
 universitario:

Carrera profesional
 terminada:

Postgrado:

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
 GENERAL

Licenciatura o carrera
 a fines:

Conocimientos relacionados con la gestión o administración pública municipal. Control y Manejo de inventarios

ÁREA DE
 ESPECIALIDAD
 REQUERIDA:
 (CONOCIMIENTO
 TÉCNICO)

Idioma o Lengua:

CONOCIMIENTO
 ESPECIFICO:

Manejo de
 Programas
 Informáticos:

No indispensable

Manejo de Equipo
 Especializado y/o
 Herramientas:

Paquetería office

Experiencia en el
 área requerida

Paquetería office

EXPERIENCIA:

Experiencia en el área requerida

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES

Técnicas: Capacidad para solucionar problemas, destreza en el manejo de softwares administrativos capacidad de análisis, habilidades numéricas, habilidades administrativas.

General: Competencias organizativas y de inventarios, aptitud orientada a la resolución de problemas.

Di



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 328 de 388
----------------------------	--	-----------------------	------------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES	Directivas: Planificar, clasificar, estructurar.
HORARIO LABORAL	lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas. (disponibilidad de horario)



SECRETARIA
GENERAL

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	Destreza en el manejo de softwares administrativos utilizados en la administración pública.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a 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 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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 329 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Asistente Administrativo
JEFE INMEDIATO Jefe (a) de Área de (almacén)



SUBORDINADOS DIRECTOS

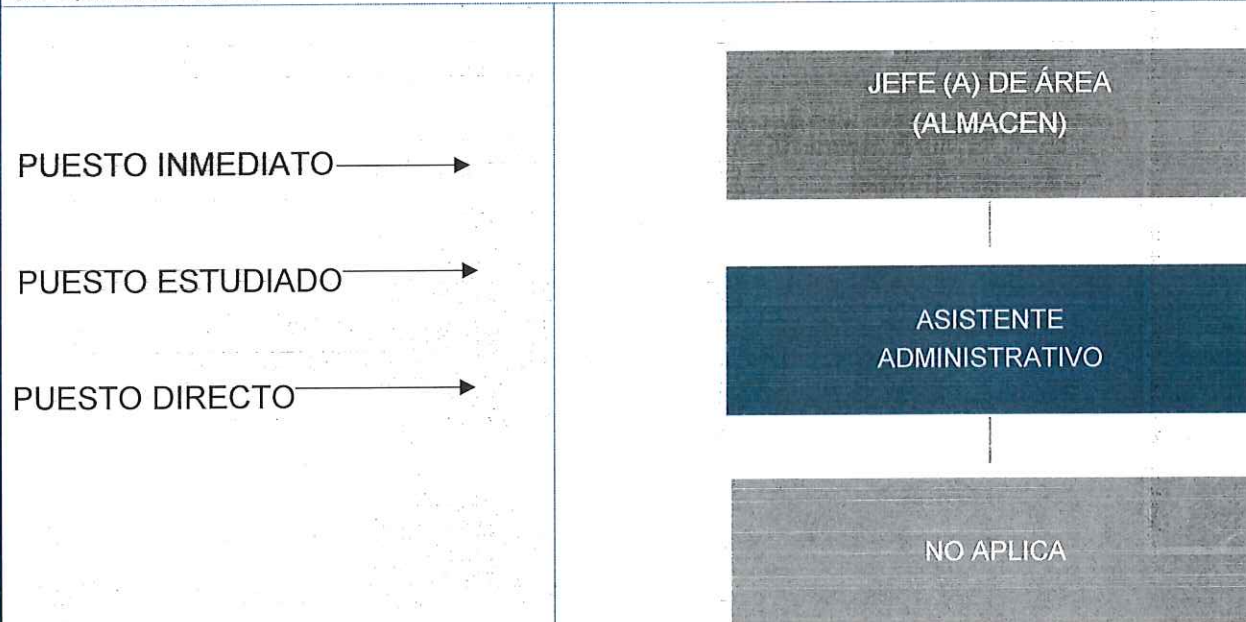
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención y seguimiento al a las necesidades del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 330 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar las acciones para dar seguimiento a los equipos de impresión asignados en las diferentes unidades administrativas, además de atender las funciones operativas.

H. AYUNTAMIENTO
 DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
 GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar las solicitudes a proveedor para que se tenga stock de tóner.
2	Reportar al proveedor los equipos de foto copiado que presenten algún problema para su atención.
3	Solicitar los cambios y actualización de equipos de foto copiado al proveedor para brindar a las unidades administrativas.
4	Recoger insumos materiales que son urgentes para su pronta entrega.
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:			



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 331 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos relacionados con la gestión o administración pública municipal. Habilidad para manejo, control y seguimiento para recepción de insumos materiales, solicitudes a proveedores.	
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Paquetería office, PC
EXPERIENCIA	Experiencia en el área requerida.	

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: No aplica
	Técnicas: Habilidad para ordenar y clasificar solicitudes recibidas de las unidades administrativas.
	General: Competencias organizativas, aptitud orientada a la resolución de problemas.
ACTITUDES	Comunicación con personas de diferentes niveles, capacidad de trabajar en equipo.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

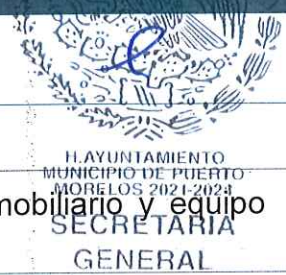
FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 332 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.						
RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a 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 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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 333 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
JEFE INMEDIATO	Jefe (a) de Área de (Almacén)

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

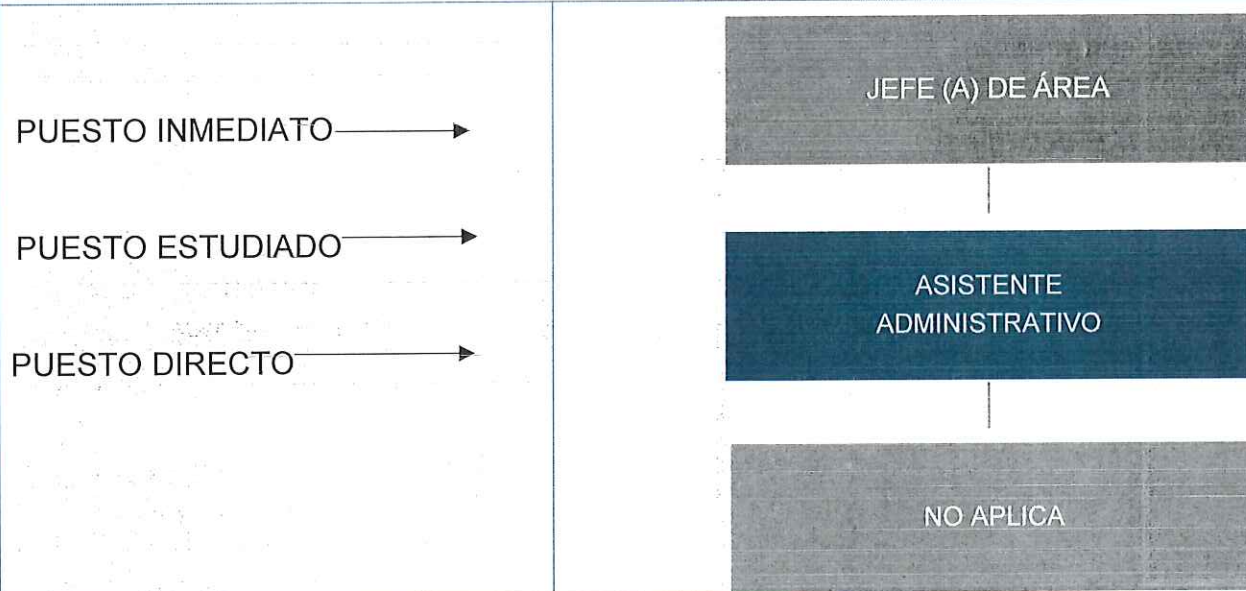
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención, apoyo y seguimiento a las solicitudes de insumos materiales de las unidades administrativas.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 334 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Realizar las compras de los insumos materiales que solicitan las unidades administrativas a fin de que se entreguen en tiempo y forma.

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Recibir las compras solicitadas de manera general.
2	Entregar las compras en almacén.
3	Recibir del proveedor toda solicitud que sea urgente para entrega a las unidades administrativas.
4	Asistir de manera general a las diversas actividades que se requieren en el almacén particularmente para las descargar y conteo de materiales recibidos para que se generen correctamente las entradas.
5	Realizar los inventarios de lo que se solicita.
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).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 335 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

ÁREA DE ESPECIALIDAD
 REQUERIDA:
 (CONOCIMIENTO TÉCNICO)

Conocimientos relacionados con la gestión o administración pública municipal. Habilidad para manejo, control y seguimiento para recepción de insumos materiales.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:

Idioma o Lengua:	No indispensable
Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Paquetería office, PC

EXPERIENCIA

Experiencia en el área requerida.

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES

Directivas: No aplica
Técnicas: Habilidad para ordenar y clasificar insumos materiales en el almacén.
General: Competencias organizativas, aptitud orientada a la resolución de problemas.

ACTITUDES

Comunicación con personas de diferentes niveles, capacidad de trabajar en equipo.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 336 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

HORARIO LABORAL:		Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.			
RESPONSABILIDAD					
MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO		Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.			
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		Conforme a 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 base al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Puerto Morelos, Q. Roo y a la Ley General de Responsabilidades administrativas me comprometo a cumplir eficientemente con las funciones que se asignan al puesto descrito en el presente Manual de Organización”.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
 MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 01

Página 337 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Jefe de Área (Almacén)	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO

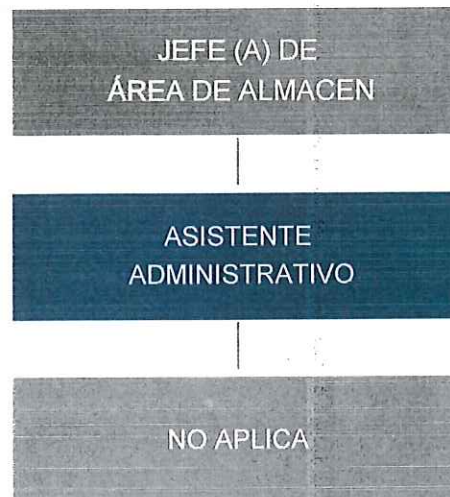
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Proveer suministros a las diferentes unidades administrativas, atendiendo las entregas a tiempo asegurando la continuidad de actividades y acciones en temas como salud, deporte, eventos para capacitaciones, firmas de convenios, que son prioridad para el Municipio de Puerto Morelos del estado de Quintana Roo.

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 338 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar y planificar las solicitudes de las unidades administrativas que solicitan servicio de coffee break, préstamo de proyector, cafetera, hielera, tómbola, agua y lo que requieran para dar cumplimiento a sus actividades programadas

SECRETARIA
GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Programar por fecha las solicitudes para préstamo de proyector, hieleras, cafetera, tómbola, etc.
2	Coordinar las fechas solicitadas para entrega de insumos para coffee break y actividades en general.
3	Revisar las solicitudes de insumos por semana a fin de que se cuente con lo que será entregado.
4	Llevar el control de las entradas y salidas de almacén.
5	Realizar los inventarios de lo que se solicita.
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

ESCOLARIDAD			
PRIMARIA:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	X
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	
LICENCIATURA O CARRERA A FINES:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos en estudios afines a la administración pública municipal.		

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 339 de 388



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No es indispensable	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Paquetería office	
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planificar, delegar, comunicar eficazmente, motivar al equipo, mostrar empatía; gestionar el tiempo y organizar reuniones ejecutivas.
	Técnicas: Capacidad para solucionar problemas, destreza en el manejo de softwares administrativos y contables capacidad de análisis, habilidades numéricas, habilidades administrativas, capacidad de liderazgo.
	General: Competencias organizativas y contables, aptitud orientada a la resolución de problemas.
ACTITUDES	Manejo de personal, habilidades para negociación, comunicación con personas de diferentes niveles, capacidad de trabajar en equipo.
HORARIO	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00pm (Disponibilidad de Horario)

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	Destreza en el manejo de softwares administrativos y contables utilizados en administración pública.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a 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 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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

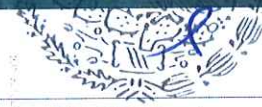
FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 340 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Área (sistemas)	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
JEFE INMEDIATO	Subdirector (a) Administrativo	

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

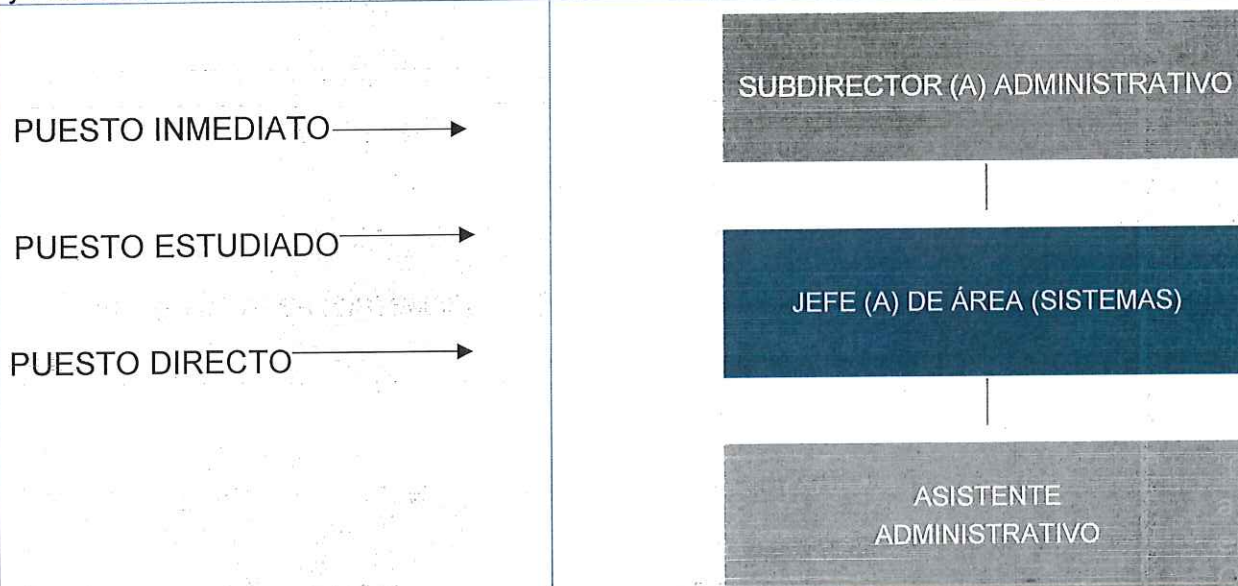
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
5	Asistente Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Revisar que todas las solicitudes de las áreas que lleguen a la Dirección de Recursos Materiales y Suministros se les dé el trámite correspondiente mediante el sistema Operativo.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 341 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Verificar que toda solicitud que se genera en compras cuente con la asignación y aprobación de presupuesto para comenzar el proceso en el sistema Operativo.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar oficios de presupuesto para todas las solicitudes de compra previamente autorizadas.
2	Elaborar oficio de pago para solicitar el mismo a las compras solicitadas a proveedor.
3	Manejo de sistema administrativo gubernamental mediante el cual se registran las compras solicitadas y/o servicios que se encuentran en proceso para pago.
4	Registrar solicitudes de pago una vez que este se vea afectado contablemente.
5	Seguimiento y/o apoyo a las áreas solicitantes, solicitud de firma a los trámites para enviarlos a revisión para aprobación del pago.
6	Instruir a las áreas solicitantes para la correcta elaboración de sus trámites a fin de que se puedan registrar correctamente en el sistema contable vigente.
7	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (Jefe Superior Jerárquico).



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 342 de 388



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:		Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:	Postgrado:
Licenciatura o carrera a fines:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos relacionados con la gestión o administración pública municipal. Procesos contables, facturación, afectación presupuestal, contabilidad, presupuesto, facturación, pólizas de diario.		
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable	
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office, Compranet	
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Paquetería office. Compranet	
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida.		

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2024 2024
SECRETARÍA GENERAL X

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planificar, delegar, comunicar eficazmente.
	Técnicas: Capacidad para solucionar problemas, destreza en el manejo de softwares administrativos y contables utilizados en administración pública, capacidad de análisis, habilidades numéricas, habilidades administrativas, capacidad de liderazgo.
	General: Competencias organizativas y contables, aptitud orientada a la resolución de problemas.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página ~~343~~ de ~~388~~



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES	Manejo de personal, habilidades para negociación, comunicación con personas de diferentes niveles, capacidad de trabajar en equipo.
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Quintana Roo.						
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media		Baja		Nulo	
MANEJO DE PRESUPUESTO	Única y exclusivamente el asignado a la Dirección.						
Alta		Media		Baja		Nulo	N/A

COMPROMISO INSTITUCIONAL

"Con 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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 344 de 388



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Jefe (a) de Área de Sistemas	

SUBORDINADOS DIRECTOS

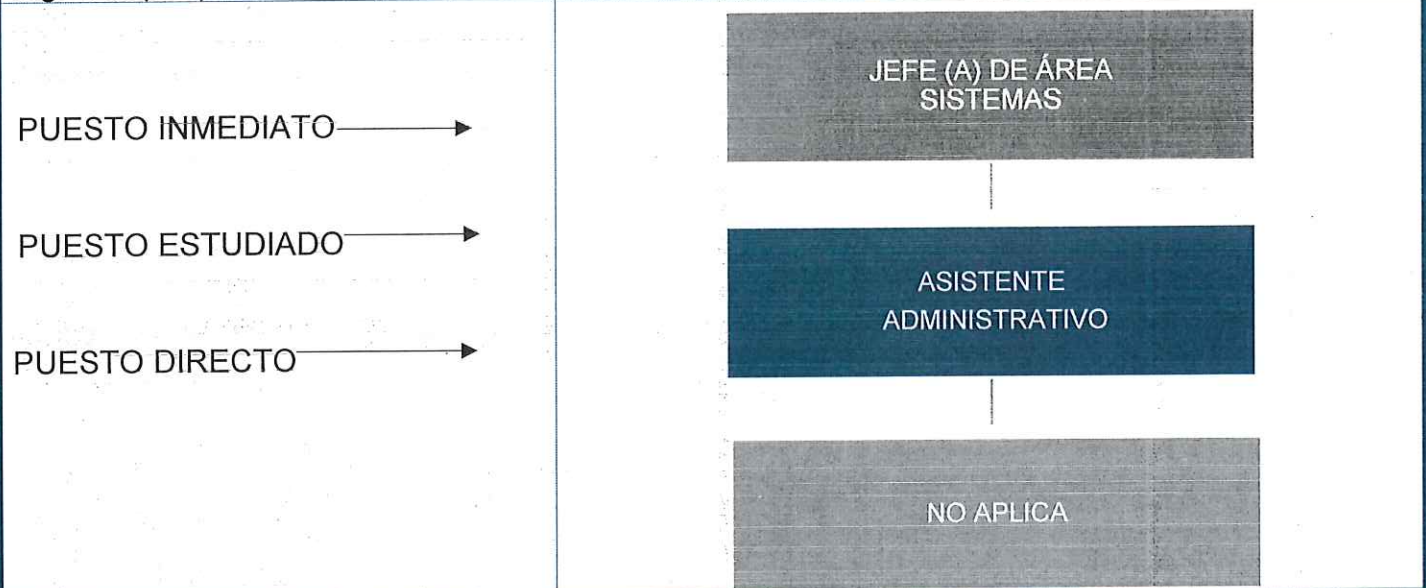
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Llevar un control sobre los oficios para solicitud de presupuesto o pago a fin de realizar los registros por proveedor o por contrato en el sistema contable vigente.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 345 de 388



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Registrar cada trámite en el sistema contable vigente para solicitud de presupuesto lo que permitirá solicitar el pago correspondiente a fin de dar continuidad a las solicitudes recibidas por parte de las unidades administrativas.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar oficios para solicitar presupuesto a las solicitudes de adquisiciones, servicios y/o arrendamientos de las dependencias.
2	Realizar trámite administrativo correspondiente al registro de facturas en el sistema contable vigente.
3	Realizar oficios para solicitud de pago a proveedor de las facturas en trámite.
4	Verificar la integración de la comprobación del gasto para el trámite administrativo del pago al proveedor.
5	Realizar oficios para solicitar presupuesto a las facturas para pago a proveedor.
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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 346 de 388



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD			
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:	SECRETARIA GENERAL
Licenciatura o carrera a fines:			
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)		Conocimientos relacionados con la gestión o administración pública municipal. Procesos contables, facturación, pólizas de diario, sistemas contables	
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:		Idioma o Lengua:	No indispensable
		Manejo de Programas informáticos:	Excel, Compaq, sistemas contables en la administración pública.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Paquetería office, PC
EXPERIENCIA:		Experiencia en el área requerida.	

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planificar, delegar, comunicar eficazmente.
	Técnicas: Capacidad para solucionar problemas, destreza en el manejo de softwares administrativos y contables utilizados en administración pública, capacidad de análisis, habilidades numéricas, habilidades administrativas, capacidad de liderazgo.
	General: Competencias organizativas y contables, aptitud orientada a la resolución de problemas.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:
01

Página 347 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES	Manejo de personal, habilidades para negociación, comunicación con personas de diferentes niveles, capacidad de trabajar en equipo.
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.



RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a 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	N/A

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con 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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 348 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Asistente Administrativo
JEFE INMEDIATO Jefe (a) de Área de Sistemas

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS, 2021-2024

SUBORDINADOS DIRECTOS

SECRETARIA
GENERAL

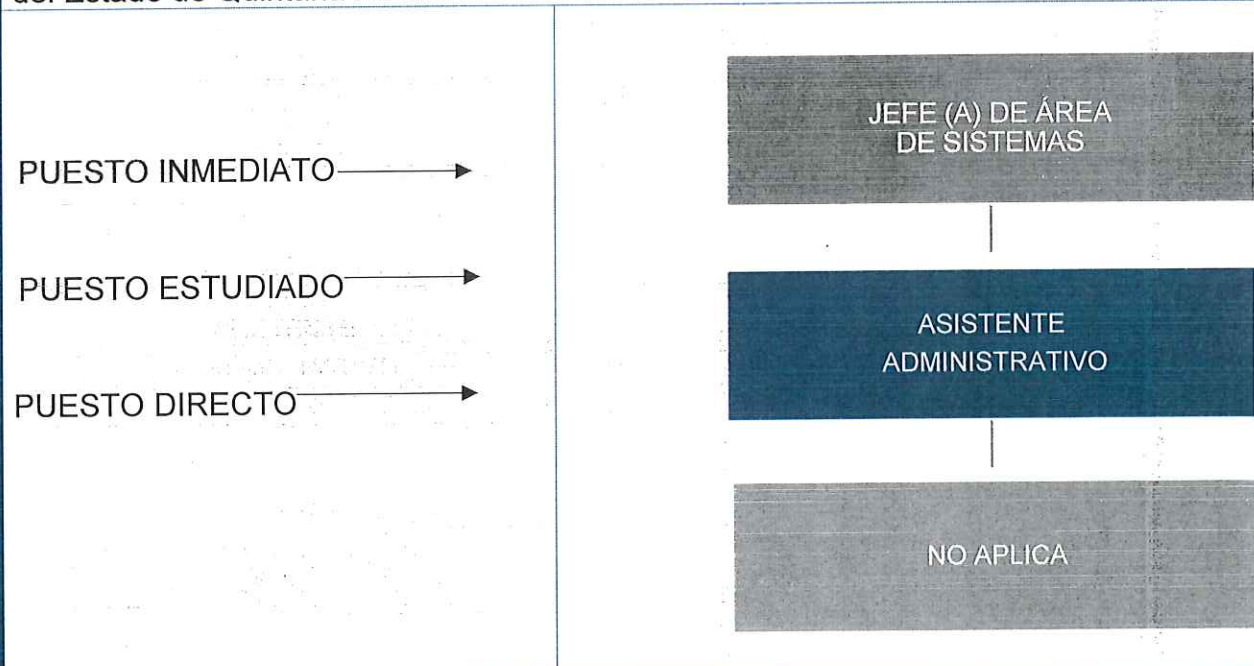
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender las cargas de combustible de los vehículos autorizados del Municipio de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 349 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Atender los procesos administrativos referentes a la carga de combustible a los vehículos autorizados del Municipio de Puerto Morelos del estado de Quintana Roo.



H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA
 GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Suministro de combustible (cargas).
2	Generación de bitácoras de combustible.
3	Recolección de firmas de las bitácoras a las personas servidoras públicas autorizados para carga de combustible.
4	Generación de reportes mensuales mismos que se envían a la dirección de egresos para pago a proveedor.
5	Integración de evidencias para trámites que se anexan al trámite de pago a proveedor.
6	Registro y control de vehículos autorizados para carga en el sistema del proveedor.
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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 350 de 388



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	
Primaria:	Secundaria:
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:
Licenciatura o carrera a fines:	
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos relacionados con la gestión o administración pública municipal. Control de combustibles para carga.
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua: No indispensable
	Manejo de Programas Informáticos: Excel
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Paquetería office, PC
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida.

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planificar, organizar, gestionar el tiempo.
	Técnicas: Capacidad para solucionar problemas, destreza en el manejo de softwares administrativos y contables utilizados en administración pública, capacidad de análisis, habilidades numéricas, habilidades administrativas.
	General: Competencias organizativas y contables, aptitud orientada a la resolución de problemas.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 351 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES	Manejo de personal, habilidades para negociación, comunicación con personas de diferentes niveles, capacidad de trabajar en equipo.						
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.						
RESPONSABILIDAD							
MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a 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	N/A



COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con 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 OFICIALÍA MAYOR O DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 352 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Asistente Administrativo
JEFE INMEDIATO Jefe (a) de Área de Sistemas



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

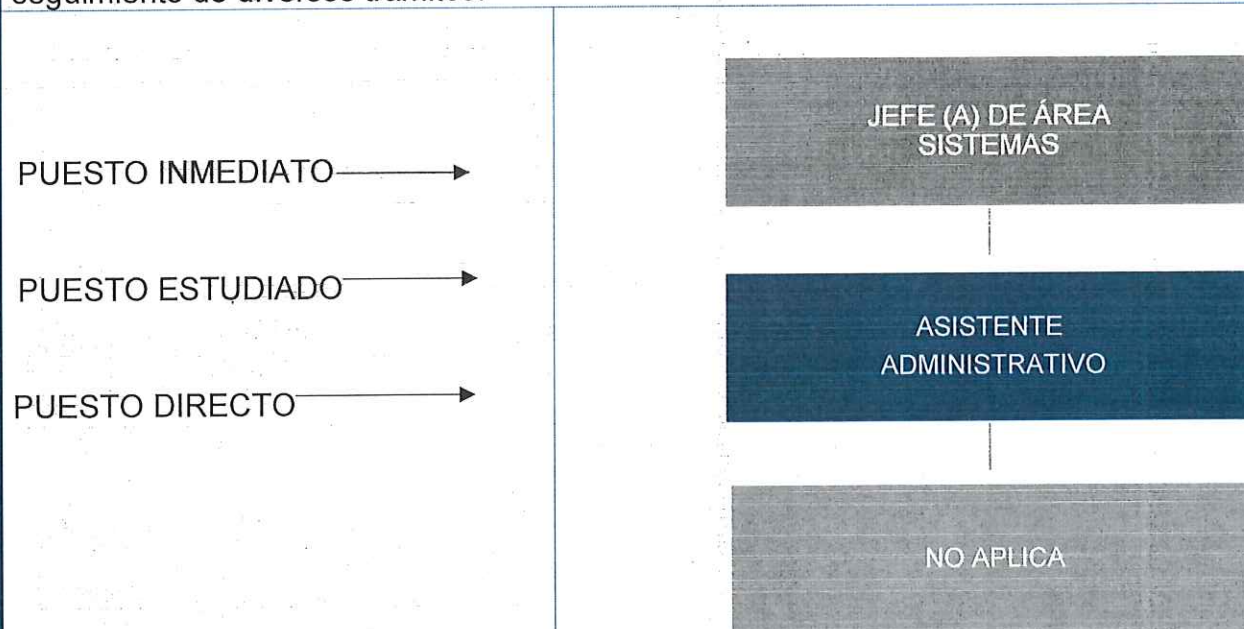
SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de organizar la documentación que se envía a las áreas, para entrega y seguimiento de diversos trámites.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 353 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Organizar y mantener un control respecto a los trámites que se llevan a las diferentes áreas a fin de brindar el apoyo y la comunicación con las diferentes unidades administrativas.

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPAL DE PUERTO
 MORELOS
 SECRETARÍA
 GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Organizar los trámites que se entregan diariamente.
2	Llevar un control y registro por número de oficio y por día para dar seguimiento posterior a su entrega.
3	Revisar previamente los soportes administrativos y contables que son entregados en Tesorería Municipal.
4	Entregar en las unidades administrativos los soportes contables para recabar firmas en los trámites a fin de poder continuar el proceso en el sistema contable vigente.
5	Realizar un corte diariamente del total de oficios entregados diariamente a fin de saber el estado que guardan previo al regreso de los mismos a la dirección de recursos materiales y suministros.
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).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

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

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04


FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 354 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura o carrera a fines:	 Conocimientos relacionados con la gestión o administración pública municipal. Manejo y uso de correspondencia y trámites.	
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable
	Manejo de Programas Informáticos:	Word, Excel
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	PC
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida.	

SECRETARIA GENERAL

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planificar, organizar, clasificar documentos oficiales.
	Técnicas: capacidad para interactuar con diferentes unidades administrativas.
	General: Competencias resolución de problemas.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 355 de 388
----------------------------	--	-----------------------	---------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES	Manejo de personal, habilidades para negociación, comunicación con personas de diferentes niveles, capacidad de trabajar en equipo.
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.



RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a 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 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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 356 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Jefe (a) de Área de (compras)

JEFE INMEDIATO Subdirector (a) Administrativo



SUBORDINADOS DIRECTOS

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

3	Asistente Administrativo
---	--------------------------

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Establecer mecanismos para armar las relaciones de los insumos solicitados por las diferentes unidades administrativas, mismos que serán entregados para asegurar la continuidad de las actividades y acciones a favor de los y las habitantes del Municipio de Puerto Morelos del estado de Quintana Roo.

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO

JEFE (A) DE ÁREA DE COMPRAS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 357 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar las acciones para recepción y entrega de insumos materiales en la dirección de recursos materiales y suministros.



H. AYUNTAMIENTO
 DE PUERTO MORELOS 2021-2024
 SECRETARIA
 GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Supervisión de controles internos de facturación que coincidan al término del mes para cierre contable con Tesorería y en el sistema contable vigente.
2	Supervisión de las requisiciones al proveedor, cantidades, descripción, fechas de entrega.
3	Supervisión de conciliación con proveedores, lo que debe coincidir con lo solicitado previamente.
4	Revisar y dar seguimiento a solicitud de las facturas con los proveedores para continuar con el procedimiento para solicitud de pago.
5	Seguimiento a la integración de expediente de facturas.
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

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



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 358 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura o carrera a fines:		
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos relacionados con la gestión o administración pública municipal. Habilidad para manejo, control y seguimiento a solicitudes con proveedores.	
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Paquetería office, PC
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida.	

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planificar, delegar, comunicar eficazmente, motivar al equipo, mostrar empatía, gestionar el tiempo.
	Técnicas: Capacidad para solucionar problemas, destreza en el manejo de softwares administrativos para inventarios utilizados en administración pública, habilidades administrativas, capacidad de liderazgo.
	General: Competencias organizativas y contables, aptitud orientada a la resolución de problemas.

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 359 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES	Manejo de personal, habilidades para negociación, comunicación con personas de diferentes niveles, capacidad de trabajar en equipo.	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a 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 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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 360 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
JEFE INMEDIATO	Jefe (a) de Área de (compras)



H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2024-2024

SECRETARÍA
 GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

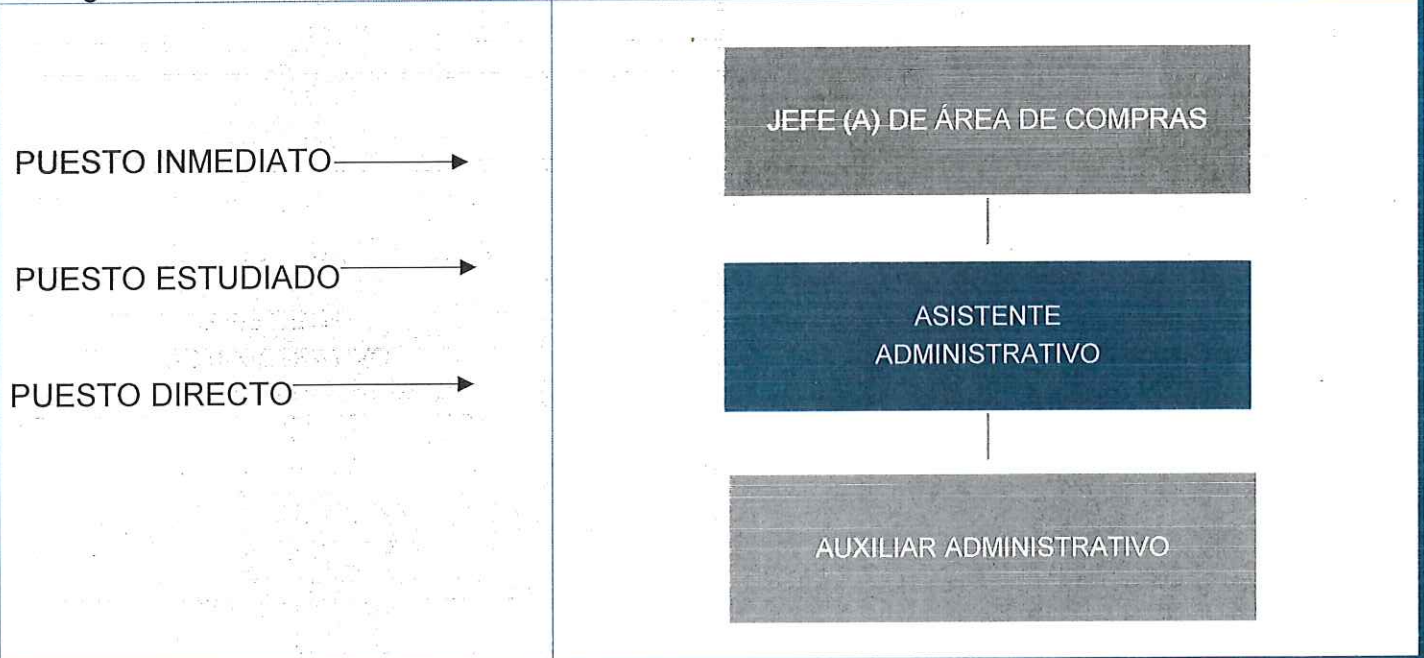
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar Administrativo

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar las solicitudes de insumos materiales a los proveedores a fin de dar atención para la entrega a las unidades administrativas.



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
 MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 01

Página 361 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar de una manera eficaz las solicitudes con los proveedores para los insumos materiales que derivan de los contratos vigentes.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO



1	Revisar las requisiciones de material de las áreas.
2	Realizar envío de las requisiciones de las áreas a los proveedores correspondientes, indicando fechas de entrega.
3	Seguimiento a la requisición y entrega con proveedor.
4	Revisar el reporte de almacén de lo recibido y facturado.
5	Seguimiento al soporte de las adquisiciones o servicios realizados.
6	Apoyo en las conciliaciones con proveedores.
7	Revisa que esté vigente la factura ante el SAT.
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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 362 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

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



Licenciatura o carrera a fines:

ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)

Conocimientos relacionados con la gestión o administración pública municipal. Habilidad para manejo, control y seguimiento a solicitudes con proveedores.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:

Idioma o Lengua:	No indispensable
Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Paquetería office, PC

EXPERIENCIA

Experiencia en el área requerida.

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES

Directivas: Planificar, clasificar, estructurar.

Técnicas: Capacidad para solucionar problemas, destreza en el manejo de softwares administrativos capacidad de análisis, habilidades numéricas, habilidades administrativas.

General: Competencias organizativas y de inventarios, aptitud orientada a la resolución de problemas.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **363** de **388**

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES	Manejo de personal, habilidades para negociación, comunicación con personas de diferentes niveles, capacidad de trabajar en equipo.
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.



RESPONSABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a 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

SECRETARIA
 GENERAL

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con 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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 364 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	Asistente Administrativo	

SUBORDINADOS DIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

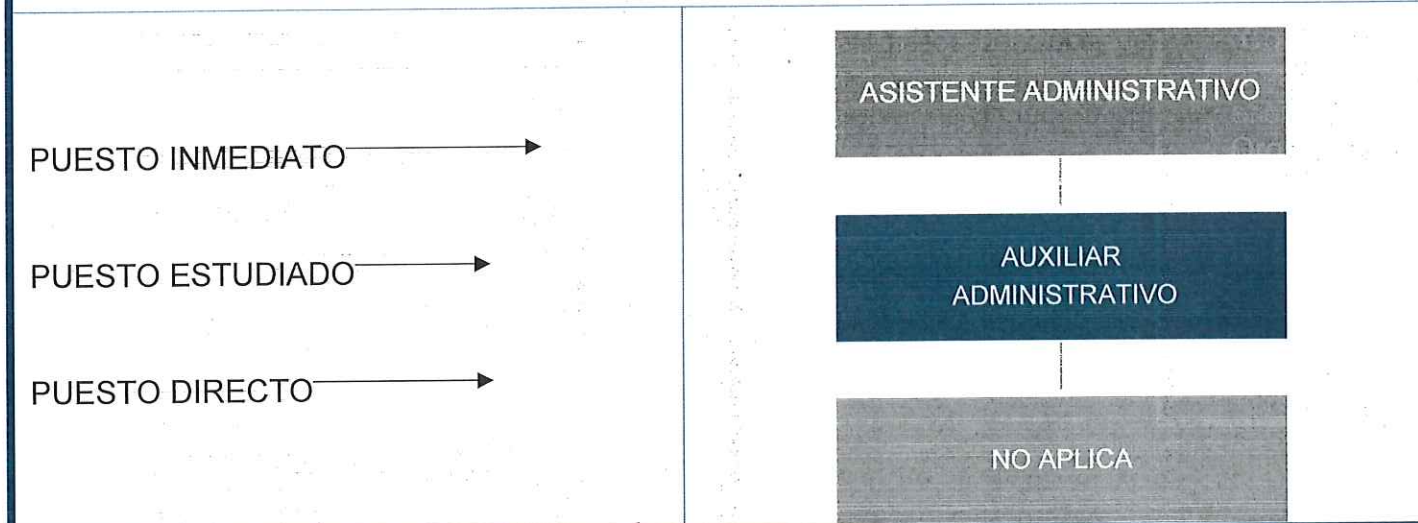
SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender y organizar los temas que le sean conferidos desde el.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 365 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Atender y organizar los temas que le sean conferidos por parte del Asistente Administrativo

AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

SECRETARIA
 GENERAL

- | | |
|---|--|
| 1 | Llevar el registro de las requisiciones de material de las áreas. |
| 2 | Coordinar el envío de las requisiciones de las áreas a los proveedores correspondientes, indicando fechas de entrega. |
| 3 | Apoyo en el seguimiento a la integración de expediente de facturas. |
| 4 | Apoyar la entrega con proveedor. |
| 5 | Revisar el reporte de almacén de lo recibido y facturado. |
| 6 | Seguimiento al soporte de las adquisiciones o servicios realizados. |
| 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:
(conocimiento
técnico)

Conocimientos en recepción, atención y seguimiento de la correspondencia que se recibe en la dirección de recursos materiales y suministros.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 366 de
388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office, Excel
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Paquetería office, PC
EXPERIENCIA:	Experiencia en el área requerida.	

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

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planificar, clasificar, estructurar.
	Técnicas: Capacidad para solucionar problemas, destreza en el manejo de softwares administrativos capacidad de análisis, habilidades numéricas, habilidades administrativas.
	General: Competencias organizativas y de inventarios, aptitud orientada a la resolución de problemas.
ACTITUDES	Habilidades para análisis, comunicación con personas de diferentes niveles, capacidad de trabajar en equipo.
HORARIO LABORAL:	lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a 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	N/A

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con 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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 367 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector (a) de Licitaciones
JEFE INMEDIATO	Director (a) de Recursos Materiales y Suministros



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

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	Asistente Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Preparará los procesos de compra que establece la ley, convocatorias, invitaciones, actas, solicitudes de cotización, además de los procedimientos para adquisiciones que se llevan a cabo para cuando se ejercen recursos federales y propios apegados a la legislación y normatividad vigente, lo que permitirá garantizar el abastecimiento de insumos materiales y de servicios a las unidades administrativas que integran el Municipio de Puerto Morelos del estado de Quintana Roo

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

DIRECTOR (A) DE RECURSOS
MATERIALES Y SUMINISTROS

SUBDIRECTOR (A) DE
LICITACIONES

JEFE (A) DE ÁREA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 368 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Preparará los procesos de compra que establece la ley, convocatorias, invitaciones, actas, solicitudes de cotización; además de los procedimientos para adquisiciones que se llevan a cabo para cuando se ejercen recursos federales, apegados a la legislación y normatividad vigente

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA
GENERAL

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Revisar los contratos que se deriven de los procesos de licitación pública, adjudicación directa, invitación a dos o más proveedores, siempre autorizados por la Oficialía Mayor, apegados a la legislación y normatividad vigente.
2	Preparar la información que se presentará al Comité de Adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictamen los expedientes que deba resolver este órgano colegiado, proporcionando la información necesaria para el correcto estudio de cada solicitud.
3	Preparar la información para el avance de gestión.
4	Cargar en la página de transparencia los anexos correspondientes a las fracciones obligatorias.
5	Resguardar en la Dirección de Recursos Materiales o turnar a la Tesorería Municipal, las garantías que los proveedores hubiesen otorgado.
6	Supervisar los expedientes que se generen por contrato y/o proveedor que se crean en el año correspondiente mismos que estarán en resguardo al interior de la Dirección de Recursos Materiales y Suministros, salvo que la Dirección de Archivo Municipal gire indicaciones en referencia al tema.
7	Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual para la Dirección de Recursos Materiales y Suministros.
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 Superior Jerárquico).

GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
 MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
 2024/09/26

VERSIÓN:
 01

Página 369 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Primaria:	Secundaria:	Bachillerato o Preparatoria:		
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:	Postgrado:		
Licenciatura o carrera a fines:				
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)		Conocimientos en Compras, adquisiciones, procedimientos por Licitación pública, adjudicación directa, invitación a dos o más proveedores, compras federales.		
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:		Idioma o Lengua:	No indispensable	
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office, Compranet	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Paquetería office.	
EXPERIENCIA:		Experiencia mínima de tres años en el área requerida.		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planificar, delegar, comunicar eficazmente, organizar reuniones ejecutivas.
	Técnicas: Capacidad para solucionar problemas, capacidad de análisis, habilidades numéricas, habilidades administrativas, capacidad de liderazgo.
	General: Competencias organizativas.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 370 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES	Manejo de personal, habilidades para negociación, comunicación con personas de diferentes niveles, capacidad de trabajar en equipo.
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.					
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a 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 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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 371 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Jefe (a) de Área de Licitaciones

JEFE INMEDIATO Subdirector (a) de Licitaciones

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

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

4	Asistente Administrativo
---	--------------------------

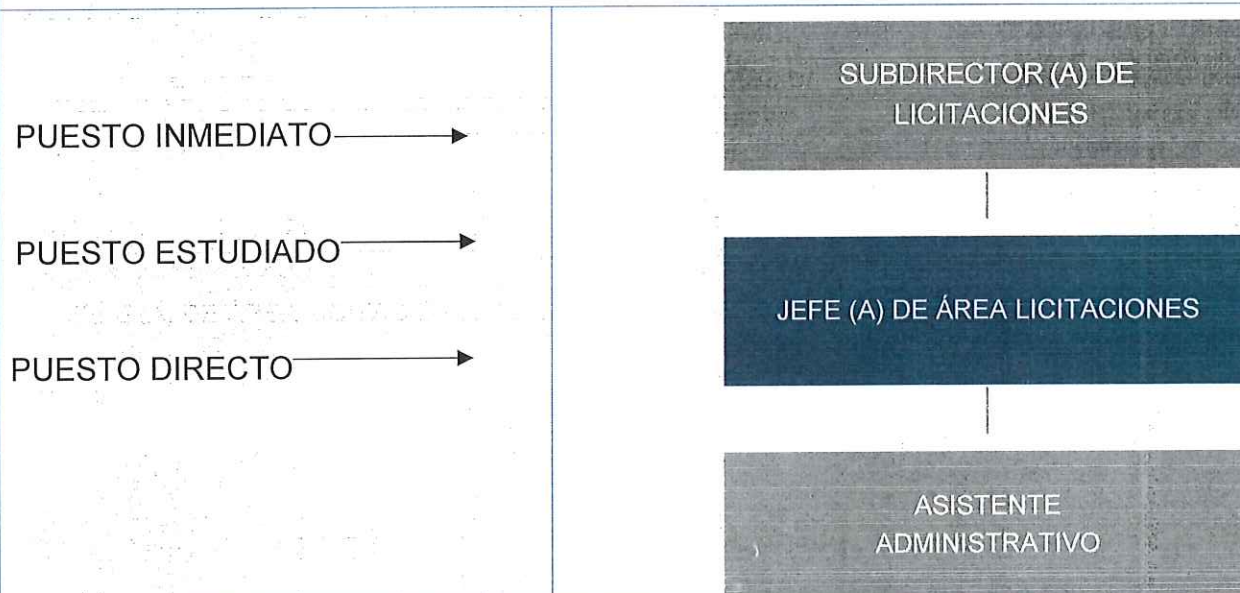
SUBORDINADOS INDIRECTOS

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

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades y procesos administrativos para licitaciones y adquisiciones, arrendamientos y servicios en las actividades requeridas.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 372 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

El trabajo del Jefe(a) de Área de la Subdirección de licitaciones deberá facilitar el trabajo institucional mediante la organización y coordinación de los procesos que establece la ley lo que se traducirá en la organización interna.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaborar actas de sesión de comité para las aprobar los procedimientos involucrados en los procesos de adquisiciones de arrendamiento y servicios.
2	Realizar las solicitudes de contratación para los procedimientos de adquisición, arrendamiento y servicios.
3	Realizar las suficiencias presupuestales para la contratación de los procedimientos de adquisición arrendamiento y servicio.
4	Preparar la información para el avance de gestión.
5	Integrar los informes y/o reportes que sean solicitados por parte de la Oficialía Mayor respecto a los procesos de licitaciones de manera general.
6	Coordinar el proceso de archivo de la Subdirección de Licitaciones.
7	Atender las funciones que le sean conferidas.
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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04


FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 373 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
Primaria:	Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	
Técnico superior universitario:	Carrera profesional terminada:		Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:				
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)		Conocimientos relacionados con la gestión o administración pública municipal. Compras, adquisiciones, procedimientos por licitación pública, adjudicación directa, invitación a dos o más proveedores, compras federales.		
CONOCIMIENTO ESPECIFICO:		Idioma o Lengua:	No indispensable	
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office, Compranet	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Paquetería office. Compranet	
EXPERIENCIA:		Experiencia en el área requerida.		

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planificar, delegar, comunicar eficazmente, gestionar el tiempo y organizar reuniones ejecutivas.
	Técnicas: Capacidad para solucionar problemas, destreza en el manejo de softwares administrativos y contables utilizados en administración pública, capacidad de análisis, habilidades numéricas, habilidades administrativas.
	General: Competencias organizativas, administrativas y de gestión



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 374 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES	Manejo de personal, habilidades para negociación, comunicación con personas de diferentes niveles, capacidad de trabajar en equipo.	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024 SECRETARIA GENERAL
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.	

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a 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	N/A

COMPROMISO INSTITUCIONAL

“Con 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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 375 de 388
----------------------------	--	-----------------------	---------------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024
JEFE INMEDIATO	Jefe (a) de Área de Licitaciones	

SECRETARIA
GENERAL

SUBORDINADOS DIRECTOS

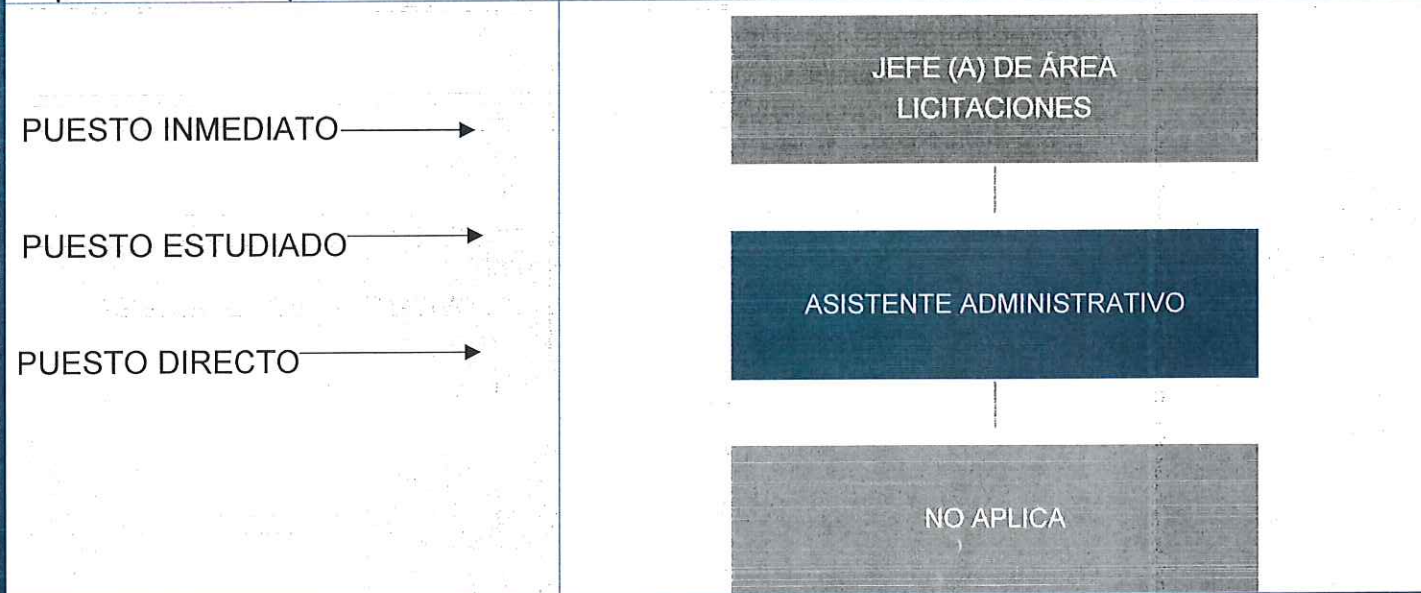
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar, elaborar y revisar la documentación y expedientes acorde a los lineamientos que emite la Auditoria Superior del Estado (ASEQROO), para licitaciones, adjudicaciones y contrataciones para servicios, que son requeridos para el Municipio de Puerto Morelos del estado de Quintana Roo.



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 376 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

Generar la integración de expedientes respecto a los procesos de licitación mismos que estarán dispuestos para la integración de los informes que se requieran.



FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Ejecutar el informe mensual de actividades de la Subdirección de Licitaciones.
2	Elaboración de dictámenes de excepción y actas de asignación respecto a los procedimientos de licitación, adjudicación directa, invitación restringida.
3	Dirigir y supervisar las acciones relativas a la elaboración de expedientes por contrato y por proveedor.
4	Elaborar las actas de sesión del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio de Puerto Morelos del estado de Quintana Roo
5	Revisar y archivar la documentación legal de los proveedores, así como revisar que el procedimiento de integración esté completo.
6	Integración de expedientes unitarios, acorde a la guía emitida por ASEQROO.
7	Dirigir y supervisar la recepción de documentos de proveedores acorde a la guía emitida por ASEQROO.
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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 377 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD					
Primaria:		Secundaria:		Bachillerato o Preparatoria:	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnico superior universitario:		Carrera profesional terminada:		Postgrado:	
Licenciatura o carrera a fines:					
ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)	Conocimientos relacionados con la gestión o administración pública municipal. Compras, adquisiciones, procedimientos por Licitación pública, adjudicación directa, invitación a dos o más proveedores, compras federales.				
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:	Idioma o Lengua:	No indispensable			
	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office, Excel avanzado			
	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Paquetería office, Excel avanzado			
EXPERIENCIA:	Experiencia 3 años en el área requerida.				

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES	Directivas: Planificar, delegar, comunicar eficazmente, gestionar el tiempo.
	Técnicas: Capacidad para solucionar problemas, capacidad de análisis, habilidades administrativas, trabajo en equipo.
	General: Competencias organizativas, aptitud orientada a la resolución de problemas.





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 378 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTITUDES	Capacidad de trabajar en equipo.
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.



RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.						
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Conforme a 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 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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 379 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO Jefe (a) de Área de Licitaciones

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

SECRETARIA
GENERAL

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

Realización de diversas actividades para que los procedimientos de contratación por licitación pública, adjudicación directa e invitación a tres se lleven a cabo en tiempo y forma acorde a la legislación vigente.

PUESTO INMEDIATO →

PUESTO ESTUDIADO →

PUESTO DIRECTO →

JEFE (A) DE ÁREA
LICITACIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NO APLICA



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 380 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA

Preparará los procesos que sean requeridos para la elaboración de manera general a los procesos de contratación, atendiendo la legislación vigente en la materia.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Elaboración de convocatorias para licitación pública
2	Elaboración para las bases para procedimientos licitación pública.
3	Elaboración para invitaciones a proveedores para invitación restringida a tres proveedores.
4	Elaboración de invitaciones al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para procedimientos de invitación restringida y a dos o más proveedores.
5	Elaboración de invitaciones al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para procedimientos de licitación pública.
6	Elaboración y recolección de información para cargar a la plataforma de transparencia nacional.
7	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (Jefe Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Primaria:

Secundaria:

Bachillerato o
Preparatoria:

x



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 381 de 388



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2024 2024
 SECRETARIA
 GENERAL

Licenciatura o carrera
a fines:

ÁREA DE
ESPECIALIDAD
REQUERIDA:
(CONOCIMIENTO
TÉCNICO)

Conocimientos relacionados con la gestión o administración pública municipal Compras, adquisiciones, procedimientos por Licitación pública, adjudicación directa, invitación a dos o más proveedores, compras federales.

CONOCIMIENTO
ESPECIFICO:

Idioma o Lengua:	No indispensable
Manejo de Programas Informáticos:	Excel avanzado
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Paquetería office, PC

EXPERIENCIA:

Experiencia 3 años en el área requerida.

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES

Directivas: Planificar, organizar, estructurar, gestionar el tiempo y organizar reuniones ejecutivas.

Técnicas: destreza en el manejo de softwares administrativos y contables utilizados en administración pública, capacidad de análisis, habilidades numéricas, habilidades administrativas.

General: Competencias organizativas.

ACTITUDES

Comunicación con personas de diferentes niveles, capacidad de trabajar en equipo.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO: MO-OM-04	FECHA DE EMISIÓN: 2024/09/26	VERSIÓN: 01	Página 382 de 388
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

HORARIO LABORAL: Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

RESPONSABILIDAD

MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS
 SECRETARÍA
 GENERAL

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Conforme a 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 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
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 383 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo
JEFE INMEDIATO	Jefe (a) de Área de Licitaciones

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

SUBORDINADOS DIRECTOS

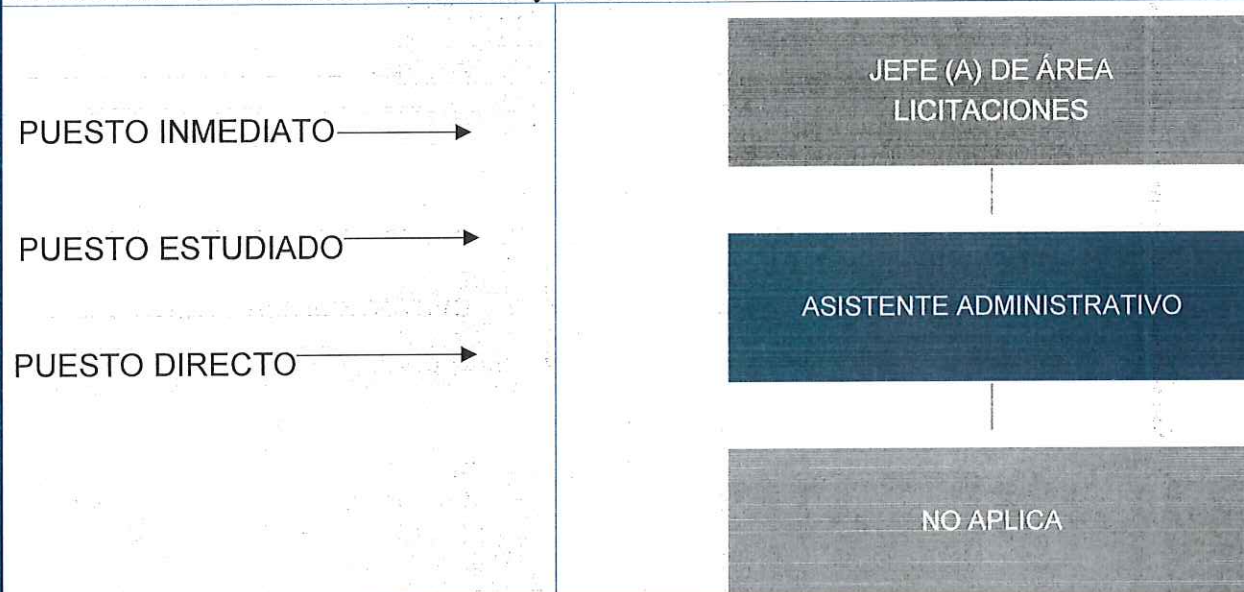
NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	No aplica

SUBORDINADOS INDIRECTOS

NUMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0+	No aplica

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Jefe de Área en las funciones que se requieran para la Subdirección de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Suministros.



GACETA OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 384 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIÓN INSTITUCIONAL

H. AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE PUERTO
 MORELOS 2021-2024

Preparar y elaborar el seguimiento por medio de oficios que sean requeridos por parte de la subdirección de licitaciones, de estos dependen los procesos de cada una de las modalidades para convocar a proveedores y prestadores de servicios a participar para registrarse en los procesos de compra que establece la ley apegados a la legislación y normatividad vigente.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Supervisar las acciones relativas para la elaboración de contratos.
2	Solicitar el presupuesto al área de Tesorería para los procedimientos de licitación y adjudicación, montos para contratos.
3	Revisar, analizar y archivar la documentación legal de los proveedores para integrar expedientes.
4	Elaboración de las invitaciones a actas de comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, donde será aprobado los procedimientos de contratación.
5	Elaborar las solicitudes de contratación para los procedimientos de licitación y adjudicación directa.
6	Dirigir el trámite del registro y la afectación de los oficios a las diferentes áreas administrativas, mismas que son las solicitantes.
7	Las funciones inherentes a su puesto referentes a la normatividad vigente en la Administración Pública Municipal, tales como Equidad de género, Transparencia, Presupuesto basado en Resultados y demás aplicables a la Administración pública Municipal o las que en su caso le asigne el (Jefe Superior Jerárquico).

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Primaria:

Secundaria:

Bachillerato o
Preparatoria:

x



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 385 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura o carrera a fines:

ÁREA DE ESPECIALIDAD REQUERIDA: (CONOCIMIENTO TÉCNICO)

Conocimientos relacionados con la gestión o administración pública municipal Compras, adquisiciones, procedimientos por Licitación pública, adjudicación directa, invitación a dos o más proveedores, compras federales.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2021-2024

SECRETARÍA GENERAL

CONOCIMIENTO ESPECIFICO:

Idioma o Lengua:	No indispensable
Manejo de Programas Informáticos:	Excel avanzado
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas:	Paquetería office, PC

EXPERIENCIA:

Experiencia 3 años en el área requerida.

COMPETENCIAS LABORALES

HABILIDADES

Directivas: Planificar, organizar, estructurar.

Técnicas: destreza en la elaboración de correspondencia el manejo de softwares administrativos y contables utilizados en administración pública, capacidad de análisis, habilidades administrativas,

General: Competencias organizativas aptitud orientada a la resolución de problemas.

ACTITUDES

Manejo de personal, habilidades para negociación, comunicación con personas de diferentes niveles, capacidad de trabajar en equipo.



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
 SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 386 de 388

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

HORARIO LABORAL: Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.



RESPONSABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE PUERTO
MORELOS 2021-2024

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE
CÓMPUTO**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

SECRETARÍA
GENERAL

**MANEJO DE INFORMACIÓN
CONFIDENCIAL**

Conforme a 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 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
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página 387 de 388

XVI. GLOSARIO

1. Servicios técnicos; Consisten en la intervención directa sobre bienes físicos (reparación, conservación, mantenimiento, mejora)
2. Sistema de información; Conjunto de técnicas, herramientas y agentes involucrados en la administración y uso de datos, ayudan en la gestión de la información que produce y utiliza una organización para el mejoramiento de procesos y operaciones.
3. Control Interno Informático; Función del departamento de Informática de una organización, cuyo objetivo es el de controlar que todas las actividades relacionadas a los sistemas de información automatizados se realicen cumpliendo las normas, estándares, procedimientos y disposiciones legales establecidas
4. Comité de Adquisición; órgano de consulta y estudio respecto de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicio cuyo monto corresponda al de licitación.
5. Bienes muebles: Son aquellos que puedes trasladarse fácilmente de un lugar a otro, por cualquier medio, manteniendo su integridad.
6. Bienes inmuebles: Son aquellos que no pueden trasladarse de un lugar a otro. Por ejemplo, los bienes raíces por tener en común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo.
7. Parque vehicular: Es el conjunto de unidades vehiculares registrados en el municipio y que prestan un servicio público.
8. Inventario: Documento donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia en el municipio.
9. Patrimonio municipal: Es el conjunto de bienes públicos de los que es titular el Ayuntamiento.
10. UMA: Unidad de Medida y Actualización. Es la medida de referencia económica en pesos mexicanos que se utiliza para determinar la cantidad del pago de las obligaciones.
11. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social
12. PBR: Plan Basado en Resultados





H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SUMINISTROS

CÓDIGO:
MO-OM-04

FECHA DE EMISIÓN:
2024/09/26

VERSIÓN:
01

Página **388** de **388**

XVI. GLOSARIO

13. **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.
14. **PRESUPUESTO:** Es el documento financiero en el cual se plasman los requerimientos monetarios para solventar la operatividad y necesidades de las dependencias de 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 solvatación de necesidades, siempre considerando que el gasto es menor a lo presupuestado.
15. **PRODUCTOS:** Se compone de los cobros que hace el municipio por el aprovechamiento y/o explotación de sus bienes patrimoniales.
16. **Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
17. **Constitución Estatal:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
18. **Administración:** Es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.
19. **Ayuntamiento:** Es un órgano creado por la Ley que se elige por representación popular y es el encargado de gobierno y administración de un Municipio.
20. **Manual de Organización:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura y funciones de la Oficialía Mayor.
21. **SENTRE:** Sistema de Entrega Recepción
22. **MOSEM:** Monitoreo del Sistema del Plan Municipal.
23. **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación

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 388 FOJAS ÚTILES ESCRITAS EN UNA SOLA CARA EN HOJAS TAMAÑO CARTA, CONSTITUYE UNA REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA, EN SU PARTE CONDUCENTE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIA MAYOR DEL MUNICIPIO 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
 MORELOS 2021-2024
 JOSÉ DE JESÚS ESPINOSA PAYAN
 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**